



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 283

**Quito, miércoles 11 de
marzo del 2015**

Valor: US\$ 2.50 + IVA



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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

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 semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

88 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

REGULACIÓN

No. DIR-002-2015

**APRUÉBESE E INCORPÓRESE
LOS CAMBIOS REALIZADOS
POR LA SECRETARÍA
NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
AL ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

No. DIR-002-2015

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION FINANCIERA NACIONAL**

En sesión celebrada el 07 de enero de 2015,

Considerando:

Que, a fin de contar con una estructura interna acorde a la misión organizacional de la Corporación Financiera Nacional, a sus objetivos y a los lineamientos y políticas de Estado, de acuerdo a la propuesta presentada por la Administración, previo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, el Directorio aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional contenido en las Regulaciones DIR-026-2014 y DIR-027-2014 de 30 de julio de 2014 y de 21 agosto de 2014 respectivamente;

Que, mediante oficio CFN-GG-2014-0002-OF, de 8 de agosto de 2014, la Corporación Financiera Nacional solicita aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2014-O de 05 de diciembre de 2014, la Subsecretaría Nacional de Desarrollo Organizacional solicita el pronunciamiento presupuestario sobre el proceso de institucionalidad de la Corporación Financiera Nacional;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-SRF-2014-0561-O, de 24 de diciembre de 2014 el Ministerio de Finanzas respecto de la solicitud de dictamen presupuestario, señala que "*... la Corporación Financiera Nacional es una institución financiera pública autónoma, que se encuentra fuera del Presupuesto General del Estado*";

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-005-O, de 5 de enero de 2015, emite dictamen favorable al Modelo de Gestión y Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, debidamente motivado,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar e incorporar los cambios realizados por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional, aprobadas mediante Regulaciones DIR-066-2014 de 30 de julio de 2014 y DIR-027-2014 de agosto 21 de 2014; cuyo texto modificado se adjunta a la presente Regulación.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Asesoría Jurídica de la CFN el trámite respectivo para la publicación Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional en el Registro Oficial.

ARTÍCULO 3.- Esta Regulación entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la ciudad de Guayaquil, el 07 de enero de 2015.

f.) María Soledad Barrera A., Presidenta.

f.) Dra. Lilián Aróstegui, Secretaria General (E).

Es copia del documento que reposa en el archivo de la Secretaría General.- Lo certifico.- Guayaquil, 07 de enero de 2015.- f.) Secretario General, Corporación Financiera Nacional.

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

Que, el artículo 308 de la Norma Suprema establece que las actividades financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley; tendrán la finalidad fundamental de preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país;

Que, conforme el artículo 309 de la Constitución de la República, "*El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y 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, la Codificación de la Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 387 de 30 de octubre del 2006, establece que la Corporación Financiera Nacional es una institución financiera pública con personería jurídica, autónoma, de duración indefinida, que se rige por su ley;

Que, el artículo 15 literal b) de la Codificada Ley de la Corporación Financiera Nacional dispone que sea atribución del Directorio *"aprobar las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgo, control y administrativas..."*; así como el literal x *"dictar los reglamentos internos"*;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-000046, de 30 de marzo de 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución de Directorio No. DIR-2007-075, de 31 de julio de 2007, se aprueba y expide el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional, mismo que es publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 5, de 9 de noviembre de 2007, siendo reformada con las siguientes Resoluciones de Directorio: No. DIR-2007-097 de 25 de septiembre de 2007; Directorio DIR-2008-028 de 28 de febrero de 2008; Directorio No. DIR-2008-096 de 5 de junio de 2008; Directorio DIR-2008-206 de 20 de noviembre de 2008; Directorio DIR-2009-004 de 14 de enero de 2009; Directorio DIR-2009-044 de 15 de abril de 2009; Directorio DIR-2009-073 de 25 de junio de 2009; Directorio DIR-2009-089 de 10 de julio de 2009; Directorio DIR-2009-143 de 6 de octubre de 2009; Directorio DIR-2010-054 de 22 de abril de 2010; Directorio DIR-04-2010 de 3 de junio de 2010; Directorio DIR-021-2010 de 29 de septiembre de 2010; DIR-086-2010 de 12 de noviembre de 2010; DIR-026-2010 de 13 de diciembre de 2010; DIR-001-2011 de 12 de enero de 2011; Directorio DIR-036-2011 de 29 de septiembre de 2011; Directorio DIR-048-2011 de 2 de diciembre de 2011; Directorio DIR-055-2011 de 20 de diciembre de 2011; Directorio DIR-042-2012 de 17 de mayo de 2012;

Que, el artículo 59 de la Codificada Ley de la Corporación Financiera Nacional dispone que *"En las materias no previstas por esta Ley, que se relacionen con la organización interna o con las operaciones y funciones de la Corporación, se aplicarán las regulaciones que al respecto dicte su Directorio..."*;

Que, los artículos 64 y 66 del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional codificado con resolución No. DIR-001-2010, de 3 de junio de 2010; establece que se delega al Gerente General en el ámbito administrativo; ejecutar los

ajustes a la estructura organizacional aprobada que sean necesarios para un adecuado funcionamiento institucional; así como ejecutar todas las acciones necesarias para la implementación del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional;

Que, es necesario y fundamental reestructurar a la Corporación Financiera Nacional, de acuerdo a la nueva visión institucional, el crecimiento de las operaciones; así como el mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con el cliente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1580, publicado en el Registro Oficial No. 895 el 20 de febrero de 2013, se emite la Norma Técnica de Administración por Procesos;

Que, mediante regulación de Directorio No. DIR-026-2014 de 30 de julio de 2014, se aprueba la estructura orgánica institucional de la Corporación Financiera Nacional, y con regulación No. DIR-027-2014, de 21 de agosto de 2014, se aprueba la reforma respecto a la Gerencia Regional de Negocios Fiduciarios;

Que, mediante Oficio Nro. CFN-GG-2014-0016-OF, de 30 de septiembre de 2014, la Corporación Financiera Nacional solicitó al Ministerio de Finanzas el dictamen presupuestario correspondiente para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-SRF-2014-0561-O del 24 de Diciembre de 2014 el Ministerio de Finanzas establece que la CFN no recibe asignación presupuestaria ni transaccional a través del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF y del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN; y, al amparo de la norma constitucional citada así como de la normativa legal vigente, esta Cartera de Estado no entrega Dictamen Presupuestario, ya que la Corporación Financiera Nacional es una institución financiera pública autónoma, que se encuentra fuera del Presupuesto General del Estado.

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0005-O el 05 de Enero de 2015 la Secretaria Nacional de la Administración Pública emitió dictamen favorable al Modelo de Gestión y Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional;

Debidamente motivado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 15, letra x) de la Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional

Resuelve:

Aprobarla siguiente reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional, basado en la resolución de Directorio No. DIR-026-2014 de 30 de julio de 2014:

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- La Corporación Financiera Nacional se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos de la Corporación Financiera Nacional.- Para cumplir con la misión de impulsar el desarrollo de los sectores prioritarios y estratégicos del país, a través de mecanismos de crédito financieros y no financieros alineados al Plan Nacional del Buen vivir; *se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría y de apoyo.*

- 2.1 **Los procesos gobernantes**, son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- 2.2 **Los procesos sustantivos**, son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que ofrece a sus clientes la Corporación Financiera Nacional, y que se enfocan en cumplir la misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- 2.3 **Los procesos adjetivos**, Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.
- 2.4 **Los procesos desconcentrados**, Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel territorial, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos de libre nombramiento y remoción de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, establecidos en el nivel directivo en la estructura orgánica de Matriz, Regional y Sucursales son:

- Presidente del Directorio
- Gerente General
- Subgerente General y Subgerentes Generales Adjuntos
- Gerentes de División
- Subgerentes
- Auditor Interno
- Oficial de Cumplimiento
- Oficial de Atención de Reclamos
- Secretario General
- Gerentes de Sucursales

Artículo 4.- Nombramientos Especiales.- Los puestos de libre nombramiento y remoción, que tienen nombramientos especiales son los siguientes:

- **Gerente General, Subgerente General y Secretario General**, quienes serán nombrados y removidos por el Directorio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 15,

literal q) de la Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional. El Gerente General podrá proponer al Directorio de la Corporación Financiera Nacional el nombramiento y/o remoción del Subgerente General y del Secretario General.

- **Auditor Interno**, quien será nombrado y removido por el Contralor General del Estado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de la Contraloría. El Gerente General, por causas justificadas, podrá solicitar al Contralor General del Estado por intermedio del Directorio, la remoción del Auditor Interno.
- **Oficial de Cumplimiento**, quien será designado y removido por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Art. 36 de la Sección VII.- De la Estructura Organizacional, del Capítulo IV.- Normas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos para las Instituciones del Sistema Financiero, del Título XIII.- Del Control Interno, del Libro I.- Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Junta Bancaria.
- **Oficial de Atención de Reclamos**, quien será designado y removido por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 de la Sección IV.- Objetos y Funciones del Servicio de Atención de Reclamos, del Capítulo V.- De la Protección al Usuario Financiero, de los Servicios de Información y Atención de Reclamos, del Título XIV.- Código de Transparencia y de Derechos del Usuario, del Libro I.- Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Junta Bancaria.

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- la Corporación Financiera Nacional cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de Gestión Estratégica;
- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Misión.-

“Impulsar el desarrollo de los sectores prioritarios y estratégicos del Ecuador, a través de múltiples servicios financieros y no financieros alineados al Plan Nacional del Buen Vivir.”

Artículo 7.- Visión.-

“Ser la banca de desarrollo referente de la región, moderna y eficiente, con talento humano competitivo y comprometido, que apoye a la transformación de la Matriz Productiva del Ecuador.”

Artículo 8.- Principios y Valores

Honestidad

Nuestro personal demuestra su honestidad, actúa con rectitud, sinceridad, veracidad, integridad, honradez, entereza y humildad.

Ética

Operamos en el más estricto sentido de la ética profesional.

Lealtad Institucional

Compromiso personal y profesional con la institución.

Artículo 9.- Objetivos Estratégicos

1. Mantener un rendimiento adecuado que asegure el uso sostenible del capital Institucional
2. Optimizar los costos operativos asociados a nuestros productos y servicios
3. Incrementar las fuentes de fondeo de forma diversificada
4. Incrementar y diversificar el acceso a servicios financieros y no financieros hacia sectores priorizados a nivel nacional
5. Incrementar la satisfacción del cliente a través de servicios financieros y no financieros de calidad
6. Generar productos y servicios de calidad para ser referentes de Banca de desarrollo en la región.
7. Optimizar los procesos institucionales
8. Controlar y mitigar los riesgos integrales de la institución
9. Mantener una plataforma tecnológica de vanguardia para garantizar una adecuada atención al cliente interno y externo
10. Atender eficientemente al cliente interno
11. Optimizar la Planificación y control de Gestión.

12. Mantener adecuados procesos de vinculación y desvinculación del talento humano dentro de marco normativo y legal del sector público.

13. Contar con el talento humano con las competencias necesarias acordes a los procesos Institucionales, dentro de una cultura de gestión habilitante

Artículo 10.- Enfoque Estratégico

La Corporación Financiera Nacional es la banca de desarrollo productivo del Ecuador que provee servicios financieros y no financieros, fondos de garantías, administración de negocios fiduciarios y asistencia técnica para personas naturales y jurídicas, empresas pequeñas, grandes y medianas, priorizadas en la política pública.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo. 11.- De la Estructura Orgánica.- La Corporación Financiera Nacional, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

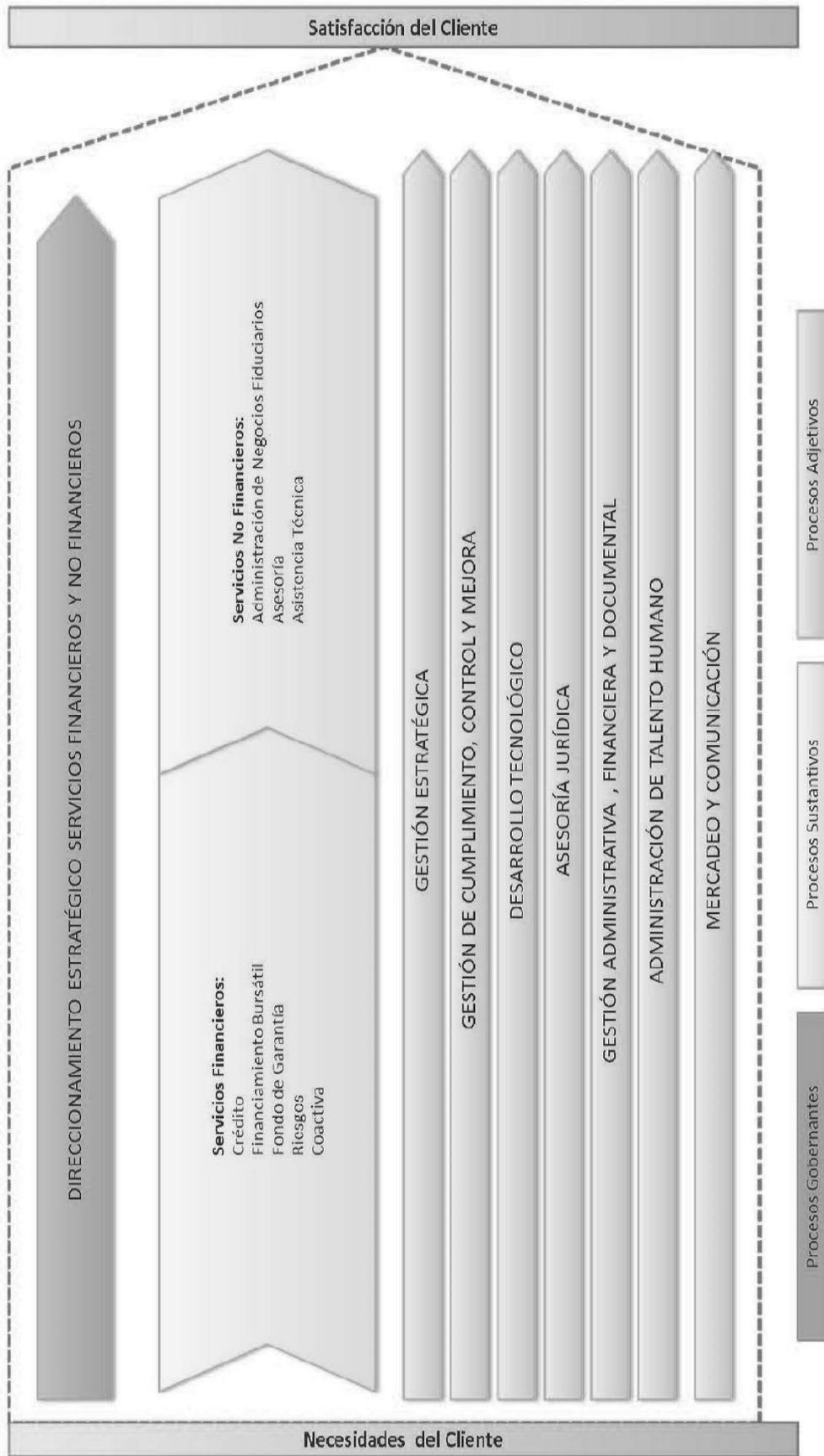
1. **Procesos Gobernantes:** Direccionamiento Estratégico
Responsables: Directorio
Comisión Ejecutiva
Gerente General
2. **Procesos Sustantivos**
 - 2.1 Direccionamiento Técnico
Responsable: Subgerente General
 - 2.1.1 Gestión de Productos y Servicios
Responsable: Gerente de División de Productos y Servicios
 - 2.1.1.1 Gestión de Desarrollo de Productos y Servicios
Responsable: Subgerente Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios
 - 2.1.1.2 Gestión de Servicios No Financieros
Responsable: Subgerente Nacional de Servicios No Financieros
 - 2.1.1.3 Gestión de Desarrollo de Fondos de Capital de Riesgo
Responsable: Subgerente Nacional de Desarrollo de Fondos de Capital de Riesgo
 - 2.1.2 Gestión de Crédito
Responsable: Gerente de División de Crédito
 - 2.1.2.1 Gestión de Crédito de Primer Piso
Responsable: Subgerente Nacional de Crédito de Primer Piso
 - 2.1.2.2 Gestión de Crédito de Segundo Piso
Responsable: Subgerente Nacional de Crédito de Segundo Piso

- 2.1.2.3 Gestión de Seguimiento y Recuperación de Crédito
Responsable: Subgerente Nacional de Seguimiento y Recuperación de Crédito
- 2.1.2.4 Gestión de Fondo de Garantía
Responsable: Subgerente Nacional de Fondo de Garantía
- 2.1.3 Gestión de Comercio Exterior
Responsable: Gerente de División de Comercio Exterior
- 2.1.4 Gestión de Finanzas
Responsable: Gerente de División de Finanzas
- 2.1.4.1 Gestión de Negocios Financieros
Responsable: Subgerente Nacional de Negocios Financieros
- 2.1.4.2 Gestión de Captaciones
Responsable: Subgerente Nacional de Captaciones
- 2.1.5 Gestión de Enlace Interinstitucional
Responsable: Subgerente Nacional de Enlace Interinstitucional
- 2.2 Gestión de Negocios Fiduciarios y Titularización
Responsable: Subgerente General Adjunto de Negocios Fiduciarios y Titularización
- 2.2.1 Gestión de Administración Fiduciaria
Responsable: Gerente de División de Administración Fiduciaria
- 2.2.2 Gestión de Operaciones Fiduciarias
Responsable: Gerente de División de Operaciones Fiduciaria
- 2.2.3 Gestión Jurídica de Fiducia
Responsable: Subgerente Nacional Jurídico de Fiducia
- 2.3 Gestión de Coactiva
Responsable: Gerente de División de Coactiva
- 2.3.1 Gestión Operativa de Coactiva
Responsable: Subgerente Nacional Operativo de Coactiva
- 2.4 Gestión de Riesgos
Responsable: Gerente de División de Riesgos
- 2.4.1 Gestión de Riesgos de Crédito
Responsable: Subgerente Nacional de Riesgos de Crédito
- 2.4.2 Gestión de Riesgos de Mercado y Liquidez
Responsable: Subgerente Nacional Riesgo de Mercado y Liquidez
- 2.4.3 Gestión de Riesgos Operativo
Responsable: Subgerente Nacional de Riesgo Operativo.
- 3. **Procesos Adjetivos**
- 3.1 **Procesos Adjetivos de Apoyo**
- 3.1.1 Gestión Institucional
Responsable: Subgerente General Adjunto de Gestión Institucional
- 3.1.1.1 Gestión de Operaciones
Responsable: Gerente de División de Operaciones
- 3.1.1.1.1 Gestión de Administración de Cartera y Tesorería
Responsable: Subgerente Nacional de Administración de Cartera y Tesorería
- 3.1.1.1.2 Gestión de Contabilidad
Responsable: Subgerente Nacional de Contabilidad
- 3.1.1.1.3 Gestión de Presupuesto y Control Financiero
Responsable: Subgerente Nacional de Presupuesto y Control Financiero
- 3.1.1.2 Gestión Administrativa
Responsable: Gerente de División Administrativa
- 3.1.1.2.1 Gestión de Servicios Generales y Compras Públicas
Responsable: Subgerente Nacional de Servicios Generales y Compras Públicas
- 3.1.1.2.2 Gestión de Bienes
Responsable: Subgerente Nacional de Bienes
- 3.1.1.3 Gestión de Talento Humano
Responsable: Gerente de División Talento Humano
- 3.1.1.3.1 Gestión de Administración de Talento Humano
Responsable: Subgerente Nacional de Administración de Talento Humano
- 3.1.1.3.2 Gestión de Desarrollo Institucional
Responsable: Subgerente Nacional de Desarrollo Institucional
- 3.1.1.4 Gestión de Tecnologías
Responsable: Gerente de División de Tecnologías
- 3.1.1.4.1 Gestión de Ambientes de TI
Responsable: Subgerente Nacional de Ambientes de TI
- 3.1.1.4.2 Gestión de Atención a Usuarios, Calidad y Seguridad de TI
Responsable: Subgerente Nacional de Atención a Usuarios, Calidad y Seguridad de TI
- 3.1.1.4.3 Gestión de Implementación de Sistemas
Responsable: Subgerente Nacional de Implementación de Sistemas
- 3.1.2 Gestión de Secretaría General
Responsable: Secretario General

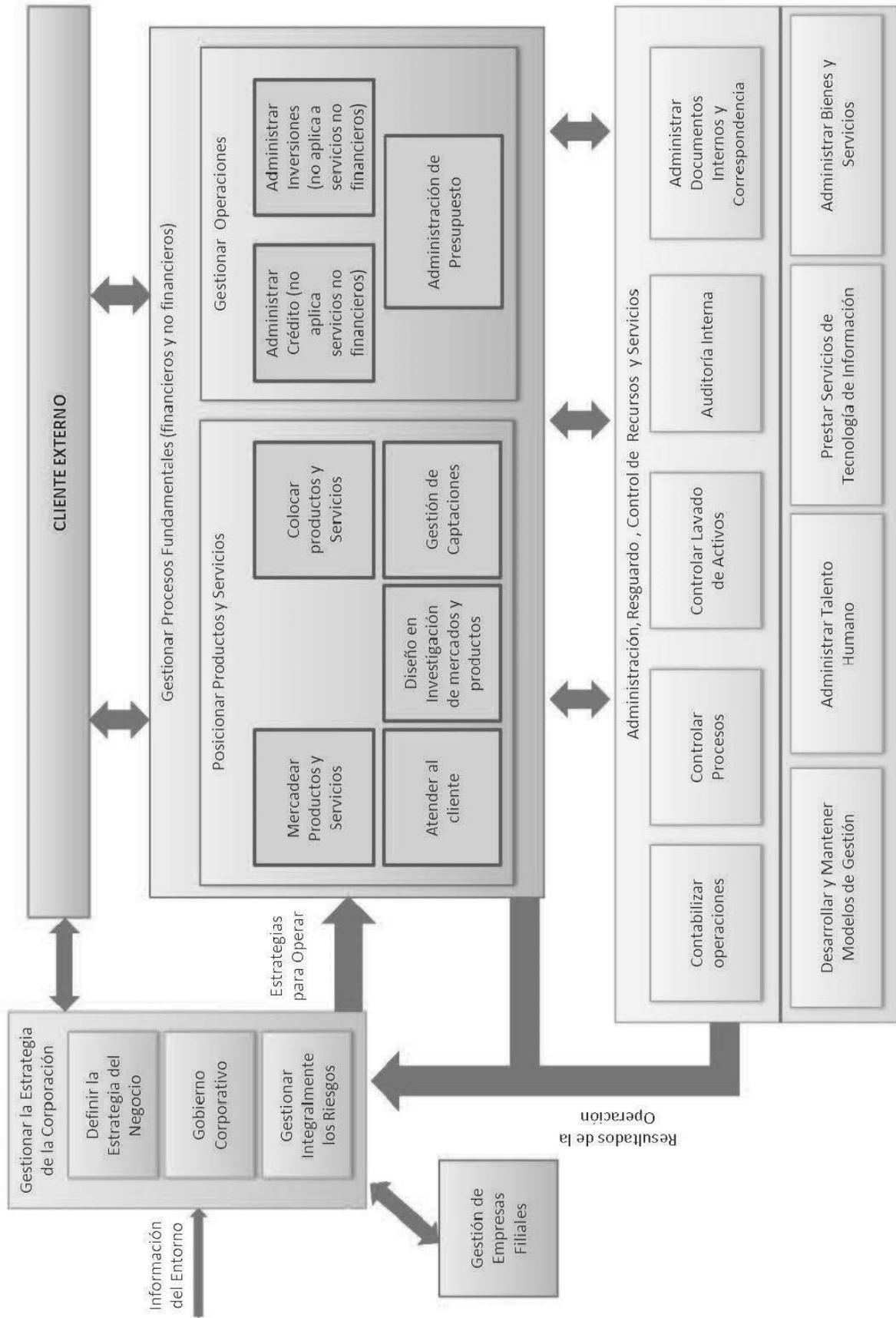
<p>3.2 Procesos Adjetivos de Asesoría</p> <p>3.2.1 Gestión de Atención de Reclamos Responsable: Oficial de Atención de Reclamos</p> <p>3.2.2 Gestión Jurídica Responsable: Gerente de División Jurídica</p> <p>3.2.2.1 Gestión de Patrocinio Responsable: Subgerente Nacional de Patrocinio</p> <p>3.2.2.2 Gestión de Asesoría Legal Responsable: Subgerente Nacional de Asesoría Legal</p> <p>3.2.3 Gestión Estratégica Responsable: Gerente de División Gestión Estratégica</p> <p>3.2.3.1 Gestión de Planificación y Control de Gestión Responsable: Subgerente Nacional de Planificación y Control de Gestión</p> <p>3.2.3.2 Gestión de Análisis e Información Responsable: Subgerente Nacional de Análisis e Información</p> <p>3.2.3.3 Gestión de Calidad Responsable: Subgerente Nacional de Calidad</p> <p>3.2.4 Gestión de Mercadeo y Comunicación Responsable: Gerente de División de Mercadeo y Comunicación</p> <p>3.2.4.1 Gestión de Comunicación Responsable: Subgerente Nacional de Comunicación</p> <p>3.2.4.2 Gestión de Mercadeo Responsable: Subgerente Nacional de Mercadeo</p> <p>3.2.5 Gestión de Auditoría Interna Responsable: Auditor Interno</p> <p>3.2.5.1 Gestión Operativa de Auditoría Interna Responsable: Subgerente Nacional de Auditoría Interna</p> <p>3.2.5.2 Gestión de Auditoría Informática Responsable: Subgerente Nacional de Auditoría Informática</p> <p>3.2.6 Gestión de Cumplimiento Responsable: Oficial de Cumplimiento</p> <p>4 Procesos Desconcentrados</p> <p>4.1 Procesos Gobernantes Desconcentrados</p>	<p>4.1.1 Gestión Regional Responsable: Gerente Regional</p> <p>4.1.2 Gestión Regional de Negocios Fiduciarios Responsable: Gerente Regional Negocios Fiduciarios</p> <p>4.1.3 Gestión de Sucursal Responsable: Gerente de Sucursal</p> <p>4.2 Procesos Sustantivos Desconcentrados</p> <p>4.2.1 Gestión Regional de Servicios No Financieros Responsable: Subgerente Regional de Servicios No Financieros</p> <p>4.2.2 Gestión Regional de Crédito Responsable: Subgerente Regional de Crédito</p> <p>4.2.3 Gestión Regional de Finanzas Responsable: Subgerente Regional de Finanzas</p> <p>4.2.4 Gestión Regional de Riesgos de Crédito Responsable: Subgerente Regional de Riesgos de Crédito</p> <p>4.2.5 Gestión Regional de Coactiva Responsable: Subgerente Regional de Coactiva</p> <p>4.3 Procesos Adjetivos de Apoyo Desconcentrados</p> <p>4.3.1 Gestión Regional Administrativa Responsable: Subgerente Regional Administrativo</p> <p>4.3.2 Gestión Regional de Talento Humano Responsable: Subgerente Regional de Talento Humano</p> <p>4.3.3 Gestión Regional de Operaciones Responsable: Subgerente Regional de Operaciones</p> <p>4.3.4 Gestión Regional de Tecnologías de la Información Responsable: Subgerente Regional de TI</p> <p>4.4 Procesos Adjetivos de Asesoría Desconcentrados</p> <p>4.4.1 Gestión Regional de Mercadeo y Comunicación Responsable: Subgerente Regional de Mercadeo y Comunicación</p> <p>4.4.2 Gestión Regional Jurídica Responsable: Subgerente Regional Jurídico</p> <p>4.4.3 Gestión Regional de Gestión Estratégica</p>
--	---

De las Representaciones Graficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

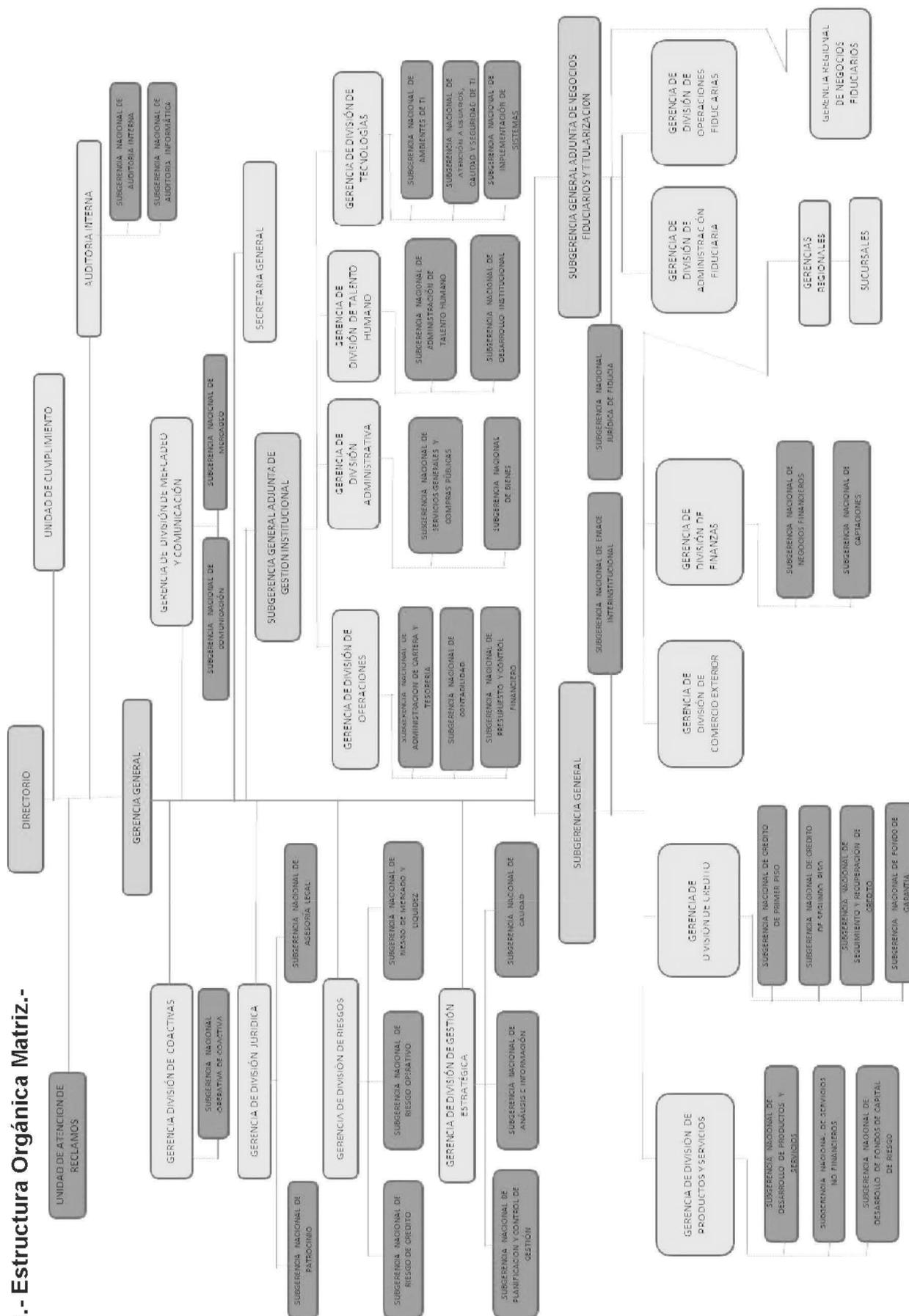
9.1.- Cadena de Valor.-



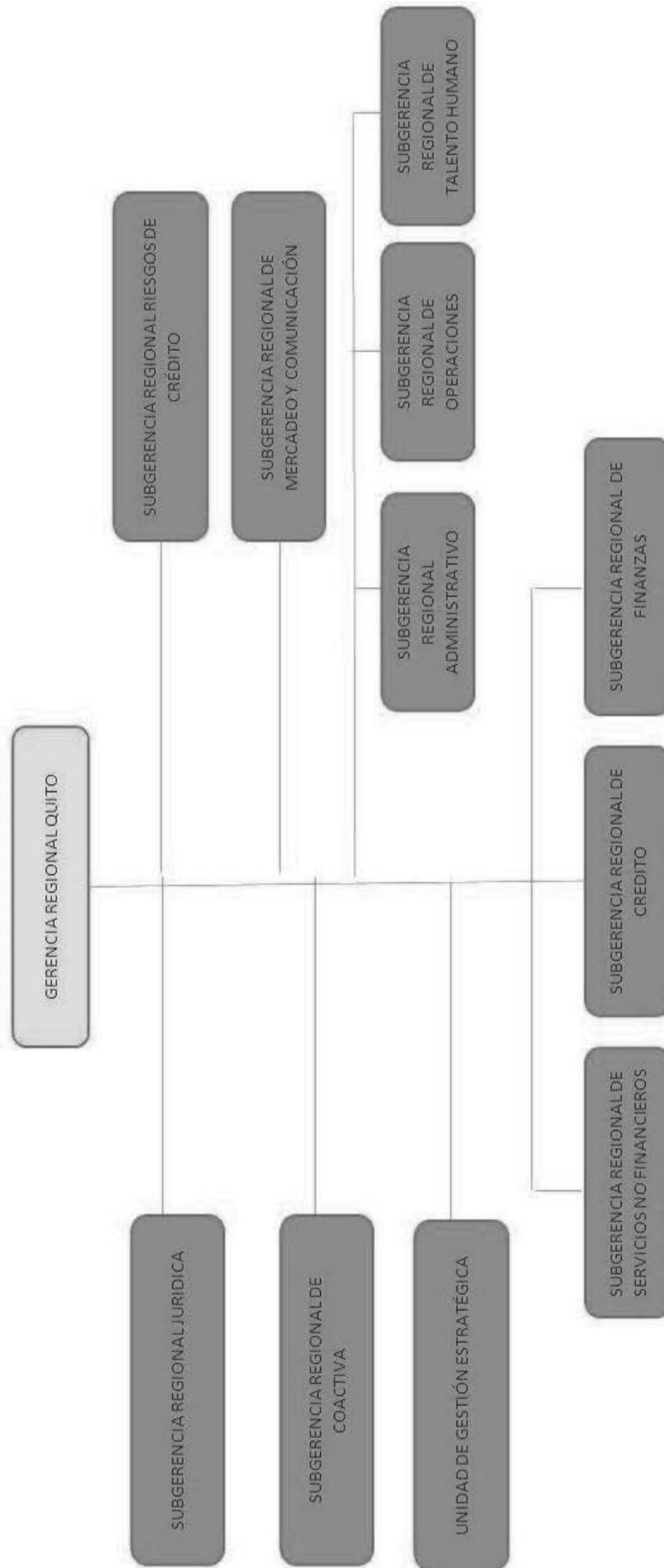
9.2.- Mapa de Procesos.-

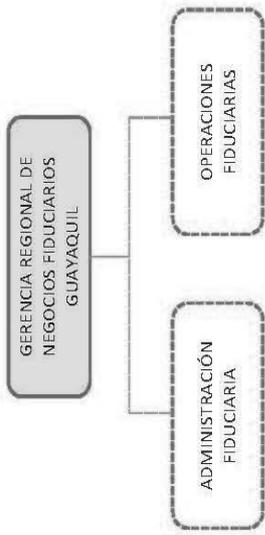
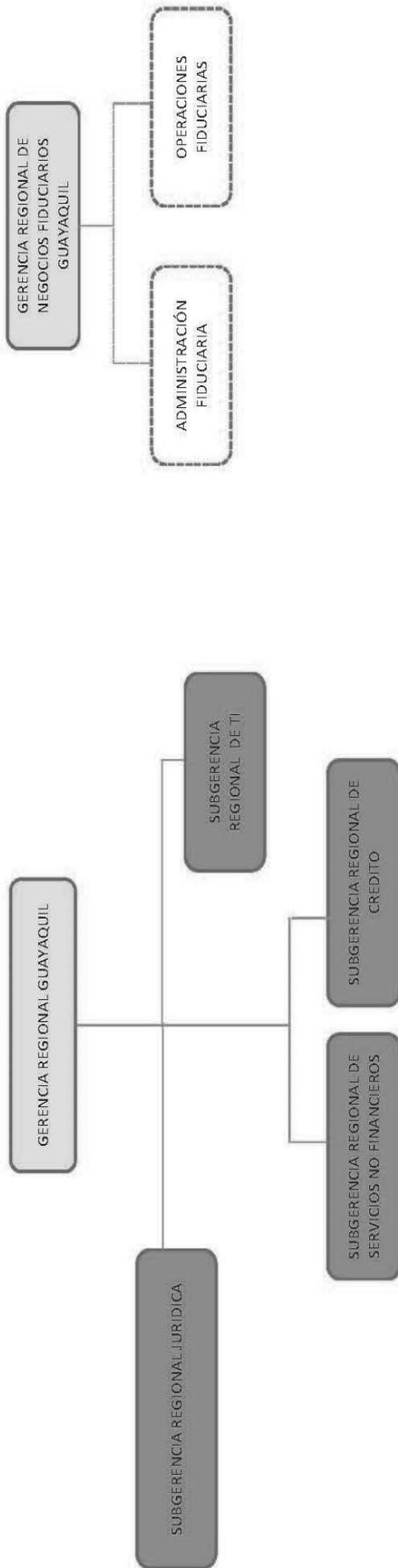


9.3.- Estructura Orgánica Matriz.-



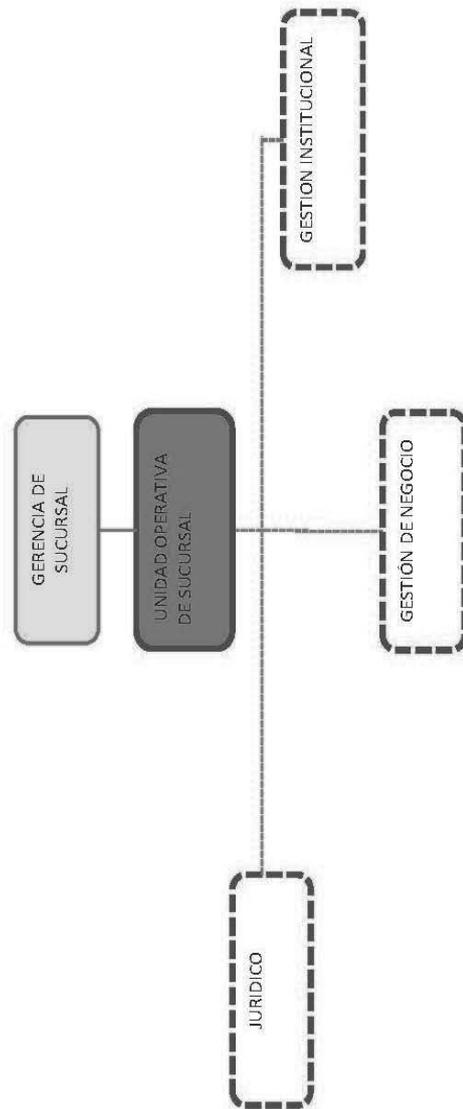
9.4.- Estructura Orgánica Regionales.-





9.5.- Estructura Orgánica Sucursales.-

*Las sucursales gestionarán sus procesos con equipos técnicos.



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura Descriptiva

1 PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO.-

DIRECTORIO Y COMISIÓN EJECUTIVA

a. MISIÓN

Establecer las políticas generales de la Corporación en concordancia con la normativa legal vigente y los planes de desarrollo del Gobierno Nacional.

RESPONSABLE: Presidente (a) del Directorio

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Directorio:

1. Designar a los representantes de la Corporación en Juntas Generales, Directorios de las filiales de la Corporación, conforme la normativa legal vigente.
2. Conocer y aprobar los estados financieros, los planes estratégicos y demás información relevante de las filiales de la Corporación.
3. Determinar y resolver los asuntos de capital autorizado y capital pagado acorde a lo establecido;
4. Establecer la política general de la Corporación en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno Nacional;
5. Aprobar las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgo, control y administrativas; así como las condiciones y los montos hasta los cuales puedan resolver operaciones la Comisión Ejecutiva y el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional;
6. Dictar los reglamentos para el manejo de los fondos especiales que se establezcan, para cumplir con los objetivos de la Corporación;
7. Conocer y aprobar los programas de desinversión de la Corporación, los términos, condiciones y el procedimiento de venta de las acciones de las empresas en que participa;
8. Fijar los tipos de descuento con los que la Corporación sin necesidad de aprobación alguna por parte del Directorio del Banco Central del Ecuador, negocie los títulos a que se refiere esta Ley;
9. Acordar la emisión de títulos;
10. Autorizar la participación de la Corporación en el capital de empresas y establecer el respectivo cronograma de desinversión;

11. En el caso de que reformas legales o nuevas leyes, señalaren nuevas posibilidades crediticias para las instituciones financieras públicas o privadas, el Directorio podrá autorizar esas operaciones no contempladas en el Art. 24 de la Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional;
12. Establecer los créditos o líneas de crédito y las políticas de inversión para la adquisición de valores en el mercado bursátil del país que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus fines, con recursos propios, con los que obtuviere en préstamo, con los que obtenga del mercado financiero, con los que le fueren confiados por el Estado o por cualquier entidad del sector público o privado.
13. Elegir, de entre sus miembros, al Vicepresidente, quien reemplazará al Presidente en caso de falta temporal de éste;
14. Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación, prendas, hipotecas o gravámenes de cualquier naturaleza, cuando su cuantía exceda de los límites fijados para la Comisión Ejecutiva y para el Gerente General;
15. Aprobar el plan estratégico;
16. Aprobar el plan operativo que contendrá objetivos, metas, programas de inversión y financiamiento de la Corporación para el siguiente ejercicio;
17. Conocer anualmente el informe del Gerente General;
18. Conocer y aprobar los balances auditados de la Corporación cortados al 31 de diciembre y determinar la aplicación de las utilidades del ejercicio;
19. Presentar anualmente al Presidente de la República, un informe sobre las actividades de la Corporación, cortado al 31 de diciembre;
20. Nombrar y remover al Gerente General, Subgerente General y Secretario General de la Corporación;
21. Autorizar la contratación de la auditoría externa de la Corporación con una firma especializada de reconocida capacidad y solvencia, inscrita en el Registro de la Superintendencia de Bancos y Seguros;
22. Designar al Oficial de Cumplimiento, de atención de reclamos de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bancos y Seguros; así como solicitar a la Contraloría General del Estado el nombramiento del Auditor Interno.
23. Aprobar cada año el presupuesto institucional de la Corporación;
24. Establecer o eliminar oficinas en los lugares que juzgare convenientes;

25. Proponer las reformas a la normativa de creación institucional;
26. Dictar los reglamentos internos, estatuto orgánico;
27. Delegar específicamente cualquiera de sus atribuciones a la Comisión Ejecutiva y al Gerente General cuando lo consideren pertinente; y,
28. Los demás que estén comprendidos en el objeto de la Corporación y que no estén expresamente reservados por la ley o sus reglamentos a algún otro organismo.
29. Aprobar y emitir las políticas generales para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, en el marco de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros;
30. Aprobar el código de ética en relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;
31. Aprobar el Manual de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos y sus actualizaciones;
32. Aprobar, en enero de cada año, el plan de trabajo anual de la unidad de cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos así como el informe de esta unidad correspondiente al año inmediato anterior;
33. Designar al oficial de cumplimiento y a su respectivo suplente, de conformidad con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el cargo, y removerlos de sus funciones, cuando existan méritos para ello;
34. La gestión de lavado de activos y financiamiento de delitos será responsabilidad exclusiva del Directorio de la entidad, en tanto no se disponga de un oficial de cumplimiento debidamente calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
35. Designar a los miembros del comité de cumplimiento;
36. Aprobar la adquisición de los recursos técnicos y la contratación de los recursos humanos necesarios para implementar y mantenerlos procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;
37. Designar las instancias autorizadas para exceptuar clientes del diligenciamiento del formulario de licitud de fondos.
38. Determinar las sanciones administrativas para quien incumpla los procesos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;

39. Conocer y realizar un seguimiento de las resoluciones adoptadas por el comité de cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva; y,
40. Aprobar la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos y las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas que presenta el comité de cumplimiento.

Comisión Ejecutiva de la Corporación Financiera Nacional:

1. Resolver las operaciones y aquellos asuntos que expresamente le delegue el Directorio. La Comisión Ejecutiva deberá informar al Directorio en la siguiente sesión sobre las resoluciones adoptadas;
2. Someter cada año a consideración del Directorio el Plan Operativo que contendrá objetivos, metas, programas de inversión, financiamiento y presupuesto administrativo de la Corporación;
3. Conocer y autorizar la contratación de empréstitos u operaciones en el mercado nacional o internacional que obtenga la Corporación de entidades financieras nacionales e internacionales e informar de sus resoluciones al Directorio en su próxima sesión;
4. Determinar la forma de prestación de asistencia técnica y apoyo no financiero a las instituciones del sistema financiero y empresas de sectores productivos y de servicios;
5. Autorizar la participación de la Corporación en el capital de empresas y establecer el cronograma de desinversión;
6. Autorizar la concesión de garantías en los términos contemplados en esta Ley; y,
7. Designar al funcionario de la Corporación que reemplazará temporalmente al Subgerente General.

GERENCIA GENERAL

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE.- Gerente (a) General

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y de la Comisión Ejecutiva;

2. Proponer al Directorio las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgo, control y administración;
 3. Preparar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto general de la Corporación, y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio o Comisión Ejecutiva y ejecutarlos sin más requisitos;
 4. Ejecutar el plan estratégico, el plan operativo, el presupuesto y administrar los bienes y negocios de la Corporación, ciñéndose a los lineamientos de política, a las normas y disposiciones que dicte el Directorio;
 5. Vigilar la marcha de la Corporación e informar al Directorio sobre los resultados de la ejecución de las políticas, del plan estratégico, plan operativo y del presupuesto;
 6. Preparar la agenda para las sesiones del Directorio y de la Comisión Ejecutiva;
 7. Suscribir los convenios y contratos en representación de la Corporación Financiera Nacional;
 8. Asistir a las juntas de accionistas de las empresas en que la Corporación tuviere participación de capital, o designar representantes;
 9. Delegar cualquiera de sus atribuciones a funcionarios o servidores de la Corporación Financiera Nacional.
 10. Ejercer la jurisdicción coactiva en representación de la Corporación o delegarla;
 11. Proponer al Directorio el nombramiento o remoción del Subgerente General y del Secretario General;
 12. Solicitar al Directorio que se requiera a la Contraloría General del Estado la remoción del Auditor Interno, por causas justificadas;
 13. Designar y remover a los miembros del personal cuyo nombramiento no compete al Directorio, contratar o cesar a empleados o funcionarios.
 14. Designar y remover a los miembros del personal cuyos cargos son de libre nombramiento y remoción.
 15. El Gerente General designará, contratará o cesará a funcionarios que no sean de libre nombramiento y remoción, aplicando para el efecto las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y,
 16. Desarrollar la normativa corporativa al directorio y monitorear su cumplimiento a nivel nacional.
 17. Definir el Plan Institucional y la gestión de los resultados de la CFN, incluyendo los objetivos estratégicos, indicadores, estrategias, metas y riesgos organizacionales.
 18. Realizar la identificación, evaluación y el tratamiento de los riesgos estratégicos con el fin de reducir la probabilidad de impacto de posibles amenazas al cumplimiento de los objetivos establecidos.
 19. Liderar y controlar el Plan Institucional (plan estratégico, plan de negocios, plan operativo; y presupuesto financiero y administrativo) aprobado por el Directorio, que garantice la solidez y viabilidad de la Corporación, respondiendo por la rentabilidad financiera, económica y social, a corto, mediano y largo plazos.
 20. Aplicar y aprobar las acciones administrativas relacionadas con la gestión del Talento Humano, acorde a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento y Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en su calidad de Autoridad Nominadora.
 21. Proponer al directorio políticas para la administración integral de los riesgos y monitorear su gestión.
 22. Velar por el mantenimiento de la reputación de Corporación ante los distintos "stakeholders".
 23. Aprobar las acciones administrativas relacionadas con la gestión del Talento Humano, acorde a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento y Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en su calidad de Autoridad Nominadora.
 24. Cumplir y hacer cumplir, la normativa legal vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos
 25. Los demás que le corresponda de acuerdo con la ley, los reglamentos y normatividad de la Corporación, y aquellos que le encomendará el Directorio o la Comisión Ejecutiva
- 2 PROCESOS SUSTANTIVOS**
- 2.1 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO**
- SUBGERENCIA GENERAL**
- a. MISION**
- Definir las acciones estratégicas de los procesos sustantivos, asegurando el cumplimiento de las metas de negocio de la Corporación; así como ser el apoyo de la Gerencia General en especial en los casos de ausencia o impedimento temporal del Gerente General.
- RESPONSABLE.-** Subgerente (a) General
- b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**
1. Subrogar al Gerente General en caso de ausencia o impedimento temporal, con todas sus atribuciones. A falta del Subgerente General lo reemplazará el funcionario que designe la Comisión Ejecutiva;

2. Coordinar con las unidades administrativas respectivas, la estructuración del plan estratégico y operativo de la institución, velando por que se encuentren alineados a la misión y visión institucional.
 3. Ejercer las actividades, representaciones u operaciones que le encomendare el Directorio, la Comisión Ejecutiva o el Gerente General.
 4. Evaluar los resultados obtenidos en las áreas de negocio, como responsable del cumplimiento de las metas y proponer acciones.
 5. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales.
 6. Coordinar con las áreas correspondientes, y controlar el cumplimiento de las políticas de endeudamiento tendientes a financiar los programas de la Corporación
 7. Establecer los lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de las áreas a su cargo.
 8. Coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de las áreas que dependen directamente de la Subgerencia General.
 9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.
2. Proponer a las instancias correspondientes para su aprobación, los productos y servicios institucionales, en coordinación con las áreas de negocio.
 3. Dirigir, en coordinación con las áreas de negocio, la implementación y puesta en marcha, e incubación de los productos o servicios institucionales, verificando el correcto funcionamiento tecnológico y operativo del producto o servicio, la adecuada capacitación a los responsables de su ejecución y la publicación.
 4. Determinar las acciones y estrategias a seguir para promover la creación y estructuración de nuevos productos o servicios institucionales, alineadas a las metas y objetivos institucionales.
 5. Emitir metodologías que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo y la administración de los productos y servicios institucionales.
 6. Definir directrices para la estructuración de programas institucionales o interinstitucionales que contribuyan a la provisión de asistencia técnica, la capacitación al cliente externo, o de otros servicios no financieros que fomenten el desarrollo del sector productivo del país acorde a los sectores priorizados, las mejores prácticas de vanguardia y las disposiciones gubernamentales.
 7. Establecer estrategias de ejecución de programas de asistencia técnica y capacitación a clientes y potenciales clientes de la Corporación.
 8. Desarrollar metodologías que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo y la administración de los productos y servicios institucionales.

2.1.1 GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

GERENCIA DE DIVISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. MISIÓN

Estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de estrategias institucionales a fin de viabilizar el diseño y rediseño de productos y servicios institucionales, así como, el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE.- Gerente (a) de División de Productos y Servicios

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisar y aprobar el diseño o rediseño preliminar de productos o servicios financieros y no financieros; así como realizar una evaluación técnica, financiera, legal; y socio ambiental, de ser el caso de estos productos, así como los fondos de capital.
2. Coordinar con la Gerencia de División de Mercadeo y Comunicación la promoción y difusión de los productos y servicios, acorde a las definiciones de la Alta Gerencia.

9. Definir lineamientos y directrices para la estructuración de programas institucionales o interinstitucionales que contribuyan a la provisión de asistencia técnica o de otros servicios no financieros que fomenten el desarrollo del sector productivo del país.
10. Revisar que el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios institucionales o los ajustes efectuados a los existentes, cumplan con los requerimientos identificados en el mercado objetivo o los definidos por la Alta Gerencia.
11. Impartir directrices metodológicas que permitan identificar oportunidades de inversión productiva.
12. Coordinar con la Gerencia de División de Gestión Estratégica la realización de investigaciones y el soporte técnico que permitan identificar y desarrollar los productos y servicios institucionales.
13. Coordinar con la Gerencia de División de Mercadeo y Comunicación la promoción y difusión de los productos y servicios, acorde a las definiciones de la Alta Gerencia.

14. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

2.1.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

SUBGERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Identificar los productos o servicios financieros a desarrollar en la Corporación, de acuerdo a la visión estratégica institucional, los segmentos de mercado priorizados y las políticas o planes gubernamentales dispuestos.
2. Dirigir el diseño o rediseño de los productos y servicios financieros, que identifique todos los requerimientos técnicos, financieros, legales, operativos, logísticos, documentales y tecnológicos necesarios, en coordinación con las áreas involucradas.
3. Gestionar la aprobación de los productos o servicios financieros diseñados.
4. Coordinar la implementación y puesta en marcha de los productos o servicios financieros aprobados y sus ajustes; verificando el correcto funcionamiento del producto o servicio, el adecuada capacitación de los responsables de su ejecución y la publicación.
5. Dirigir el seguimiento y la evaluación integral de los productos implementados, de manera coordinada con las áreas responsables de su ejecución, procurando su mejora continua.
6. Determinar oportunidades de mejora o ajustes para el producto o servicio evaluado.
7. Emitir metodologías que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo y la administración de los productos y servicios institucionales.

8. Emitir directrices para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo y la administración de los productos y servicios institucionales

9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Productos y Servicios.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. Cartera de potenciales productos y servicios financieros.

b. Plan de Diseño o rediseño de Productos y servicios financieros.

c. Informes de recomendación de Productos y servicios financieros diseñados o rediseñados.

d. Manual del producto o servicio financiero implementado o ajustado.

e. Informe de implementación del producto o servicio financiero diseñado o rediseñado.

f. Informe de implementación de los ajustes a productos y servicios financieros.

g. Informe de evaluación de los productos y servicios financieros en ejecución.

h. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.1.1.2 GESTIÓN DE SERVICIOS NO FINANCIEROS

SUBGERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS

a. MISIÓN

Desarrollar y proveer servicios no financieros alineados a la política gubernamental y al direccionamiento estratégico emitido por las autoridades institucionales, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Servicios No Financieros.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Generar, programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica y capacitación para clientes externos, acordes con la estrategia institucional, las políticas gubernamentales, y las demandas identificadas en los clientes.
2. Asegurar la articulación de las distintas iniciativas y servicios no financieros provistos al cliente externo por la Subgerencia, con los productos y servicios financieros de la institución.
3. Identificar y recomendar en el marco la estrategia institucional, las políticas gubernamentales, y las necesidades de la Gerencia de División de Crédito; las temáticas en las que los servicios de asistencia técnica deban enfocarse.
4. Coordinar la ejecución de los servicios no financieros institucionales en sus diferentes modalidades con la Gerencia de División de Crédito.
5. Definir las estrategias orientadas a la transferencia efectiva del conocimiento hacia los actores internos y externos de la gestión de asistencia técnica y capacitación al cliente externo.
6. Promover y coordinar con entidades públicas, privadas y otros grupos de interés la creación de acciones interinstitucionales que busquen apoyar el desarrollo de un sector económico.
7. Propiciar el intercambio de experiencias exitosas entre las Entidades Internacionales y su aplicación en el ámbito nacional.
8. Monitorear y controlar la provisión efectiva, adecuada y de alta calidad de servicios no financieros institucionales, articulados con la estrategia institucional y sus productos financieros.
9. Coordinar con la Gerencia de División de Crédito y la Subgerencia de Desarrollo de Productos y Servicios la implementación de un sistema de identificación y seguimiento de clientes y clientes potenciales, que facilite la evaluación de la implementación, la demanda, la difusión, la venta, la provisión y la articulación de los productos servicios financieros y no financieros de la institución.
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
11. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
12. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

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

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Propuestas de políticas, programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica y capacitación.
- b. Propuestas de temáticas vanguardistas gerenciales, administrativas y financieras a ser incorporadas en los programas de asistencia técnica y capacitación
- c. Informe de evaluación y seguimiento de la ejecución de servicios no financieros
- d. Sistema de identificación y seguimiento de clientes y clientes potenciales
- e. Plan anual de priorización de programas y/o productos de asistencia técnica.
- f. Estudios sobre el estado de situación de los beneficiarios de los programas y/o productos de Asistencia Técnica.
- g. Instrumentos técnicos: modelos, herramientas de análisis, metodologías, manuales, instructivos, guías y otros para la implementación de los programas y productos de asistencia técnica.
- h. Informes de medición, seguimiento y resultados de los programas y proyectos de asistencia técnica implementados.
- i. Informes de recomendaciones para mejoramiento de la ejecución de asistencia técnica.
- j. Propuesta de programas de desarrollo sectorial, fomento productivo, gestión ambiental y responsabilidad social.
- k. Programas de capacitación, asistencia técnica y cooperación internacional, asesoría al empresario (asesoría especializada, información, eventos)
- l. Propuestas de programas o proyectos de cooperación técnica o financiera.
- m. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.1.3 GESTIÓN DE DESARROLLO DE FONDOS DE CAPITAL DE RIESGO

SUBGERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE FONDOS DE CAPITAL DE RIESGO

a. MISIÓN

Desarrollar e implementar fondos de capital de riesgo; alineados a la política gubernamental, y al direccionamiento estratégico emitido por las autoridades institucionales, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Desarrollo de Fondos de Capital de Riesgo

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Identificar los fondos de capital a desarrollar en la Corporación, de acuerdo a la visión estratégica institucional y los segmentos de mercado priorizados.
2. Dirigir el diseño o rediseño de los fondos de capital, que identifique todos los requerimientos técnicos, financieros, legales, operativos, logísticos, documentales y tecnológicos necesarios, en coordinación con las áreas involucradas.
3. Gestionar la aprobación de los fondos de capital diseñados o ajustados.
4. Coordinar la implementación y puesta en marcha, de los fondos de capital de riesgo aprobados y sus ajustes; verificando el correcto funcionamiento del producto o servicio, el adecuado conocimiento de los responsables de su ejecución y la publicación.
5. Difundir la implementación de los nuevos fondos de capital a la Gerencia de División de Mercadeo y Comunicación a fin de que el producto sea adecuadamente difundido.
6. Coordinar las acciones interinstitucionales y otras que demande el desarrollo de los fondos de capital de riesgo.
7. Dirigir el seguimiento y la evaluación integral de los fondos de capital implementados, de manera coordinada con las áreas responsables de su ejecución, procurando su mejora continua.
8. Determinar oportunidades de mejora o ajustes para el fondo de capital evaluado.
9. Emitir metodologías que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo y la administración de los fondos de capital de riesgo.
10. Emitir directrices para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo y la administración de los fondos de capital de la institución.
11. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
12. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
13. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informes de Diseño o rediseño de fondos de capital.
- b. Informes de recomendación de fondos de capital diseñados o rediseñados
- c. Manual del fondo de capital implementado o ajustado.
- d. Informe de implementación del fondo de capital diseñado o rediseñado.
- e. Informe de implementación de los ajustes a fondos de capital.
- f. Informe de evaluación de los fondos de capital en ejecución.
- g. Estudios para identificar fondos de capital
- h. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.2 GESTIÓN DE CRÉDITO

GERENCIA DE DIVISIÓN DE CREDITO

a. MISIÓN

Promover el desarrollo del sector productivo del país, en el marco de las políticas gubernamentales, facilitando su acceso al financiamiento, a través de los distintos mecanismos de exposición con que cuenta la Corporación; y, velar por la calidad de la cartera y los contingentes

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Crédito

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, analizar, validar y aprobar la planificación operativa y estratégica del área en coordinación con las subgerencias a su cargo, dentro de la estrategia institucional.
2. Controlar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, incluidas las de las Gerencias Regionales.
3. Establecer las estrategias a nivel nacional para impulsar el crédito de primer y segundo piso y la supervisión eficiente en coordinación con las Subgerencias, en la concesión, administración y recuperación del crédito.
4. Establecer las estrategias a nivel nacional para impulsar el uso de los productos de comex.
5. Monitorear la participación de la institución en el segmento de mercado identificado;
6. Controlar que la ejecución de los procesos de evaluación, concesión, administración y recuperación del crédito a nivel nacional, cumplan con la normativa vigente.

7. Gestionar la mejora continua de los procesos de originación, evaluación, concesión, administración y recuperación de los productos financieros y crediticios que ofrece la en coordinación con las Gerencias de División de Productos y Servicios, Comercio Exterior y, Gestión Estratégica.
8. Controlar y evaluar la ejecución del plan operativo y estratégico de las subgerencias a cargo, estableciendo directrices que garanticen su cumplimiento.
9. Analizar y recomendar la liberación de garantías siendo responsable porque no se incumplan las condiciones aprobadas para las operaciones.
10. Controlar los niveles de servicio al cliente externo resultantes de la gestión de concesión, administración y recuperación de los financiamientos otorgados.
11. Mantener con la Gerencia de División de Operaciones una adecuada comunicación, coordinación y cooperación en los procesos del negocio.
12. Informar a la alta gerencia las oportunidades de nuevas colocaciones (sectores, segmentos, clientes, entre otros) y los riesgos de la cartera para la institución, para la toma de decisiones.
13. Proponer a la Gerencia de División de Productos y Servicios el diseño de nuevos productos o el rediseño de productos existentes, de acuerdo a los hallazgos encontrados en su uso; y las necesidades identificadas en los clientes externos.
14. Revisar, recomendar y de ser competente aprobar de forma colegiada operaciones para clientes
15. Diseñar y establecer las estrategias para el desarrollo y la consolidación del Sistema Nacional de Garantías en el Ecuador, alineado a directrices gubernamentales, estrategias institucionales y buenas prácticas internacionales.
16. Supervisar la gestión de colocación de garantías crediticias
17. Dirigir la planificación estratégica y operativa periódica del Fondo Nacional de Garantía, con la participación de sus actores; y, monitorear y evaluar su cumplimiento.
18. Gestionar y defender los intereses del Fondo Nacional de Garantía y de la Corporación Financiera Nacional (en calidad de constituyente) frente a terceros y al resto de entes vinculados al Fideicomiso.
19. Coordinar el proceso de mejora continua del Fondo Nacional de Garantía a través de investigaciones que permitan identificar oportunidades de innovación y mecanismos para incrementar la participación en el mercado, la competitividad y la efectividad de su gestión, enmarcados en estándares nacionales, internacionales y directrices gubernamentales.
20. Controlar el cumplimiento de las resoluciones de Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantía; así como de la normativa establecida por organismos de control sobre el Fondo Nacional y su Fideicomiso.
21. Propiciar la generación de normatividad acorde al accionar del mecanismo.
22. Evaluar el impacto de las políticas implementadas en el Fondo Nacional de Garantía y desarrollar estrategias necesarias.
23. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia ambiental
24. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

2.1.2.1 GESTIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO

SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE PRIMER PISO

a. MISIÓN

Lograr el cumplimiento a nivel nacional, de la aplicación de lineamientos y directrices para la concesión del crédito de primer piso, velando por la óptima calidad de la cartera, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Crédito de Primer Piso

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Velar por la calidad en la concesión de financiamientos, el cumplimiento de las metas planificadas.
2. Dirigir la planificación anual de metas de colocación enmarcada en las directrices estratégicas institucionales y la política gubernamental.
3. Proponer estrategias comerciales que permitan el cumplimiento a nivel nacional de las metas planificadas, contribuyendo a una mayor participación de la institución en los segmentos de mercado identificados.

4. Proponer metodologías y otros lineamientos para asegurar la recepción, emisión y validación de la totalidad de los documentos que habilitan la provisión de los productos crediticios en el marco normativo vigente.
5. Proponer metodologías y otros lineamientos para asegurar el ingreso correcto, suficiente, y oportuno de la información en los sistemas informáticos transaccionales para el procesamiento del crédito dentro del marco normativo vigente.
6. Controlar que la base de clientes actuales y potenciales de la institución esté actualizada para que permita el cumplimiento de las metas institucionales a nivel nacional.
7. Monitorear el nivel de satisfacción del cliente externo a nivel nacional, en coordinación con la Subgerencia Nacional de Calidad, e implementar acciones que contribuyan a mejoras en los productos financieros y crediticios en coordinación con la Gerencia de División de Productos y Servicios.
8. Evaluar el desempeño del proceso de concesión de productos financieros y crediticios, identificar oportunidades de mejora a nivel nacional; y, proponer su implementación a través de la Gerencia de División de Crédito, la Gerencia de División de Productos y Servicios y la Gerencia de División de Gestión Estratégica.
9. Proponer mecanismos que permitan identificar beneficiarios potenciales de crédito a nivel nacional, que requieran la provisión de servicios no financieros y coordinar su gestión con las áreas responsables.
10. Promover la promoción y difusión de los productos de crédito de primer piso en el marco de la estrategia institucional, en coordinación con las unidades correspondientes.
11. Proponer metodologías y modelos para una adecuada evaluación financiera, técnica, ambiental, y de ser el caso, económica de las propuestas crediticias que se presenten en la Corporación.
12. Velar por que las recomendaciones emitidas por los comités o instancias aprobatorias estén recogidas en las resoluciones, decisiones y documentos, mediante los cuales se instrumenten las operaciones por ejemplo: (contratos de mutuo).
13. Velar porque de manera oportuna se notifiquen a los deudores, el retraso en el pago de obligaciones a nivel nacional.
14. Mantener debidamente informado al Gerente de División de Crédito, sobre el cumplimiento mensual de metas, por producto o servicio.
15. Mantener debidamente informado al Gerente de División de Crédito, sobre el monto de la cartera vigente, por cliente o grupo económico, vs los presupuestos asignados.
16. Velar porque el proceso de evaluación de crédito cumpla con los plazos fijados, conforme la normativa interna de la Corporación.
17. Pronunciarse en los documentos de evaluación sobre si recomienda o no la aprobación de la operación propuesta.
18. Supervisar y monitorear a nivel nacional que las recomendaciones de las solicitudes de crédito se encuentren debidamente respaldadas y cumplan con los requisitos técnicos, legales y operativos establecidos en la normativa vigente.
19. Monitorear a nivel nacional que la gestión de avalúos e informes técnicos de las garantías ofrecidas, así como la contratación de sus pólizas de seguros, cumplan con los procedimientos y normativa vigentes.
20. Proponer lineamientos, directrices, metodologías e instrumentos a nivel nacional para la ejecución de visitas in situ que permitan evidenciar el destino del crédito, el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos así como de las condiciones especiales que constan en las resoluciones de los Comités o instancias aprobatorias.
21. Supervisar el cumplimiento a nivel nacional, de los lineamientos, directrices, metodologías e instrumentos para la ejecución de la constatación in situ de la infraestructura física para la ejecución del proyecto y de sus garantías.
22. Monitorear la instrumentación de los desembolsos con la Gerencia de División de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Cartera y Tesorería.
23. Monitorear a nivel nacional la notificación oportuna a los clientes externos del vencimiento de plazos para cumplimiento de obligaciones; renovación de pólizas y avalúos, u otra documentación reglamentaria, de acuerdo a las alertas emitidas por la Subgerencia de Cartera y Tesorería.
24. Coordinar la aplicación de soluciones extraordinarias de obligaciones a nivel nacional en los casos que corresponda.
25. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
26. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
27. Recomendar medidas que permitan mitigar riesgos.
28. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informe de recomendación de aprobación de crédito
- b. Informe de la salud de la cartera o exposición por cliente o grupo económico
- c. Propuesta de metodologías y modelos de evaluación crediticia
- d. Plan Anual de Colocaciones
- e. Informes de evaluación de la implementación de estrategias comerciales de crédito de primer piso a nivel nacional
- f. Base de clientes existentes y potenciales consolidada a nivel nacional actualizada
- g. Informe de resultados de la gestión comercial de crédito de primer piso a nivel nacional
- h. Plan de mejora de la satisfacción del cliente externo a nivel nacional
- i. Informe de evaluación del proceso de concesión de crédito a nivel nacional
- j. Informe de cumplimiento de plazos del proceso de crédito
- k. Informe de cumplimiento de colocaciones por producto o servicio
- l. Informe de seguimiento a la gestión conjunta de servicios financieros y no financieros
- m. Informe del plan de mejora continua ejecutado a nivel nacional
- n. Informe de cumplimiento a nivel nacional del proceso de avalúos, garantías y pólizas de seguros.
- o. Informes de gestión de crédito.
- p. Notificación interna de vencimiento de plazos en el pago de obligaciones
- q. Metodologías e instrumentos de crédito de primer piso
- r. Informes de control de créditos de alto impacto institucional
- s. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.2.2 GESTIÓN DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO

SUBGERENCIA NACIONAL DE CREDITO DE SEGUNDO PISO

a. MISIÓN

Lograr el cumplimiento a nivel nacional, de la aplicación de lineamientos y directrices para la

concesión del crédito a través de las Instituciones Financieras y velar por la óptima calidad de la cartera, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Crédito de Segundo Piso

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

2. Pronunciarse en los documentos de evaluación sobre si recomienda o no la aprobación de la operación propuesta
3. Dirigir la planificación anual de metas de colocación enmarcada en las directrices estratégicas institucionales y la política gubernamental vigente.
4. Proponer estrategias comerciales a nivel nacional que permitan el cumplimiento de las metas planificadas y contribuyan a una mayor participación de la institución en los segmentos de mercado identificados.
5. Velar porque el proceso de evaluación de crédito de segundo piso a nivel nacional cumpla estrictamente con la normativa legal y operativa, las políticas de riesgos, las directrices financieras, estrategias institucionales y otras regulaciones emitidas por el Gobierno y los organismos de control.
6. Hacer seguimiento a la gestión de asignación de cupos a las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs), y monitorear su evolución a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de División de Riesgos.
7. Proponer mecanismos que permitan identificar beneficiarios finales potenciales e instituciones financieras intermediarias de crédito que requieran la provisión de servicios no financieros y coordinar su gestión con el área.
8. Evaluar el desempeño del proceso de concesión de crédito de segundo piso, identificar oportunidades de mejora a nivel nacional; y, proponer su implementación a través de la Gerencia de División de Productos y Servicios, la Gerencia de División de Comercio Exterior y la Gerencia de División de Gestión Estratégica.
9. Pronunciarse en los documentos de evaluación sobre si recomienda o no la aprobación de la operación de crédito de segundo piso propuesta.
10. Supervisar y monitorear a nivel nacional que la recomendación, y la instrumentación de operaciones con instituciones financieras intermediarias operativas cumplan con los requisitos operativos, técnicos, comerciales y legales vigentes.
11. Ser el responsable del seguimiento a nivel nacional y de que se realice la ejecución de inspecciones, de conformidad con la normativa vigente.

12. Proponer metodologías y otros lineamientos para asegurar el ingreso correcto, suficiente, y oportuno de la información en los sistemas informáticos transaccionales para el procesamiento del crédito dentro del marco normativo vigente.
 13. Velar por que las recomendaciones emitidas por los comités o instancias aprobatorias estén recogidas en las resoluciones, decisiones y documentos, mediante los cuales se instrumenten las operaciones de crédito de segundo piso.
 14. Velar porque el proceso de evaluación de crédito cumpla con los plazos fijados, conforme la normativa interna de la Corporación.
 15. Supervisar y monitorear a nivel nacional que las recomendaciones de las solicitudes de crédito de segundo piso, se encuentren debidamente respaldadas y cumplan con los requisitos técnicos, legales y operativos establecidos en la normativa vigente.
 16. Emitir lineamientos de crédito de segundo piso a nivel nacional
 17. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
 18. Elaborar informes y reportes mensuales sobre el cumplimiento de metas, calidad de la cartera o exposición por cliente o grupo económico.
 19. Recomendar medidas que permitan mitigar riesgos
 20. Mantener debidamente informado al Gerente de División de Crédito, sobre el monto de la cartera vigente, por institución financiera intermediaria
 21. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 22. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control
 23. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
 24. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.
- d. Informe de resultados de la gestión comercial de crédito de segundo piso
 - e. Informe de seguimiento de asignación de cupos a Instituciones Financieras Intermediarias
 - f. Informe de recomendación de medidas de mitigación de riesgos.
 - g. Informe de evaluación del desempeño del proceso de colocación y venta a nivel nacional
 - h. Informe del plan de mejora continua ejecutado
 - i. Informe de seguimiento de las recomendaciones de operaciones de Instituciones Financieras Intermediarias a nivel nacional
 - j. Informes de seguimiento de la gestión de crédito de segundo piso
 - k. Informes para Comité de Activos y Pasivos-ALCO (aprobadas y desembolsadas).
1. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.2.3 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

SUBGERENCIA NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE CREDITO

a. MISIÓN

Velar porque los recursos entregados por la institución a través de los diferentes productos o servicios sean destinados para el fin previsto y que su recuperación sea oportuna, a fin de velar por los recursos institucionales

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Seguimiento y Recuperación de Crédito

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir la planificación anual de supervisión enmarcada en las directrices estratégicas institucionales, las proyecciones de las unidades de negocio y la política gubernamental vigente.
2. Emitir lineamientos y directrices que permitan evaluar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos así como de las condiciones especiales de todas las operaciones de crédito de la institución a nivel nacional.
3. Recomendar a la Gerencia de División de Crédito lineamientos y directrices para las soluciones extraordinarias de obligaciones.
4. Emitir informes mensuales con pronunciamiento sobre la calidad de la cartera o contingentes y recomendaciones para mitigar los riesgos identificados.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informe de recomendación de aprobación de crédito
- b. Plan Anual de Colocaciones
- c. Informes de evaluación de la implementación de estrategias comerciales de crédito de segundo piso a nivel nacional.

5. Recomendar la constitución de garantías adicionales o liberación de garantías a las instancias pertinentes.
6. Realizar el seguimiento de las operaciones vigentes a nivel nacional, incluyendo las soluciones de pago instrumentadas, controlando un adecuado manejo financiero y técnico que permita su oportuna recuperación.
7. Emitir lineamientos y directrices para la evaluación del cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos, de las condiciones especiales de todas las operaciones de crédito, así como para las soluciones extraordinarias de obligaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
9. Elaborar informes y reportes mensuales sobre el cumplimiento de metas, calidad de la cartera por vencer y vencida, por cliente y grupo económico para el conocimiento de las autoridades internas.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informes de calidad de la cartera o contingentes
- b. Informes de recomendaciones para mitigar riesgos
- c. Plan Anual de Seguimiento
- d. Informe de seguimiento a nivel nacional de las recomendaciones de modificaciones necesarias a las operaciones crédito
- e. Informe de recomendaciones para constitución y liberación parcial o total de garantías.
- f. Informes de seguimiento de las operaciones vigentes a nivel nacional
- g. Informe de seguimiento de la gestión de supervisión a nivel nacional
- h. Informe de situación de Fideicomiso de venta de CPG
- i. Actas de Comité de Vigilancia CPG
- j. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.2.4 GESTIÓN DE FONDO DE GARANTÍA

SUBGERENCIA NACIONAL DEL FONDO DE GARANTIA

a. MISIÓN

Proveer a los beneficiarios finales de operaciones afianzadas los productos del Fondo Nacional de Garantía, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional del Fondo de Garantía

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar con las áreas técnicas de la institución el análisis sobre los impactos operacionales, financieros, de negocio, y de mercado de las políticas propuestas por la Junta de Fideicomiso; y presentarlo a dicho órgano colegiado.
2. Dirigir la interrelación del Fondo Nacional de Garantía con otras unidades de la; así como las relaciones con otras instituciones y entes de control que forman parte del Sistema de Garantía Crediticia Nacional.
3. Dirigir la implementación operativa y técnica de las resoluciones de la Junta de Fideicomiso en el Fondo de Nacional de Garantía, en calidad de Secretaria Técnica.
4. Coordinar consultas jurídicas relacionadas con la creación, organización y funcionamiento del Fondo, o la operatividad de la Gerencia de División Fondo Nacional de Garantía o de la Junta de Fideicomiso, cualquiera sea su alcance.
5. Coordinar las reformas que se requieran en el contrato de constitución del Fideicomiso, en el marco normativo del Fondo, o en la documentación que habilita la operación del mecanismo de garantía crediticia.
6. Cumplir el rol de la Secretaria Técnica del Fideicomiso Fondo Nacional de Garantía
7. Dirigir la ejecución de las responsabilidades asignadas a la Secretaria Técnica en el Contrato de Constitución del Fideicomiso y en el Manual Operativo Interno del Fondo de Garantía.
8. Dirigir la asignación, otorgamiento, seguimiento, efectivización y recuperación de las garantías otorgadas.
9. Diseñar y administrar un modelo de información estadística del fondo que permita monitorear y controlar sus riesgos y siniestralidad.

10. Dirigir la parametrización del sistema informático que operativiza la gestión del Fondo.
 11. Coordinar con la Fiduciaria y las instituciones financieras participantes, la firma de convenios de participación, contratos de asignación de derechos de garantía, en el proceso de afianzamiento de las operaciones concedidas a los Beneficiarios Finales y la efectivización de las garantías.
 12. Controlar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa establecidos para la gestión del fideicomiso en la Fiduciaria y para el afianzamiento de operaciones en las Instituciones Financieras Intermediarias, a través de supervisiones documentales o in-situ.
 13. Coordinar la elaboración y ser responsable del cumplimiento de la entrega de reportes solicitados por organismos de control sobre la gestión del fondo, aplicando los principios contables, legales y financieros vigentes que apliquen.
 14. Coordinar la elaboración y ser responsable del cumplimiento de la entrega de reportes solicitados por las Instituciones que tengan convenios suscritos.
 15. Dirigir la ejecución de estudios especializados que identifiquen oportunidades de mejora de la operatividad del Fondo así como la gestión de reformas a procedimientos, normas o documentos.
 16. Coordinar con la Gerencia de División de Riesgos la calificación de las instituciones financieras para trabajar con el Fondo de Garantía.
 17. Proponer a las unidades de Recursos Humanos y Servicios No Financieros la realización de programas de capacitación sobre el Fondo de Garantía o temáticas vinculadas a su operatividad, hacia el cliente interno o externo, respectivamente.
 18. Proponer a la unidad de Mercadeo mecanismos de difusión y promoción del Fondo.
 19. Asesorar a las Instituciones Financieras Participantes en la operatividad de los productos generados en el fondo.
 20. Dirigir la ejecución de un control integral del Fondo que considere la gestión de riesgos, la sostenibilidad financiera, el cumplimiento del marco normativo, la gestión comercial, el desempeño operativo y la gestión estratégica, y la difusión de los resultados encontrados a la instancia superior correspondiente.
 21. Coordinar el desarrollo de productos del Fondo Nacional de Garantía en función de los requerimientos del mercado y accionar de las Instituciones Financieras Participantes.
 22. Diseñar e implementar estrategias que impulsen la colocación de garantías crediticias tales como la innovación, la inteligencia de mercado y el desarrollo de productos.
 23. Ser responsable de la inter relación entre las áreas de la institución y las entidades externas involucradas con el Fondo de Garantía.
 24. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
 25. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes mensuales relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 26. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
 27. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Crédito.
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- a. Consultas jurídicas relacionadas con el Fondo
 - b. Propuestas de reformas al contrato de constitución del Fideicomiso, el marco normativo, o la documentación del Fondo
 - c. Garantías otorgadas, efectivizadas y recuperadas.
 - d. Modelo de información estadística del Fondo
 - e. Sistema informático parametrizado
 - f. Convenios suscritos con Instituciones Financieras Intermediarias participantes.
 - g. Derechos de garantía asignados.
 - h. Informe de Control de Fiduciaria e Instituciones Financieras Intermediarias
 - i. Reportes para organismos de control
 - j. Estudios especializados
 - k. Propuestas de reformas a procedimientos, normas o documentos.
 - l. Informe de Instituciones Financieras Intermediarias calificadas
 - m. Acuerdo de tarifas fijas
 - n. Cupos asignados
 - o. Programas de capacitación sobre el Fondo propuestos
 - p. Mecanismos de difusión y promoción del Fondo propuestos
 - q. Informe de Control Integral del Fondo de Garantía

- r. Informes de implementación de Estrategias de colocación de garantías crediticias
- s. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.3 GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

GERENCIA DE DIVISION DE COMERCIO EXTERIOR

a. MISIÓN

Apoyar las exportaciones de bienes y servicios ecuatorianos mediante la provisión de un portafolio de productos financieros y desarrollar productos para importaciones que se ajusten a los sectores estratégicos definidos por la política pública, a fin de promover el fomento al sector productivo, priorizando la canalización de recursos institucionales hacia los sectores determinados por la política pública.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Comercio Exterior

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar mecanismos de financiamiento y asesoría innovadores y competitivos orientados al sector exportador ecuatoriano priorizado por la institución o por el gobierno central.
2. Investigar los mercados potenciales para la importación o exportación ecuatoriana contactando oficinas de inteligencia de mercados y embajadas extranjeras.
3. Atender consultas y brindar asesoría a clientes internos y externos en temas relacionados a comercio exterior y/o productos relacionados
4. Proporcionar información a los Bancos del Exterior acerca de la situación económica del país y resolver diversas consultas presentadas por Corresponsales.
5. Gestionar con Bancos del Exterior la asignación de líneas de crédito y buscar nuevas alternativas de financiamiento de operaciones de comercio exterior.
6. Negociar términos, cláusulas y condiciones con Bancos Corresponsales por operaciones de comercio exterior en conjunto con la Vicepresidencia de Negocios o Presidencia Ejecutiva.
7. Recomendar a los Bancos del Exterior emisores de cartas de crédito exportación y garantías del exterior, a fin aprobar las operaciones de comercio exterior.
8. Coordinar con Subgerencia de Administración de Crédito el depósito de valores monetarios en cuentas de los Bancos del Exterior, a fin de cumplir con el pago de las operaciones, conforme a cláusulas de negociación

9. Visitar en conjunto con Funcionarios del Negocio a potenciales clientes importadores y exportadores a nivel nacional, a fin de presentar productos y servicios de comercio exterior

10. Participar en reuniones convocadas con entidades de control o gubernamentales como delegado de la Corporación.

11. Identificar los potenciales beneficiarios, zonas geográficas e Instituciones Financieras Internacionales con los cuales se puedan desarrollar líneas corresponsales.

12. Negociar y coordinar condiciones con bancos extranjeros

13. Gestionar, monitorear y administrar cupos específicos para la aplicación de las líneas corresponsales en coordinación con la Gerencia de División de Finanzas.

14. Definir mecanismos para difundir y captar clientes que puedan beneficiarse de los productos financieros de comercio exterior y las líneas corresponsales y coordinar internamente con las áreas responsables.

15. Monitorear la utilización de las líneas corresponsales, y recomendar su continuidad o cierre.

16. Medir la utilización y conveniencia de las líneas corresponsales en los beneficiarios.

17. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

18. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes mensuales relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

19. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Manual de Comercio Exterior.

- b. Estudios de potenciales beneficiarios, zonas geográficas e instituciones financieras internacionales con los cuales se puedan desarrollar líneas corresponsales

- c. Convenios de corresponsalía con Instituciones Financieras Internacionales

- d. Documentos para instrumentar productos de líneas corresponsales validados.

- e. Cupos de líneas corresponsales negociados
- f. Propuestas de mecanismos de difusión de los productos financieros y líneas corresponsales y captación de clientes
- g. Informe de continuidad o cierre de las líneas corresponsales
- h. Informe de líneas corresponsales en los beneficiarios.
- i. Propuestas de mecanismos de difusión de productos financieros de la Corporación ofrecidos a través de bancos corresponsales.
- j. Base de empresarios ecuatorianos asesorados sobre productos financieros de Corporación ofrecidos a través de bancos corresponsales.
- k. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia
- 8. Captar recursos a través de los distintos instrumentos y mecanismos, y proponer nuevas estrategias de ser el caso.
- 9. Proponer las curvas de tasas de interés activas y pasivas para la institución, con su respectivo análisis de impacto al Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 10. Revisar y evaluar la información a ser presentada en el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 11. Supervisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 12. Brindar asesoramiento y servicios de corretaje bursátil a otras entidades del sector público.
- 13. Supervisar la elaboración de convenios y preparar información para líneas de financiamiento con Organismos Financiero Internacionales y Organismos Multilaterales.

2.1.4 GESTIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE DIVISIÓN DE FINANZAS

a. MISIÓN

Administrar y gestionar los recursos financieros de la institución con el fin de contar con una estructura financiera razonable de ingresos, costos, plazos y su respectiva cobertura.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Finanzas

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emitir estrategias para la gestión de fuentes de financiamiento
2. Proponer estrategias en coordinación con las áreas correspondientes, para la mitigación del riesgo de liquidez, a propósito del análisis del resultado de la proyección del flujo de caja institucional
3. Establecer lineamientos para la elaboración del análisis financiero con su respectivo análisis de sensibilidad.
4. Revisar el análisis financiero de la situación actual, su evolución y proponer estrategias para su mejora al Comité de Activos y Pasivos (ALCO)
5. Proponer a la instancia correspondiente las políticas para el manejo financiero del portafolio de inversiones de la institución.
6. Recomendar a las instancias pertinentes el monto de liquidez institucional, así como el tipo de instrumentos financieros que se emitirán con el propósito de captar recursos.
7. Establecer y proponer las políticas para la ejecución de compras a través del Programa de Financiamiento Bursátil.

14. Presentar mecanismos de financiamiento de mediano y largo plazo, con el debido análisis de impacto en los estados financieros de la Corporación, para la aprobación de la instancia correspondiente.
15. Evaluar las fuentes de captaciones de mediano y largo plazo
16. Realizar proyecciones sobre los diferentes activos y pasivos institucionales, para conocer posibles descalces o exposiciones por tasa o moneda
17. Recomendar medidas que mitiguen riesgos financieros
18. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

2.1.4.1 GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS

SUBGERENCIA NACIONAL DE NEGOCIOS FINANCIEROS

a. MISIÓN

Gestionar la administración de los recursos financieros de la institución, invirtiendo en operaciones relacionadas con el mercado financiero - bursátil o extra bursátil ejerciendo los controles a fin de fortalecer la estructura financiera y mantener un óptimo nivel de liquidez.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Negocios Financieros

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establecer modelos, metodologías y mejores prácticas dentro de la gestión de negocios financieros y proponerlas a la instancia pertinente.
2. Dirigir y supervisar la elaboración del informe financiero, su análisis y emitir conclusiones, recomendaciones y sugerencias a la instancia superior correspondiente
3. Coordinar la elaboración del flujo de caja y su análisis, así como, determinar los excedentes y/o necesidades de liquidez y proponer estrategias previas a ser presentadas a la instancia superior correspondiente.
4. Establecer estrategias para el manejo diario adecuado de la liquidez institucional y a su vez se cumpla con el requerimiento de encaje.
5. Coordinar oportunamente con la Subgerencia de Captaciones, en caso de existir necesidades de liquidez, se realicen las acciones que correspondan a fin de mantener un óptimo nivel financiero.
6. Administrar el portafolio de inversiones de la institución así como las del Programa de Financiamiento Bursátil, en base a las políticas autorizadas por el órgano superior correspondiente, cumpliendo con el proceso determinado para el efecto.
7. Efectuar la colocación de los excedentes de liquidez y la intermediación de recursos financieros en los mercados bursátiles y extra bursátiles de conformidad con la política institucional, calce de liquidez y las autorizaciones de las instancias competentes.
8. Dirigir y supervisar el cálculo de las curvas de tasas de interés activas y pasivas, en base al análisis financiero situacional de la institución y emitir el informe de impacto en los estados financieros previo a su presentación a la instancia superior correspondiente.
9. Coordinar, condensar y revisar la información que será presentada en el comité ALCO, previa a su envío a la instancia superior correspondiente
10. Ejecutar las decisiones tomadas en el Comité de Activos y Pasivos (ALCO) dentro de su competencia.
11. Ejercer la secretaria del Comité de Activos y Pasivos (ALCO), elaborar las actas correspondientes y ejecutar el monitoreo del cumplimiento de las decisiones tomadas en el mismo.
12. Promover los servicios de corretaje bursátil a otras entidades del sector público.

13. Gestionar el control y seguimiento de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional tiene participación e informar mensualmente a la instancia superior correspondiente
14. Dirigir los procesos de transferencias de acciones o de desinversión institucionales en las compañías donde la Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria.
15. Generar el plan operativo de su área, determinando objetivos, metas, medición y seguimiento del cumplimiento del mismo conforme lineamientos institucionales y de la Gerencia de Finanzas.
16. Informar mensualmente la situación de las empresas en los cuales la Corporación Financiera Nacional tiene participación
17. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
18. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
19. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Finanzas.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Reporte diario de Liquidez.
- b. Reporte de estructura de portafolio de inversiones de excedentes y programa de financiamiento bursátil, que evidencien el cumplimiento de política.
- c. Informe de análisis financiero, proyección de flujo de cada, análisis de sensibilidad y propuestas
- d. Informe consolidado de los reportes pertinentes para presentación del ALCO (Comité de Activos y Pasivos)
- e. Actas del comité ALCO (Comité de Activos y Pasivos)
- f. Informe de seguimiento del cumplimiento de las decisiones tomadas por ALCO(Comité de Activos y Pasivos)
- g. Informe de seguimiento de la situación financiera de las empresas en que tiene participación accionaria
- h. Informe del servicios de corretaje
- i. Inversiones fondo de empleados.

- j. Informe propuesta curvas de tasa activas y pasivas y su impacto en los estados financieros
- k. Propuestas de modelos, metodologías y mejores prácticas dentro de la gestión de negocios financieros
- l. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.4.2 GESTIÓN DE CAPTACIONES

SUBGERENCIA NACIONAL DE CAPTACIONES

a. MISIÓN

Gestionar la obtención y diversificación de recursos de terceros a través de estrategias comerciales a fin de mantener un adecuado fondeo acorde a los lineamientos y productos y servicios ofrecidos por la institución.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Captaciones

b. ATRIBUCIONES Y REPOSABILIDADES

1. Elaborar el informe de sustento para requerir recursos de mediano y largo plazo, mediante los instrumentos correspondientes.
2. Determinar el impacto en términos de costo y calce de plazos en los estados financieros de la Corporación, y remitirlo a la Gerencia de División de Finanzas para su presentación correspondiente
3. Proponer estrategias para gestionar captaciones a nivel nacional.
4. Coordinar con la Gerencia de División de Crédito, la Subgerencia de Negocios Financieros y la Gerencia de División de Operaciones la cartera de crédito o las inversiones que pudieran integrar programas de titularizaciones, redescuentos, y otros instrumentos que faciliten la obtención de recursos.
5. Establecer el Plan de Captaciones en base a requerimientos de la Institución, políticas de la Administración y movimiento del mercado financiero; y controlar su ejecución conforme la asignación presupuestaria.
6. En caso de existir necesidades de liquidez, ejecutar en coordinación con la Subgerencia de Negocios Financiero las acciones que correspondan a fin de mantener un óptimo nivel financiero
7. Coordinar la gestión de captación de recursos con las Gerencias Regionales
8. Gestionar con organismos nacionales o internacionales la captación de recursos para la ejecución de programas o proyectos financieros, que apoyen las iniciativas institucionales de acuerdo a la visión estratégica, los segmentos de mercado priorizados, políticas institucionales y planes gubernamentales dispuestos.

9. Administrar convenios y líneas de financiamiento con organismos financieros internacionales y multilaterales
10. Remitir a la Gerencia de Operaciones la información necesaria para el oportuno servicio de la deuda
11. Velar por el oportuno pago de las acreencias de mediano y largo plazo
12. Controlar la emisión y negociación de todos los instrumentos generados por la institución a propósito de lograr el financiamiento de su giro del negocio.
13. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
14. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
15. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informe de requerimiento de recursos de mediano y largo plazo a nivel nacional
- b. Plan Anual de Captación de Recursos.
- c. Informe de impacto de requerimiento de recursos en términos de costo y calce
- d. Informe de la cartera de crédito o las inversiones que pudieran integrar programas de titularizaciones, redescuentos, y otros instrumentos que faciliten la obtención de recursos.
- e. Informe de análisis y evaluación de fuentes de captaciones
- f. convenios y líneas de financiamiento con organismos financieros internacionales y multilaterales
- g. Información necesaria para el servicio de la deuda
- h. Informe de seguimiento de vencimiento de plazos de las captaciones
- i. Reporte mensual del cumplimiento de metas de captaciones de depósitos a plazo a nivel nacional.
- j. Titularización de Portafolio de Inversiones

- k. Estructuras de Inversiones y pasivos para Organismos de Control
- l. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.1.5 GESTIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

SUBGERENCIA NACIONAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

a. MISIÓN

Monitorear el desempeño de las compañías en las que la Corporación Financiera Nacional tiene participación accionaria, en el marco de la normativa vigente; y, las políticas y estrategias institucionales y gubernamentales a fin de salvaguardar los intereses institucionales

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Enlace Interinstitucional

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la comunicación y gestión de la planeación estratégica de las compañías en las que la Corporación Financiera Nacional tiene participación accionaria, para garantizar la congruencia con la visión estratégica del Holding.
2. Promover y dirigir mecanismos de evaluación de la gestión de las compañías donde Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria, y comunicarlos a la Alta Gerencia; con el propósito de emitir una recomendación a las instancias pertinentes, sobre la situación de las empresas y, de ser el caso, la aplicación de programas de saneamiento financiero y asistencia técnica.
3. Coordinar y dirigir la implementación de canales de comunicación adecuados entre Corporación Financiera Nacional y las compañías donde mantiene participación accionaria.
4. Promover y coordinar sinergias entre las compañías del grupo y la institución, a través de la provisión conjunta o integral de servicios, que contribuya al logro de mejores resultados institucionales.
5. Dirigir el seguimiento y control de las acciones y recomendaciones que se hayan instruido en las compañías donde Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria, desde los organismos de control, calificadoras de riesgos, o empresas auditoras; así como de las Resoluciones del Directorio.
6. Coordinar la elaboración de los planes anuales para las inversiones de capital y la estimación de los dividendos a recibir de todas las compañías en las que la Corporación Financiera Nacional tiene participación accionaria.

7. Monitorear la aplicación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en las compañías, donde Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria.

8. Asesorar a la Alta Gerencia en la definición y gestión de las relaciones estratégicas entre la Corporación Financiera Nacional y las compañías donde mantiene participación accionaria, así como en la toma de decisiones.

9. Asesorar y recomendar a la Alta Gerencia, en el marco estratégico institucional, las políticas gubernamentales, la normativa vigente y el desempeño general de las compañías en las que Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria, directrices a seguir en: juntas generales de accionistas y directorios de estas empresas.

10. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de Valor Patrimonial Proporcional y la repartición de dividendos de cada empresa del grupo.

11. Coordinar la ejecución de los procesos de disolución y liquidación de las empresas en los que la Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria.

12. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

13. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

14. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informes sobre la gestión de los planes estratégicos de las compañías del grupo.
- b. Plan anual para inversiones de capital y estimación de dividendos de las compañías del grupo.
- c. Informe de seguimiento y análisis del desempeño de gobierno corporativo financiero y operativo en las compañías del grupo.
- d. Informe de seguimiento y control de la gestión de las compañías del grupo.
- e. Informe de seguimiento y control de las acciones y recomendaciones que se hayan instruido en las compañías del grupo;

- f. Informe de recomendación de sinergias, provisión conjunta o integral de servicios, en las que mantiene participación accionaria.
- g. Reporte del valor real de la cartera accionaria de la entidad.
- h. Presupuesto anual de Valor Patrimonial Proporcional y la repartición de dividendos de cada empresa del grupo
- i. Bases de Datos de información financiera actualizada de las empresas del grupo.
- j. Reportes de seguimiento de la implementación de convenios, acuerdos, mecanismos o proyectos interinstitucionales.
- k. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.2 GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y TITULARIZACIÓN

SUBGERENCIA GENERAL ADJUNTA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y TITULARIZACIÓN

a. MISIÓN

Realizar una administración adecuada de los negocios fiduciarios y las titularizaciones a sus constituyentes y beneficiarios, aportando al desarrollo socio-económico del país.

RESPONSABLE: Subgerente (a) General Adjunto (a) de Negocios Fiduciarios y Titularización

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establecer directrices y controlar la gestión administrativa y operativa de los negocios fiduciarios, durante la etapa de estructuración, administración y liquidación.
2. Establecer y controlar la gestión de políticas comerciales direccionadas a la captación de negocios fiduciarios y titularizaciones y organizar y presidir el Comité Fiduciario y todos los órganos de control interno necesarios para la correcta creación y administración de tales negocios.
3. Revisar y aprobar el plan estratégico y operativo así como el presupuesto anual de la Subgerencia General Adjunta de Negocios Fiduciarios y Titularización y sus unidades dependientes.
4. Proponer mecanismos que permitan promover la imagen institucional de negocios fiduciarios y titularización a la Gerencia de División de Comunicación y Mercadeo.
5. Aprobar el modelo y las políticas de costeo, así como los márgenes de rentabilidad para la administración de negocios fiduciarios y titularización.

6. Establecer y controlar la aplicación de mecanismos para mitigar riesgos operativos en la administración de negocios fiduciarios y titularización.
7. Representar al Gerente General de la Corporación en las juntas y comités fiduciarios, en calidad de delegado; y en procesos judiciales y extrajudiciales de los negocios fiduciarios y de titularización, en calidad de apoderado, por instrucción expresa de la autoridad.
8. Suscribir los estados financieros, los contratos, convenios y acuerdos constitutivos, modificatorios, originados o relativos a cada uno de los negocios fiduciarios administrados, por delegación del Gerente General.
9. Asesorar a las autoridades de la Institución en temas relacionados con los negocios fiduciarios y coordinar con los responsables designados el seguimiento a los derechos fiduciarios generados o cedidos a favor de la Corporación, para su correcto registro y ejercicio.
10. Controlar el cumplimiento de las medidas recomendadas por órganos de control y/o auditorías externas como internas.
11. Presentar a la Gerencia General, la(s) terna(s) necesarias para la realización de las auditorías externas, para los Fideicomisos que requieran legal o contractualmente tal verificación.
12. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

2.2.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

GERENCIA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Administración Fiduciaria

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer el plan estratégico y operativo de la Administración de Negocios Fiduciarios y Titularización.

2. Dirigir la prospección y negociación de potenciales proyectos factibles de desarrollar a través de negocios fiduciarios o procesos de titularización a nivel nacional.
3. Coordinar con la Gerencia de División de Comunicación y Mercadeo la promoción de la imagen institucional de negocios fiduciarios y titularización.
4. Coordinar la participación de la institución en los concursos y la presentación de ofertas de servicio.
5. Dirigir la evaluación de la pre -factibilidad y la factibilidad operativa y financiera de un negocio fiduciario.
6. Implementar las directrices, ejecutar la gestión administrativa, y, coordinar la gestión legal y contable de los negocios fiduciarios, durante la etapa de estructuración, administración y liquidación.
7. Revisar y recomendar las propuestas técnicas y económicas de los negocios fiduciarios y procesos de titularización, en función de las necesidades de los clientes.
8. Recomendar la contratación de servicios adicionales que requieran los constituyentes (custodia, seguimiento de buen uso de recursos, valoraciones, etc.)
9. Proponer el modelo y las políticas de costeo, así como los márgenes de rentabilidad para la administración de negocios fiduciarios y titularización.
10. Notificar a la Subgerencia Jurídica de Fiducia los hechos relevantes de los fideicomisos y coordinar la elaboración de instrumentos legales.
11. Participar en el Comité Fiduciario, y los órganos de los negocios fiduciarios o titularizaciones.
12. Coordinar las auditorías externas de los fideicomisos. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
13. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
14. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
15. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Subgerencia de Negocios Fiduciarios y Titularización.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Plan Estratégico y Operativo de la Administración de Negocios Fiduciarios y Titularización
- b. Informe de análisis de potenciales proyectos de negocios fiduciarios o procesos de titularización a nivel nacional
- c. Reporte de Propuestas de mecanismos de promoción de la imagen institucional de negocios fiduciarios y titularización.
- d. Informe de prefactibilidad y factibilidad operativa y financiera de los negocios fiduciarios
- e. Reporte de Propuestas técnicas y económicas de los negocios fiduciarios y procesos de titularización
- f. Informe de recomendaciones de contratación de servicios adicionales.
- g. Modelo y políticas de costeo.
- h. Informe de Márgenes de rentabilidad para la administración de negocios fiduciarios y titularización.
- i. Documentos de aprobación del Comité Fiduciario
- j. Actas de junta de fideicomiso y comité técnico y otros organismos de control interno de los negocios fiduciarios.
- k. Documentos certificados
- l. Resoluciones notificadas.
- m. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia

2.2.2 GESTIÓN DE OPERACIONES FIDUCIARIAS

GERENCIA DE DIVISIÓN DE OPERACIONES FIDUCIARIAS

a. MISIÓN

Brindar soporte operativo a la estructura y administración de negocios fiduciarios y el manejo de titularizaciones, a fin de aportar al desarrollo socio-económico del país.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Operaciones Fiduciarias

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar las actividades de gestión contable para dar cumplimiento a las instrucciones de los negocios fiduciarios a su cargo, durante la etapa de administración y liquidación.
2. Controlar la validez contable y financiera de la documentación del negocio fiduciario acorde a las necesidades del negocio y la normativa vigente.

3. Dirigir la declaración de impuestos de los negocios fiduciarios y de todo reporte requerido por las autoridades tributarias en el marco operativo y normativo vigente.
4. Presentar informes y reportes contables para los participantes del negocio fiduciario.
5. Dirigir y coordinar la apertura de las cuentas bancarias de un Fideicomiso.
6. Administrar y custodiar la documentación contable y financiera de los negocios fiduciarios.
7. Coordinar la presentación oportuna de la documentación requerida por organismos de control, auditores externos, constituyentes y beneficiarios.
8. Dirigir la preparación de la documentación y requerimientos necesarios para la liquidación de los negocios fiduciarios o titularizaciones.
9. Dirigir la recaudación de honorarios por servicios de administración, su registro contable, y, la depuración periódica de la cartera.
10. Controlar la parametrización de los negocios dentro del sistema de administración fiduciaria.
11. Coordinar la elaboración de estados financieros de los negocios fiduciarios.
12. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
13. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
14. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.
16. Coordinar con la Gerencia de Cumplimiento la efectiva debida diligencia de los negocios fiduciarios, sus actividades y partícipes.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Estados financieros de los negocios fiduciarios
- b. Documentación contable y financiera validada del negocios fiduciario
- c. Declaraciones de impuestos de negocios fiduciarios
- d. Informes y reportes contables del negocio fiduciario
- e. Cuentas bancarias del Fideicomiso aperturadas.

- f. Archivo de documentación contable y financiera de los negocios financiero
- g. Informes a entes de control, auditores externos, constituyentes y beneficiarios.
- h. Recaudación de honorarios por servicios de administración
- i. Registro contable de los negocios fiduciarios
- j. Reporte de Parametrización del negocio fiduciario en el sistema
- k. Escrituras de liquidación de fideicomiso.
- l. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia
- m. Reporte de las bases de lavado de activos

2.2.3 GESTIÓN JURÍDICA DE FIDUCIA

SUBGERENCIA NACIONAL JURÍDICA DE FIDUCIA

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional Jurídico de Fiduciaria

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar en el ámbito legal a la Subgerencia General Adjunta de Negocios Fiduciarios y Titularización.
2. Dirigir la evaluación de la pre -factibilidad y la factibilidad jurídica de un negocio fiduciario.
3. Establecer las coberturas legales adecuadas para el cliente y el negocio fiduciario
4. Dirigir la elaboración y perfeccionamiento de los instrumentos legales de un negocio fiduciario
5. Coordinar y controlar las actividades de gestión legal con constituyentes y beneficiarios y oportunidades de negocios fiduciarios y durante todas las etapas del negocio fiduciario a través del servicio legal.
6. Controlar la propiedad y validez legal de los documentos e información de los participantes de un negocio fiduciario
7. Coordinar con la Asesoría Jurídica de la Institución cualquier hecho relevante relativo a la generación de los negocios Fiduciarios o su administración.
8. Participar en el Comité Fiduciario y en los órganos de los negocios fiduciarios y titularizaciones; y en las Juntas de Fideicomiso, de ser el caso.

9. Difundir los cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración de los negocios fiduciarios y titularizaciones a las Gerencias de División de Administración y Operaciones.
10. Controlar la elaboración y el archivo de la toda la documentación legal que demande la administración de los negocios fiduciarios y titularizaciones.
11. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
12. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
13. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informe de pre -factibilidad y la factibilidad jurídica de un negocio fiduciario
- b. Informe de coberturas legales adecuadas para el cliente y el negocio fiduciario
- c. Instrumentos legales para la administración del negocio fiduciario
- d. Escrituras de constitución, reforma, sustitución, cesión de derechos y liquidación de negocios fiduciarios.
- e. Informe de cambios en leyes, reglamentos y normas que afecten la administración de los negocios fiduciarios y titularizaciones
- f. Archivo de la documentación legal del negocio fiduciario
- g. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.3 GESTIÓN DE COACTIVA

GERENCIA DE DIVISIÓN DE COACTIVA

a. MISIÓN

Cobrar la cartera que sea declarada de plazo vencido y castigada a nivel nacional, a través de la aplicación de las normas previstas para el ejercicio de la jurisdicción coactiva, estableciendo mecanismos de control del avance de los procesos, a fin de mantener una eficiente recuperación de recursos públicos.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Coactiva

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer la calidad de Juez de Coactiva por delegación expresa del Gerente General.
2. Disponer y controlar el inicio de un juicio coactivo por operaciones de crédito y cualquier tipo de obligaciones, según la declaratoria de plazo vencido del área correspondiente.
3. Vigilar la correcta ejecución de juicios coactivos por operaciones de crédito y cualquier tipo de obligaciones a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
4. Designar dentro del proceso coactivo los abogados para dirigir los procesos coactivos, depositarios judiciales, peritos y agentes judiciales.
5. Desarrollar acciones de mejora tendientes a disminuir los tiempos de ejecución del proceso coactivo y alcanzar una mayor recuperación de las obligaciones adeudadas a la Institución.
6. Revisar y proponer reformas al reglamento, regulaciones, instructivos y manuales de Coactivas, para adaptarlos a las necesidades institucionales y legislación vigente.
7. Vigilar la ejecución de todo el proceso coactivo, para el cobro de las operaciones de crédito u obligaciones vencidas a favor de la Corporación Financiera Nacional, tales como embargos, prohibiciones de enajenar, retenciones, etc.
8. Emitir observaciones a los informes de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados, en los casos que considere pertinentes.
9. Mantener un registro actualizado de los juicios de coactiva, bienes embargados, rematados y monto de recuperación alcanzada a través de estos procesos.
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

2.3.1 GESTIÓN OPERATIVA DE COACTIVA

SUBGERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE COACTIVA

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional Operativo de Coactiva.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar y controlar la ejecución de los procesos o juicios coactivos, en su jurisdicción, precautelando y propendiendo a la eficiente gestión para la recuperación de recursos.
2. Elaborar y proponer los procedimientos y procesos necesarios para el óptimo cumplimiento de la misión, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, de la Gerencia División de Coactiva
3. Planificar, controlar y supervisar todos los procesos coactivos dirigidos e impulsados por los Secretarios de Coactiva, informando al Juez de Coactivas las novedades respecto de situaciones que pudieran estar retardando o retrasando la ejecución coactiva.
4. Elaborar el inventario de juicios coactivos así como el informe de avance de los procesos, de su jurisdicción, para conocimiento de la instancia correspondiente
5. Informar la necesidad de designación de abogados para dirigir los procesos coactivos, depositarios judiciales, peritos y agentes judiciales de su jurisdicción.
6. Supervisar y controlar, que los Secretarios de Coactiva ejecuten un impulso procesal adecuado y oportuno, precautelando la eficiente y efectiva recuperación de recursos públicos, debiendo reportar la falta de impulso procesal detectada y las acciones correctivas tomadas para el efecto.
7. Dirigir y coordinar la ejecución de la inspección y administración de los diferentes bienes embargados dentro de los procesos coactivos iniciados, de su jurisdicción
8. Mantener un registro actualizado de los juicios de coactiva en trámite, bienes embargados, rematados y monto de su jurisdicción.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Coactiva o el Juez de Coactivas

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Juicios coactivos para la recuperación de valores adeudados a nivel nacional.

- b. Informes y actas de gestión dentro del proceso coactivo a nivel nacional
- c. Informes de recuperación efectiva de los valores provenientes de los juicios de coactiva a nivel nacional.
- d. Expedientes de los juicios coactivos (organización y custodia) a nivel nacional
- e. Informe de los procesos de coactiva para órganos de control internos y externos a nivel nacional
- f. Reportes de situación procesal de los coactivados a nivel nacional
- g. Informe de Bienes embargados, valores retenidos que podrían ser rematados o aplicados respectivamente a las obligaciones que generaron los procesos coactivos a nivel nacional
- h. Medidas de mejora del proceso de coactivas para el cobro de las obligaciones adeudadas a la Institución.
- i. Cronograma de remates de bienes embargados a nivel nacional.
- j. Informe de supervisión in situ del estado de conservación de los bienes embargados a nivel nacional
- k. Informe de observaciones a los de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados, en los casos que se considere pertinentes a nivel nacional
- l. Informes ejecutivos de las gestiones realizadas para el cobro de las operaciones de crédito adeudadas a la Corporación Financiera Nacional a nivel nacional
- m. Inventario de juicios coactivos y reportes correspondientes a nivel nacional
- n. Proyectos de reforma al reglamento y demás normativa del proceso de coactivas.
- o. Informe de avance de los procesos coactivos a nivel nacional
- p. Orden de cobro general y delegación coactiva
- q. Informe de proyección anual del monto de recuperación de la cartera vencida a nivel nacional
- r. Informe de inspección y administración de los diferentes bienes embargados dentro de los procesos coactivos a nivel nacional
- s. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

2.4 GESTIÓN DE RIESGOS

GERENCIA DE DIVISIÓN 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 de la Corporación Financiera Nacional.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Riesgos

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recomendar la aprobación al Comité de Administración Integral de Riesgos de las estrategias, procedimientos y los manuales respectivos, para la gestión integral de riesgos, acordes con los lineamientos que fije el Directorio y la normativa vigente.
2. Recomendar la aprobación al Comité de Administración Integral de Riesgos de 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. Recomendar al comité de administración integral de riesgos un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permitan reflejar los niveles de exposición a los riesgos y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de stress y cumplimiento de límites.
6. Supervisar la construcción de la matriz de riesgo institucional y recomendar al comité de administración integral de riesgos.
7. Supervisar el cálculo y la valoración de las posiciones sensibles de cada uno de los riesgos identificados y su afectación al patrimonio técnico de la entidad y las estrategias de cobertura adecuadas a dichas posiciones.
8. Supervisar periódicamente pruebas de estrés y back testing para cada riesgo específico, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes.
9. Asesorar sobre el impacto de riesgos en la incursión de nuevos negocios, operaciones y programas según la estrategia de la Corporación Financiera Nacional.

10. 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.

11. Establecer estrategias de comunicación institucional, a fin de que todas las instancias internas asuman sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos.

12. Recomendar la aprobación al Comité de Administración Integral de Riesgos, el Plan de Continuidad del Negocio.

13. Informar a las instancias respectivas sobre el entorno económico y el desenvolvimiento del Sistema Financiero y sus efectos en la posición de riesgos de la Institución y recomendar acciones que coadyuven a la reducción de los riesgos

14. Las demás funciones que determine el Comité Integral de Riesgos, Superintendencia de Bancos y Seguros y, la Gerencia General.

15. Recomendar criterios para seleccionar las fuentes de financiamiento de la CFN.

16. Dirigir la calificación técnica y financiera de los créditos en la institución en función de una adecuada administración de riesgos.

17. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

2.4.1 GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO

SUBGERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE CRÉDITO

a. MISIÓN:

Administrar el riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional 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 y de patrimonio técnico.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Riesgos de Crédito

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer esquemas eficientes de administración y control de riesgo de crédito al que se expone el desarrollo del negocio de la Corporación Financiera Nacional.

2. Calificar técnica y financieramente los créditos de la institución de conformidad a la normativa de administración de riesgos.

3. Desarrollar e implementar políticas, metodologías y sistemas internos de calificación de riesgo ex ante para la selección y otorgamiento de financiamiento.
4. Desarrollar metodologías de riesgo para la determinación de cupos de endeudamiento de los clientes y límites de exposición por cliente.
5. Desarrollar metodologías para la calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones.
6. Asegurar la entrega oportuna de la información de la Corporación Financiera Nacional a ser remitida a las Calificadoras de Riesgos para la calificación de riesgo institucional.
7. 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.
8. Revisar y proponer la actualización de la Metodología de Evaluación de Intermediarios Financieros y Políticas de Financiamiento.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Riesgos

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Manual, políticas, metodologías, sistemas para la administración de riesgo de crédito.
- b. Reportes de Calificación de riesgo ex ante.
- c. Informe de Calificaciones de cartera de los clientes.
- d. Reporte de provisiones calculadas.
- e. Informe de evaluación y mitigación de riesgos de crédito.
- f. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
- g. Informes de calificación de crédito
- h. Directrices de financiamiento y evaluación de intermediarios financieros.

2.4.2 GESTIÓN DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

SUBGERENCIA NACIONAL 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 enmarcada en la normativa vigente y en las disposiciones expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con la finalidad de proteger el margen financiero y el valor económico de la Corporación Financiera Nacional

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

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 normativa vigente.
2. Desarrollar y recomendar para 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. Monitorear el nivel de exposición a los riesgos de mercado y liquidez y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones.
8. Administrar sistemas de información que permitan analizar las posiciones de riesgo de mercado y liquidez de acuerdo a los límites fijados por el Directorio.
9. Emitir reportes de riesgo de mercado y liquidez de acuerdo a la normativa vigente.

10. Proponer los límites de exposición a riesgos de mercado y liquidez y velar por su cumplimiento.
11. Supervisar la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo a la metodología desarrollada por la Corporación Financiera Nacional y validar la vigencia de la misma.
12. Asegurar el cumplimiento institucional de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, en lo referente a riesgo de mercado y liquidez.
13. 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.
14. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento pertinentes.
15. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
16. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
17. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Riesgos.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Informes de evaluación y mitigación de riesgos de mercado y liquidez.
- b. Reportes de riesgo de mercado y reportes de riesgo de liquidez.
- c. Informes de análisis de tasas de interés y de evolución financiera.
- d. Manuales, políticas, procedimientos para la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
- e. Metodologías para identificar, medir y gestionar la exposición de la Corporación Financiera Nacional, a los diferentes factores de riesgo.
- f. Cuadro de límites para controlar los riesgos de mercado y liquidez.
- g. Estructuras de datos a enviarse al Organismo de Control.
- h. Informes y estudios solicitados por Gerencia de División de Riesgos.
- i. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

2.4.3 GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO

SUBGERENCIA NACIONAL 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.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Riesgo Operativo

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 y coordinar la elaboración del plan de continuidad del negocio y plan de emergencia y dar seguimiento a su ejecución.
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. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Riesgos.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Manuales, políticas, metodologías, sistemas para la administración de riesgos operacional.
- b. Propuesta de Plan de Continuidad del Negocio.
- c. Informes de evaluación y mitigación de riesgos operacional.
- d. Informes y reportes de riesgo operativo cualitativo.
- e. Informes y reportes de riesgo operativo cuantitativo.
- f. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.1.1 GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUBGERENCIA GENERAL ADJUNTA DE GESTION INSTITUCIONAL

a. MISIÓN:

Administrar, dirigir y controlar a nivel estratégico los procesos adjetivos de apoyo de la Corporación Financiera Nacional orientándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales, adoptando las decisiones pertinentes en el marco de la normativa vigente.

RESPONSABLE: Subgerente (a) General Adjunto de Gestión Institucional.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de la Gerencia de División de Operaciones, la Gerencia de División de Tecnologías, Gerencia de División Administrativa y la Gerencia de División de Talento Humano, alineándolos a 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. Gestionar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad promover la 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 aplicación general de políticas e instrumentos institucionales en cada uno de los procesos de su competencia.
6. Asegurar una adecuada coordinación entre las unidades administrativas a su cargo, articulando acciones e iniciativas impulsadas por las mismas.

7. Presidir y efectuar 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. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la Corporación.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

3.1.1.1 GESTIÓN DE OPERACIONES

GERENCIA DE DIVISIÓN 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 de la Corporación Financiera Nacional y ser el responsable de los datos contables y operativos de la institución.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Operaciones

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir e implementar estrategias, normas y procedimientos para el adecuado manejo y control de los recursos financieros
2. Dirigir y controlar el proceso operativo institucional asegurando la eficiencia y mejora continua de los productos y servicios.
3. Emitir lineamientos para la gestión de control financiero.
4. Emitir directrices y lineamientos para la elaboración de modelos de evaluación de rentabilidad de productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional.
5. Evaluar los resultados del análisis de rentabilidad de las oficinas, procesos, productos y servicios institucionales y proponer alternativas para reducción de costos financieros, operativos, y de inversión en bienes de capital.
6. Establecer mecanismos de registro y seguimiento relacionados con la adecuada custodia de garantías, títulos, valores y demás documentos institucionales.
7. Coordinar la planificación, control y seguimiento del presupuesto institucional para el corto, mediano y largo plazo.

8. Establecer mecanismos de registro, seguimiento y conciliación de saldos de la cartera de créditos e inversiones de la Institución, contingentes e inversiones de la institución.
9. Asegurar la generación confiable y oportuna de los estados financieros de la institución y los consolidados, acorde a la normativa definida por la Superintendencia de Bancos.
10. Asegurar el registro y control de las condiciones y requisitos relacionados con el otorgamiento de crédito, compra, venta de títulos valores, redescuento de cartera, contingentes u otras formas de negociaciones financieras, incluyendo las fiduciarias.
11. Participar en el desarrollo e implementación de los procesos operativos para los nuevos productos y servicios que la Corporación Financiera Nacional impulse.
12. 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 de la corporación.
13. Suscribir informes y reportes especiales relacionados con la gestión de operaciones para organismos de rectoría, control y clientes externos.
14. Supervisar la presentación de la información requerida internamente o por organismos de control autorizados dentro de los plazos establecidos.
15. Velar porque las operaciones que se realicen cumplan con los requisitos establecidos en los documentos legales pertinentes
16. Suscribir conjuntamente con el funcionario autorizado, de acuerdo a los montos establecidos, los documentos, las operaciones y las transferencias de fondos relacionadas con el ámbito de su competencia conforme lo disponga la máxima autoridad.
17. Supervisar la ejecución y el registro de los pagos ejecutados por la institución a través de cualquier canal en el marco de la normativa vigente.
18. Suscribir conjuntamente con los funcionarios autorizados, toda clase de documentos en las operaciones que se realicen de redescuentos, de acuerdo a la delegación de la máxima autoridad.
19. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia de División de Operaciones
21. Validar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

3.1.1.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y TESORERÍA

SUBGERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y TESORERÍA

a. MISIÓN:

Brindar el soporte operativo a la provisión de productos crediticios; gestionar los pagos de haberes institucionales; y custodiar los documentos de valor institucionales.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Administración de Cartera y Tesorería

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar el archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, actualización, y, la atención de consultas.
2. Coordinar y monitorear la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas; y, disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores.
3. Dirigir y controlar que durante su vigencia, y hasta su liquidación, toda operación cumpla las políticas comerciales, de riesgo, de producto y legales que establezca la institución.
4. Coordinar con las áreas de control de la institución la administración de excepciones y su regularización en los reportes emitidos a organismos de control.
5. Controlar que la parametrización dentro del sistema informático institucional de los productos y servicios financieros que provee la Gerencia de División de Crédito, sea adecuada.
6. Dirigir la gestión de supervisión, administración de garantías y recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, de primer piso antiguo o de bienes adjudicados vendidos.
7. Controlar el cumplimiento de obligaciones de cartera durante la recuperación normal y el pago tardío; y, recomendar la implementación de políticas y estrategias que mejoren su eficiencia y efectividad.
8. Proponer y administrar canales de recaudación para facilitar el pago de las obligaciones de los clientes.
9. Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales; y coordinar su

- ejecución con la Gerencia de División de Crédito, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado.
10. Coordinar el castigo de las operaciones de cartera de crédito y cuentas por cobrar de acuerdo a la normativa interna y del órgano de control.
 11. Controlar el registro, el monitoreo y la conciliación de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de desembolsos de operaciones y recuperación de cartera; así como el procesamiento de la información sobre saldos y el cuadro de la cartera institucional; y, reportar las inconsistencias de información a la Gerencia de División de Crédito a fin de que se verifique y se tome las medidas que correspondan.
 12. Aprobar la emisión de certificados internos y externos conforme las normas de sigilo y reserva de la información.
 13. Aprobar los reportes, informes e indicadores que se elaboren para medir la gestión de recuperación de la cartera para la Alta Gerencia y los órganos de control.
 14. Determinar el inicio o cesación de las respectivas acciones legales, previa coordinación con los departamentos correspondientes.
 15. Disponer y controlar que el proceso de liquidación de las operaciones se ejecute de manera ágil, segura y controlada de acuerdo a la normativa vigente.
 16. Determinar la pertinencia del levantamiento o la declaratoria de plazo vencido (PLV), luego de cumplido el procedimiento que para el efecto se elabore.
 17. Dirigir y controlar la ejecución y el registro de pagos de la institución en el marco de la normativa vigente, a través de cualquier canal, por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, bonos de chatarrización, pagos al personal (nomina), pensiones, y, otros egresos en casos excepcionales.
 18. Dirigir y controlar la recaudación y el registro de pagos a la institución en el marco de la normativa vigente, por cualquier concepto y canal.
 19. Coordinar la retención de impuestos, y otros gravámenes de Ley, producidos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios; así como la emisión de los correspondientes comprobantes.
 20. Controlar y custodiar las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional, así como títulos valores, verificando que cumplan los requisitos reglamentarios vigentes y manteniendo márgenes de cobertura que precautelen los intereses de la Corporación, en los que amerite.
 21. Dirigir y administrar el proceso de registro y actualización de las garantías otorgadas por los créditos entregados y solicitar la contratación de pólizas para las mismas.
 22. Controlar la vigencia de las pólizas y avalúos y comunicar antes de su vencimiento a la Gerencia de División de Crédito para que ésta notifique al cliente externo y gestione su renovación.
 23. Enviar a contabilidad los documentos que respalden el monto vigente en las cuentas de orden.
 24. Aprobar la devolución de documentos o títulos valores por disposición de la autoridad competente de acuerdo a la normativa legal vigente, normas y procedimientos internos de la Corporación Financiera Nacional, para el proceso de liberación de garantías.
 25. Controlar y disponer la entrega de documentos originales o copias notariadas que reposan en la custodia, a solicitud de autoridad competente, de acuerdo a la normativa legal vigente, normas y procedimientos internos de la Corporación Financiera Nacional.
 26. Gestionar el pago de siniestros con las compañías aseguradoras, así como la regularización de documentos.
 27. Registrar y valorar el portafolio de inversiones propio y del Programa de Financiamiento Bursátil y los pasivos financieros institucionales.
 28. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
 29. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 30. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
 31. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.
- Gestiones Internas:**
1. Gestión Interna de Operaciones
 2. Gestión Interna de Cartera
 3. Gestión Interna de Pagaduría
 4. Gestión Interna de Garantías y Custodia

c. PRODUCTOS:

GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES

- a. Reporte de cumplimiento de documentos habilitantes en el expediente de crédito y de operaciones de Tesorería
- b. Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito emitidos por la institución
- c. Información de operación de crédito incorporada en el sistema transaccional
- d. Archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes
- e. Reporte de actualización reglamentaria de documentos habilitantes
- f. Reporte de excepciones
- g. Informe de parametrización de productos

GESTIÓN INTERNA DE CARTERA

- a. Documentos y registros emitidos por la Corporación Financiera Nacional de administración de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo.
- b. Reportes de recaudación de operaciones de Crédito y Operaciones de Tesorería.
- c. Informes de la supervisión, la administración de garantías y la recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo.
- d. Informe de políticas y estrategias recomendadas para mejorar la administración de la cartera
- e. Informe de canales de recaudación.
- f. Notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales.
- g. Reporte de notificaciones efectuadas de la cartera vigente.
- h. Cartera de crédito castigada.
- i. Reporte de conciliación de débitos y créditos, saldos de cartera y cuadro
- j. Reporte de inconsistencias en la conciliación, saldos o cuadro de cartera
- k. Certificados internos y externos de cartera
- l. Reporte de colaterales por productos y estado vigente.

- m. Estructuras de Inversiones para Superintendencia de Bancos y Organismos de Control
- n. Estructuras de Pasivos Financieros para Superintendencia de Bancos y Organismos de Control
- o. Reportes internos y externos de Inversiones y Pasivos Financieros a Organismos de Control, Auditoría Interna, Auditoría Externa y diferentes áreas de la Corporación
- p. Notificación de inicio o cesación de acciones legales sobre operaciones de crédito
- q. Documentos y registros emitidos, entregados y archivados en el proceso de liquidación de operaciones
- r. Informes de declaratoria de plazo vencido
- s. Reportes Fideicomisos de Administración BIESS - CFN y ALADI
- t. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

GESTIÓN INTERNA DE PAGADURÍA

- a. Registro de pagos realizados y recaudados
- b. Reporte de recaudaciones
- c. Reporte de pagos
- d. Pago de nómina
- e. Convenios de pagos
- f. Retenciones de impuestos y comprobantes
- g. Transferencias por Bonos de Chatarrización y Transporte urbano autorizadas y realizadas
- h. Transferencias vía SPL y Swift autorizadas y realizadas

GESTIÓN INTERNA DE GARANTÍAS Y CUSTODIA

- a. Registro de garantías y pólizas actualizado
- b. Notificaciones de vencimiento de pólizas y avalúos
- c. Títulos valores, garantías y pólizas custodiados
- d. Garantías liberadas
- e. Títulos valores devueltos
- f. Informes sobre el manejo y custodia de valores
- g. Plan Operativo Anual) de la Subgerencia

3.1.1.1.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA NACIONAL 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, a fin de suministrar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Contabilidad

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 de la Corporación.
2. Definir e implementar estrategias, normas y procedimientos para el adecuado manejo y control de la contabilidad de la Corporación Financiera Nacional.
3. Coordinar y presentar oportunamente toda la información contable necesaria a organismos nacionales, internacionales y de control.
4. Asesorar en el ámbito contable a las sucursales y otras unidades de la Corporación asegurando consistencia y veracidad en el tratamiento de transacciones y registros.
5. Asegurar que toda transacción financiera esté respaldada con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.
6. Suscribir los estados financieros de: Situación, Pérdidas y Ganancias, Cambios en la Posición Financiera (Flujo de Caja) y Patrimonio Técnico de la Corporación Financiera Nacional y filiales, asegurando su confiabilidad y veracidad y, remitirlos a las instancias correspondientes.
7. Dirigir las elaboración de conciliaciones contables
8. Monitorear y controlar la situación integral de activos y pasivos, tomando en cuenta la situación financiera y operativa de la Corporación.
9. Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la Institución.
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
11. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

12. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (de la Subgerencia de Contabilidad.

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

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Catálogo de cuentas actualizado
- b. Reporte de Estados financieros, Balance General, Pérdidas y Ganancias, Cambios en la Posición Financiera, Patrimonio Técnico y otros que exijan los órganos de control.
- c. Informe de Declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.
- d. Formulario encaje bancario
- e. Registros Contables
- f. Conciliaciones Bancarias
- g. Archivo de documentación de respaldo de pagos realizados y recaudados
- h. Balance del fondo de reserva
- i. Plan Operativo Anual) de la Subgerencia de Contabilidad.

3.1.1.1.3 GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL FINANCIERO

SUBGERENCIA NACIONAL DE PRESUPUESTO Y CONTROL FINANCIERO

a. MISIÓN:

Establecer un sistema integrado de administración presupuestaria y control financiero que oriente una gestión eficiente de los recursos institucionales y su disponibilidad.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Presupuesto y Control Financiero

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Definir e implementar estrategias, normas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos financieros.
2. Controlar la veracidad de los estados financieros y coordinar con todas las áreas responsables la generación de datos reales, oportunos y confiables.
3. Analizar los balances por unidad (áreas, agencias, sucursales) e informar sobre los resultados a los responsables de cada área involucrada, con el fin de que se dé cumplimiento al modelo establecido de rentabilidad que determina la eficiencia (balances por unidad).

4. Elaborar proyecciones de los estados financieros institucionales en coordinación con las áreas pertinentes.
 5. Coordinar el análisis de rentabilidad de las oficinas, procesos, productos y servicios institucionales para la emisión de propuestas alternativas para el uso eficiente de los recursos.
 6. Implantar lineamientos y/o directrices para el cumplimiento del ciclo presupuestario de la Corporación Financiera Nacional a nivel nacional.
 7. Elaborar la Proforma Presupuestaria de la Corporación 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.
 8. 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.
 9. Asegurar el análisis, interpretación y comunicación relacionada con la ejecución presupuestaria, identificando las variaciones y recomendando los ajustes necesarios a las instancias correspondientes.
 10. Proponer, establecer y ejecutar los procedimientos y directrices respecto de los controles previos al compromiso y al devengado presupuestario.
 11. Llevar a cabo el control, evaluación y liquidación presupuestaria, estableciendo mecanismos que aseguren su cumplimiento en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias.
 12. Establecer modelos de evaluación de rentabilidad de productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional.
 13. Coordinar con las sucursales regionales la desconcentración de las asignaciones presupuestarias aprobadas y la correspondiente emisión de certificaciones y compromisos.
 14. Informar periódicamente sobre el estado de las disponibilidades presupuestarias que comprometen recursos financieros de la Corporación Financiera Nacional a las Subgerencias e instancias responsables de procesos.
 15. Emitir las certificaciones presupuestarias que correspondan con base en las solicitudes debidamente motivadas y enmarcadas en la normativa aplicable.
 16. 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.
 17. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
 18. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 19. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
 20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.
- GESTIONES INTERNAS**
1. Gestión Interna de Control Financiero
 2. Gestión Interna de Presupuesto
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- GESTIÓN INTERNA DE CONTROL FINANCIERO:**
- a. Informe de rentabilidad por producto, proceso, área, oficina, y los demás que le fueren solicitados
 - b. Estados financieros proyectados
 - c. Informe de seguimiento de la confiabilidad de los estados financieros de la Corporación Financiera Nacional.
 - d. Matriz de costeo ABC de comisiones y servicios bancarios y financieros
- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO**
- a. Proforma presupuestaria anual de la Institución.
 - b. Instructivo anual para la administración de asignaciones presupuestarias
 - c. Certificaciones presupuestarias
 - d. Compromisos presupuestarios emitidos.
 - e. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
 - f. Partidas presupuestarias actualizadas.
 - g. Modelos de costeo y rentabilidad
 - h. Proyecto de cierre y liquidación anual del presupuesto institucional.
 - i. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.

3.1.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN:

Planificar, dirigir y controlar servicios generales, compras públicas y la gestión de bienes a través de la formulación e implementación de políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División Administrativa.

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 generales a todas las áreas de la institución.
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. Controlar y monitorear la administración y venta de los bienes recibidos en dación en pago o adjudicados.
14. Asegurar la ejecución oportuna del inventario de activos fijos de los bienes propios, recibidos en dación en pago y adjudicados a nivel nacional.
15. Emitir lineamientos para la adecuada administración de las pólizas de seguros de los bienes propios, adjudicados o recibidos en dación en pago.
16. Coordinar con Asesoría Jurídica el proceso de contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
17. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación, de la Corporación, observando para el efecto las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
18. Administrar los contratos específicos relacionados con el área de su competencia.
19. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia de División Administrativa.

3.1.1.2.1 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS PÚBLICAS

SUBGERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS PÚBLICAS

a. MISIÓN:

Garantizar la provisión oportuna de los recursos materiales, equipos, bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, a fin de cumplir los objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Servicios Generales y Compras Públicas

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento de vehículos, locales, instalaciones de equipos y sistemas conexos de los edificios de la Corporación Financiera Nacional.
2. Administrar los contratos de servicios generales y otros dentro de su competencia.
3. Administrar el Portal de Compras Públicas.
4. Participar del proceso de adquisiciones de ínfima cuantía de conformidad con la normativa vigente.

5. Dirigir la aplicación de los parámetros o normas técnicas para la optimización del espacio físico de las unidades administrativas.
6. Proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de adquisiciones y servicios generales de la Corporación Financiera Nacional.
7. Asegurar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones que se requieran para uso y desarrollo de actividades de la Corporación Financiera Nacional.
8. Coordinar con las diferentes unidades de la Corporación Financiera Nacional, la realización y cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en el marco de la normativa vigente.
9. Controlar que los materiales y suministros de oficina se mantengan en stock y distribuirlos de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos
10. Autorizar gastos por la adquisición de materiales, suministros, muebles e inmuebles y prestación de servicios en los montos que la Ley y los reglamentos internos lo faculten.
11. Planificar y supervisar la contratación de los servicios de vigilancia y seguridad integral para los bienes e instalaciones de la Corporación Financiera Nacional.
12. Administrar el manejo de los fondos fijos de caja chica.
13. Mantener una adecuada base de datos de contratos y proveedores.
14. Coordinar la emisión oportuna de transporte para los funcionarios de la institución de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos.
15. Administrar el adecuado uso del parque automotor.
16. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
17. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
18. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Servicios Generales y Compras Públicas.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Servicios Generales
2. Gestión Interna de Adquisiciones

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES:

- a. Contratos, informes de cumplimiento y reportes de la prestación de los servicios generales.
- b. Políticas para administración de servicios generales.
- c. Plan de mantenimiento vehicular.
- d. Informes de administración y uso del parque automotor: control de combustible, kilometraje, mantenimiento de vehículos y asignación de conductores.
- e. Plan de mantenimiento de la infraestructura de la Corporación Financiera Nacional
- f. Informe provisión y control de materiales y suministros.
- g. Política para uso de vehículos institucionales.

GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES

- a. Plan anual de contratación de obras, bienes y servicios (PAC) consolidado.
- b. Informe de ejecución del PAC.
- c. Pliegos de contratación
- d. Expedientes y actas de procesos precontractuales y contractuales
- e. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas.
- f. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

3.1.1.2.2 GESTIÓN DE BIENES

SUBGERENCIA NACIONAL DE BIENES:

a. MISIÓN:

Administrar los bienes propios, adjudicados, embargados y/o recibidos en dación en pago; así como los distintos tipos de pólizas de seguro Institucionales, a fin de asegurar la adecuada conservación tanto de los bienes propios, como de aquellos que serán puestos en venta, conforme a la normativa legal vigente.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Bienes.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar la administración y venta de los bienes recibidos en dación en pago o adjudicados.

2. Garantizar el control y mantenimiento de los bienes recibidos en dación en pago y adjudicados; y realizar las acciones que conduzcan a su disposición definitiva o venta.
3. Proponer el Plan de administración y venta de bienes recibidos en dación de pago y adjudicados, para que éste sea aprobado por la instancia pertinente.
4. Recomendar la contratación de administradores de bienes recibidos en dación de pago o adjudicados, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Coordinar y recomendar la adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos.
6. Planificar y dirigir la ejecución oportuna del inventario de activos fijos de los bienes propios, recibidos en dación en pago y adjudicados a nivel nacional, e informar a las instancias correspondientes.
7. Administrar las pólizas de seguros de los bienes propios, adjudicados o recibidos en dación en pago.
8. Recomendar el arrendamiento y administración de bienes propios a nivel nacional.
9. Elaborar el plan de administración y venta de bienes propios, que contenga la proforma presupuestaria de ingresos, costos y gastos de la administración y venta
10. Mantener una base de datos confiable y actualizada de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación de pago a nivel nacional; y de los distintos tipos de pólizas de seguros.
11. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.
12. Dirigir y controlar la entrega de equipos y bienes muebles a los funcionarios de la institución, y supervisar la suscripción de las respectivas actas entrega recepción; así como mantener un registro actualizado de los custodios de los bienes.
13. Proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de los bienes de la Corporación Financiera Nacional
14. Emitir directrices para la administración de bienes
15. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros delitos.
16. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

17. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Bienes.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Inventario de activos fijos propios a nivel nacional conciliados.
- b. Inventario de los bienes recibidos en dación en pago y adjudicados a nivel nacional
- c. Plan de la administración y venta de bienes adjudicados y en dación de pagos.
- d. Informe de seguimiento del Plan de administración y venta de bienes adjudicados y en dación de pagos.
- e. Informe de evaluación del estado de los bienes sin uso
- f. Reportes de cambios, altas y bajas de inventario.
- g. Actas de entrega – recepción de bienes legalizadas.
- h. Informe de administración de pólizas.
- i. Informes del sistema de activos fijos
- j. Informes de remate de bienes
- k. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

3.1.1.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GERENCIA DE DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN:

Planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el sistema integrado de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y demás procesos requeridos por la Institución, a fin de mantener e incrementar el nivel de competencia y eficacia de los servidores, conforme a la normativa vigente.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Talento Humano.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la legislación vigente, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el órgano rector en lo relacionado a la gestión de talento humano.
2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el proceso de Desarrollo Institucional y Administración de Talento Humano.
3. Preparar y difundir los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y otras normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Generar procesos de mejoramiento de cultura y el clima organizacional.
5. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de administración de movimientos de personal, reclutamiento, selección, contratación y administración de beneficios.
6. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano por competencias.
7. Coordinar y supervisar el diseño, implementación, control, y evaluación del plan anual de formación y capacitación.
8. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la elaboración e implementación de los planes de carrera para el personal de la institución.
9. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la elaboración e implementación de los planes de: incentivos, remuneración variable y refuerzos, de retención y desvinculación, basados en los resultados y en la normativa vigente.
10. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración e implementación de la normativa y la gestión relacionada a seguridad, salud ocupacional y bienestar social.
11. Dirigir, supervisar y controlar la gestión oportuna de servicios al personal.
12. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia de División de Talento Humano.
2. Dirigir la elaboración del Reglamento Interno de la Institución.
3. Efectuar los actos administrativos relacionados con el personal de la institución.
4. Coordinar la elaboración e implementación de programas de salud ocupacional.
5. Coordinar la prestación de servicios del personal de la Institución.
6. Coordinar la elaboración de las acciones de personal conforme lo estipulado en la normativa vigente.
7. Aplicar las normas técnicas de clasificación y valoración de puestos.
8. Administración de beneficios sociales del personal de la Institución.
9. Administrar la ejecución de los planes de bienestar laboral y seguridad.
10. Diseñar e implementar el plan de incentivos, remuneración variable y refuerzos, de retención y desvinculación, basados en los resultados amparados en la normativa vigente.
11. Dirigir la elaboración de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
12. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos de servicios ocasionales y de asesoría.
13. Aplicar el subsistema de planificación.
14. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
15. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
16. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

3.1.1.3.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBGERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN

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

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

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Implementar los procesos relacionados con los movimientos de personal.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Expedientes actualizados del personal de la institución a nivel nacional y regional.
2. Informes y registros de movimientos de personal a nivel nacional y regional.
3. Sumarios administrativos a nivel nacional y regional.

4. Programas de Prevención Médica a nivel nacional y regional.
5. Planes de bienestar laboral.
6. Plan de incentivos, remuneración variable y refuerzos, de retención y desvinculación, basados en los resultados amparados en la normativa vigente.
7. Reglamento Interno.
8. Manual de Clasificación de Puestos.
9. Informes de Planificación de Talento Humano:
10. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
11. Informes para creación y supresión de puestos.
12. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
13. Plan Operativo Anual) de la Subgerencia
5. Proponer los planes de carrera para el personal de la institución en el marco de equidad, transparencia y cumplimiento de la normativa vigente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual) de la Dirección de Desarrollo Institucional.
7. Dirigir el modelamiento de la cultura organizacional
8. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
9. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
10. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (de la Subgerencia
11. Dirigir y controlar la elaboración del proyecto de estatuto orgánico de gestión institucional por procesos institucional y sus reformas.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Talento Humano.

3.1.1.3.2 GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBGERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a. MISIÓN

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

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Desarrollo Institucional

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y controlar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño al personal a nivel nacional en función de lo establecido en la normativa vigente.
2. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la Corporación Financiera Nacional contar con personal idóneo, en base a perfiles por competencia establecidas para cada cargo.
3. Coordinar y supervisar el diseño, programación, ejecución y evaluación del plan nacional de capacitación.
4. Elaborar e implementar planes nacionales y regionales de mejoramiento de clima laboral.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informes de selección de personal.
- b. Proceso de evaluación de desempeño.
- c. Registros de Aplicación de los subsistemas selección, capacitación y formación, evaluación del desempeño, previstos en la normativa vigente.
- d. Planes e informes de seguimiento o ejecución de: mejoramiento o implementación de clima laboral, carrera, a nivel nacional y regional.
- e. Encuesta de clima laboral.
- f. Estatuto orgánico de gestión institucional y sus reformas
- g. Plan de capacitación y formación.
- h. Programas para el modelamiento de la cultura organizacional.
- i. Plan Operativo Anual (de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

3.1.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

GERENCIA DE DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS

a. MISIÓN

Asegurar la provisión oportuna de Tecnologías de la Información y Comunicación necesarios y garantizar su disponibilidad, integridad y confiabilidad, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Tecnologías

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Definir estándares y normativa en el ámbito tecnológico aplicables en la institución, coordinar 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. Implementar los procesos, acorde con las necesidades institucionales y el desarrollo tecnológico disponible.
4. 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 de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Establecer los parámetros tecnológicos y asegurar su cumplimiento en los proyectos contratados con terceros acorde a los términos establecidos.
6. Definir y mantener el modelo institucional de datos en base al modelo de procesos de la institución.
7. Implementar políticas de seguridad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, definidas por la Gerencia de Riesgos.
8. Asesorar a las diferentes áreas de la institución acerca de proyectos de innovación tecnológica y la aplicación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
9. Informar el cumplimiento del PETI al Comité de TI, con la periodicidad adecuada
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Tecnologías.

3.1.1.4.1 GESTIÓN DE AMBIENTES DE TI

SUBGERENCIA NACIONAL DE AMBIENTES DE TI

a. MISIÓN

Proveer servicios informáticos relacionados con aplicaciones, información, datos, redes, telecomunicaciones, asegurar seguridad de los recursos tecnológicos y la asistencia técnica necesaria a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Ambientes de TI.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información de la institución.
2. Administrar los sistemas de Bases de Datos institucionales y garantizar la seguridad, integridad, oportunidad y disponibilidad de la información a nivel nacional.
3. Administrar y coordinar la operación de los servidores institucionales a nivel nacional, así como, las comunicaciones entre ellos.
4. Administrar y monitorear la Red de Comunicaciones (Datos, Telefonía e Internet).
5. Dirigir la elaboración de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
6. Dirigir la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
7. Elaborar el Plan de Continuidad de TI de la gerencia de informática.
8. Participar en la elaboración del Plan de Continuidad del Negocio en coordinación con el área de riesgos o la correspondiente designada por la institución.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de división de tecnologías..

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Asistencia técnica de segundo nivel en procesamiento de información, (BDD) redes y telecomunicaciones.
- b. Informes de coordinación con proveedores especializados de la asistencia técnica de tercer nivel en procesamiento de información, redes y telecomunicaciones y, en recursos de TIC para usuarios
- c. Herramientas y servicios informáticos de colaboración y comunicaciones unificadas (correo electrónico, internet, videoconferencia).
- d. Informes relacionados con el funcionamiento de todos los recursos de Tecnologías de Información y

- Comunicación, tanto en los ambientes de producción como en los de desarrollo, pruebas y otros.
- e. Servicios para la continuidad de las operaciones de TI (sistemas eléctricos, sistemas de respaldos, operación del Centro de Datos y sitios alternos de procesamiento).
 - f. Documentos de sistemas de información y servicios de TI.
 - g. Información procesada (informes – consultas).
 - h. Servicios de base de datos institucional.
 - i. Inventario de recursos de TIC: sistemas de información, redes, telecomunicaciones, recursos TIC para usuarios
 - j. Plan de contingencia y manejo de riesgos de los recursos de las TI.
 - k. Metodologías y estándares de TI.
 - l. Plan de Capacidad Anual de Infraestructura de TI.
 - m. Plan Operativo Anual (POA) de la subgerencia
 - n. Informes de estado del portafolio de proyectos de la subgerencia.

3.1.1.4.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, CALIDAD Y SEGURIDAD DE TI

SUBGERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN A USUARIOS, CALIDAD Y SEGURIDAD DE TI

a. MISIÓN

Garantizar la calidad y seguridad de los recursos de tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con los requisitos institucionales considerando principios de Arquitectura Empresarial y uso de tecnologías adecuadas, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Atención a Usuarios, Calidad y Seguridad de TI

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1. Gestionar los proyectos relacionados con atención a usuarios, con calidad y con seguridad de TI, alineados a la Arquitectura Empresarial del negocio y enmarcados dentro de los planes operativos y estratégicos de TI.
- 2. Proponer y dar seguimiento a los contratos de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico relacionados con atención a usuarios, calidad y seguridad de TI.
- 3. Definir las características de los equipos y/o servicios requeridos por la institución.

- 4. Dirigir y vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad de Informática de la institución.
- 5. Dirigir y vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Calidad sobre los servicios y/o productos que brinda la Gerencia de División Informática a la institución.
- 6. Dirigir y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la subgerencia.
- 7. Administrar los recursos de TI asignados a los usuarios finales.
- 8. Dirigir el proceso de atención y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información y telecomunicaciones (Mesa de Ayuda).
- 9. Definir y controlar la aplicación de metodologías y estándares para atención a usuarios, calidad y seguridad de TI.
- 10. Dirigir los proyectos de desarrollo y mantenimiento relacionados con atención a usuarios, calidad y seguridad de TI.
- 11. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
- 12. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
- 13. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de atención a Usuarios, Calidad y Seguridad
- 14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1. Registros de gestión de Mesa de ayuda.
- 2. Administración de proyecto en las respectivas ramas.
- 3. Soluciones de TI en el ámbito de seguridad, calidad y atención al usuario.
- 4. Asistencia técnica de segundo nivel.
- 5. Metodologías y estándares para atención a usuarios, calidad y seguridad de TI.
- 6. Inventario de recursos de TIC para usuarios
- 7. Plan de Adquisiciones de TI.
- 8. Plan de Seguridad de TI.
- 9. Plan de Calidad de TI.
- 10. Plan Operativo Anual de la Subgerencia

11. Informes de estado de proyectos de la subgerencia.
12. Requerimientos técnicos en el ámbito de seguridad, calidad y atención al usuario.

3.1.1.4.3 GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

SUBGERENCIA NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

a. MISIÓN

Desarrollar y/o potenciar sistemas automatizados de información acorde con los requerimientos institucionales considerando principios de Arquitectura Empresarial y uso de tecnologías de adecuadas con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confiabilidad y seguridad de la información.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Implementación de Sistemas

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Definir y controlar la aplicación de metodologías y estándares de desarrollo para la elaboración de Sistemas de Información y/o Ciclo de Vida de las Aplicaciones Informáticas.
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 tanto de las aplicaciones informáticas como los modelos de información de acuerdo con los requisitos institucionales.
4. Proponer y dar seguimiento a los contratos de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de aplicaciones informáticas de terceros.
5. Ser la contraparte técnica de la institución en la implementación tanto de Sistemas de Información como modelos de información contratados con terceros.
6. Implementar el modelo de datos de la institución.
7. Implementar el modelo de gestión de información (BI) de la institución.
8. Dirigir la elaboración de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
9. Priorizar los requisitos del negocio, relacionados con tecnologías de información y comunicación.
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

11. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
12. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Tecnologías.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Sistemas de información institucionales.
- b. Informes de mantenimiento de sistemas de información.
- c. Asistencia técnica de segundo nivel a los sistemas de información.
- d. Asesoría en sistemas de información.
- e. Documentación de sistemas de información.
- f. Metodologías y estándares para sistemas de información.
- g. Modelo de Información Corporativo
- h. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.
- i. Informes de estado del portafolio de proyectos de la subgerencia.
- j. Informes de priorización de requisitos del negocio, relacionados con tecnologías de información y comunicación.
- k. Modelo de datos de la institución.
- l. Modelo de gestión de información (BI).

3.1.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

a. MISIÓN

Administrar la documentación oficial de la institución y, 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.

RESPONSABLE: Secretario (a) General

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la documentación oficial que incluye la codificación, custodia, digitalización, actualización y difusión de contratos de financiamiento con multilaterales, convenios de cooperación, entre otros; así como, de las actas y las resoluciones dictadas por el Directorio, la Comisión Ejecutiva y otros cuerpos colegiados de la institución.

- 2 Convocar a Comités, Comisiones o Directorio por disposición de la autoridad competente, elaborar el orden del día, verificar la suficiencia y la calidad de la documentación entregada para su celebración, y difundirla oportunamente a sus miembros.
- 3 Ejercer la Secretaría del Directorio, Comisión Ejecutiva, Comités y otras Comisiones Internas, notificando los actos y disposiciones que de ellas emanen.
- 4 Administrar la correspondencia Institucional interna y externa, mediante su registro, codificación, custodia, direccionamiento y despacho.
- 5 Monitorear la atención de la correspondencia externa recibida por la institución de acuerdo a prioridades y en los plazos establecidos; e informar a las instancias que correspondan.
- 6 Certificar los actos y documentación institucional.
- 7 Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la documentación oficial que por disposición legal o reglamentaria corresponda.
- 8 Controlar el cumplimiento del marco normativo y legal dentro de su ámbito de competencia.
- 9 Difundir las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados a las unidades cuyo cumplimiento compete o impacte, o sea sujeto de control.
- 10 Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
- 11 Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
- 12 Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
- 13 Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Convocatorias redactadas y comunicadas a miembros de cuerpos colegiados.
- b. Documentación para Comités, Comisiones o Directorio validada y difundida a sus miembros.
- c. Resoluciones redactadas, codificadas y suscritas.
- d. Actas estructuradas, redactadas y suscritas.
- e. Documentación certificada.
- f. Resoluciones de directorio difundidas a las unidades de acuerdo a su impacto o cometimiento.

- g. Reporte de la atención a la correspondencia externa.
- h. Correspondencia institucional despachada.
- i. Archivo de la documentación oficial interna y externa de la corporación
- j. Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.

3.2 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

3.2.1 GESTIÓN DE ATENCIÓN DE RECLAMOS

UNIDAD DE ATENCIÓN DE RECLAMOS

a. MISIÓN

Atender y canalizar quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes de la institución, derivadas de los productos y servicios institucionales a fin de canalizar los requerimientos de los clientes.

RESPONSABLE: Oficial de Atención al Cliente

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estructurar, recomendar, actualizar y difundir institucionalmente las Políticas de Atención al Cliente Externo en concordancia con las directrices de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
2. Difundir al cliente externo sus derechos enmarcados en la normativa de Transparencia y Protección a los Clientes.
3. Asegurar que la atención e información que la institución brinde a sus clientes, sea clara, completa y oportuna, en el marco de la normativa vigente.
4. Vigilar que los mecanismos de atención e información al cliente, cumplan con los preceptos de servicio, transparencia y accesibilidad, establecidos en la Ley.
5. Atender, canalizar y/o resolver las quejas, sugerencias y reclamaciones que se presenten por causa de los servicios que brinda la institución, observando principios de eficacia, rapidez y equidad.
6. Proponer y fomentar la aplicación de estrategias y metodologías orientadas a satisfacer las exigencias y expectativas del cliente identificadas en la atención de quejas, sugerencias y reclamaciones, en el marco de la normativa vigente.
7. 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 sobre las resoluciones adoptadas por las unidades responsables, en el período.

8. Coordinar un plan de capacitación permanente para los servidores que atienden al cliente externo sobre Políticas de Atención al Cliente y sobre la normativa de Transparencia y Protección a los Clientes.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Política Interna de Atención al Cliente
- b. Comunicaciones al cliente externo sobre las medidas adoptadas en la atención de su queja o reclamación.
- c. Informes y reportes de quejas, reclamaciones y recomendaciones.
- d. Estadísticas de atención al cliente
- e. Informe de resoluciones y acciones adoptadas
- f. Recomendaciones y sugerencias de mejora al servicio.
- g. Informes para organismos de control
- h. Estrategias para Atención al Cliente
- i. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Atención a Reclamos

3.2.2 GESTIÓN JURÍDICA

GERENCIA DE DIVISIÓN JURÍDICA

a. MISIÓN

Asesorar y orientar en materia legal y jurídica a la 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 de la Corporación Financiera Nacional.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División Jurídica

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. 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.
2. Establecer modelos de contratos de préstamo o convenios relacionados con las actividades de la Institución.
3. Asesorar en la elaboración de proyectos de reglamentos, decisiones, resoluciones y otros instrumentos jurídicos relativos a la actividad y gestión institucional.
4. Asesorar a las áreas jurídicas de las sucursales en el cumplimiento de las directrices y políticas generales emitidas desde Matriz.
5. Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos que pudieran afectar o estar relacionados con el quehacer de la Institución, o que fueren enviados para opinión de la Corporación Financiera Nacional, por el Gobierno Nacional, las entidades del sector público y los distintos niveles de la Institución.
6. Patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de la Institución.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa legal en los proyectos de pliegos para procesos precontractuales en el ámbito de su competencia.
8. Asegurar la actualización de la información legal sobre juicios y reclamos judiciales.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia..

3.2.2.1 GESTIÓN DE PATROCINIO

SUBGERENCIA NACIONAL DE PATROCINIO

a. MISIÓN

Patrocinar a la institución en los diferentes procesos judiciales, administrativos, arbitrales y/o constitucionales en que esté inmerso, a fin de salvaguardar los intereses institucionales

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Patrocinio

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 a la institución, 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 institucional, representando judicial y extrajudicialmente en los procesos que le sean asignados, así como los procesos que se inicien en contra de la Corporación.
4. Intervenir en todas las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales o constitucionales, en las que participe la Institución.
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 inmersa la corporación.
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 de la Corporación, bajo cualquier modalidad de contratación.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División Jurídica.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División Jurídica.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informes y criterios jurídicos relacionados con patrocinio.
- b. Criterios de Asesoría legal en procesos judiciales, administrativos, arbitrales, constitucionales sustanciados
- c. Informes de seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional.
- d. Registro actualizado de procesos judiciales, administrativos, arbitrales, constitucionales.
- e. Informes de Gestión de Patrocinio Institucional.
- f. Plan Operativo Anual) de la Subgerencia

3.2.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

SUBGERENCIA NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

a. MISIÓN

Preparar criterios e informes jurídicos en todas las áreas del derecho que requieran los órganos u organismos de la Corporación, a fin de brindar la asesoría legal necesaria para la correcta aplicación de las normas vigentes.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Asesoría Legal.

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 los temas legales que requiera cualquiera de las áreas requirentes de la Institución.
3. Codificar la normativa expedida por la Gerencia General.
4. Homologar criterios jurídicos a nivel institucional en coordinación con las áreas jurídicas de las sucursales.
5. Elaborar y/o validar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos y /o convenios institucionales.
6. Dar seguimiento y monitoreo de la correcta aplicación de la normativa vigente en la Institución, en los casos que se requiera.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Jurídica.

8. Instrumentar las garantías cedidas directamente a la Corporación Financiera Nacional en la jurisdicción de la Matriz.
9. Revisar la documentación legal pertinente de las solicitudes de crédito.
10. Emitir lineamientos y directrices para la constitución total o parcial de garantías a nivel nacional
11. Comunicar y difundir los cambios en la normativa legal que afecten a los procedimientos, áreas, productos y metas institucionales.
12. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
13. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
14. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División Jurídica.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Informes, pronunciamientos y criterios jurídicos.
- b. Proyectos de reglamentos, decisiones y resoluciones relativos a la actividad y gestión de la Corporación.
- c. Contratos y convenios.
- d. Normativa expedida por la Gerencia General codificada
- e. Informes de gestión de la Subgerencia.
- f. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- g. Informes y criterios sobre los cambios en la normativa que afecten a los productos, áreas, procesos de la institución

3.2.3 GESTIÓN DE DIVISIÓN ESTRATEGICA

GERENCIA DE DIVISIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. MISIÓN

Dirigir la formulación, implementación, ejecución y control de la planificación estratégica y operativa de la Institución a través de la efectiva gestión de programas, planes, proyectos información estadística y procesos a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Gestión Estratégica

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar que la Planificación Estratégica y Operativa de la Corporación Financiera Nacional responda a los lineamientos de los entes rectores y los directrices de la Alta Gerencia.
2. Dirigir la formulación y revisión del Plan Estratégico y del Plan Operativo institucional y presentarlo para conocimiento y aprobación al Directorio de la Corporación.
3. Velar por la correcta ejecución de la planificación y supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
4. Controlar la implementación del Modelo de Gestión por Procesos de la Institución y asegurar su alineamiento a las directrices estratégicas de la Institución.
5. Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en coordinación con el Gerente General las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión.
6. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión institucional a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión institucional.
7. Coordinar la realización de estudios sectoriales, territoriales, de impacto económico y de resultados de la intervención de la Corporación Financiera Nacional para optimizar la inversión.
8. Ser el canal para la comunicación de la Corporación Financiera Nacional con los organismos de control en materia de planificación estratégica y operativa; y, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública.
9. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica y operativa, y los planes de mejora de la calidad en la gestión pública.
10. Controlar la ejecución de proyectos en materia de planificación estratégica y operativa; y, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública basados en la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos y gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión, que mejoren los servicios públicos que ofrece la Institución.

11. Velar por el uso y la correcta aplicación las plataformas informáticas creadas por órganos rectores y el gobierno central para planificación, control de gestión, administración de sistemas de calidad y gestión de procesos.
12. Supervisar la administración de los sistemas informáticos que hayan sido implementados por sus unidades dependiente para la planificación estratégica y operativa; y, los planes de mejora de la calidad en la gestión institucional basada en la mejora de la gestión de los procesos, de los proyectos y la gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación.
13. Aprobar y poner a consideración de las autoridades de la Institución los informes de diagnóstico y resultados de desempeño en los ámbitos de la planificación estratégica y operativa; el control de la gestión corporativa, y, los planes de mejora de la calidad en la gestión institucional basada en la mejora de la gestión de los procesos y la gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación, realizando recomendaciones y facilitando la toma de decisiones estratégicas que contribuyan a la mejora del desempeño institucional.
14. Supervisar y controlar que la gestión de los procesos y proyectos, y los planes institucionales responda a las directrices estratégicas de la Alta Gerencia así como a las disposiciones emitidas por órganos rectores y el gobierno central.
15. Evaluar el avance de los planes operativos y cronogramas de cumplimiento de sus unidades dependientes, que permitan conocer el estado de la mejora continua en la gestión de la unidad. Promover acuerdos de cooperación interinstitucional para la ejecución de sistemas de mejoras en la planificación, el control de la gestión y la administración de procesos y del sistema de gestión de la calidad.
16. Controlar y emitir directrices para 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.
17. Controlar la realización de estudios sectoriales, territoriales, de impacto económico y social de la intervención de la Corporación Financiera Nacional para optimizar la inversión.
18. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

3.2.3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

SUBGERENCIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

a. MISIÓN

Desarrollar en coordinación con las demás unidades de la Institución su planificación estratégica y operativa, y, controlar su cumplimiento, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Planificación y Control de Gestión

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir y coordinar con las autoridades, con la Subgerencia de Presupuestos, y con los órganos rectores la Planificación Estratégica y Operativa de la Corporación, articulando los lineamientos de estos órganos con los lineamientos institucionales.
2. Presentar los planes anuales y plurianuales resultantes del proceso de Planificación Estratégica y Operativa a la Gerencia de División de Gestión Estratégica para su recomendación al Directorio.
3. Presentar a los órganos rectores la evaluación de la ejecución de los planes anuales y plurianuales, con todos sus documentos constituyentes, de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos por estas instituciones.
4. Dirigir el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución del plan institucional a través de un mecanismo que permita la medición de sus metas y el avance de sus proyectos y programas; y, facilite la identificación de problemas de desempeño y oportunidades de mejora así como la implementación de acciones que contribuyan a aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
5. Dirigir el seguimiento y el control de la ejecución de disposiciones internas y compromisos itinerantes y presidenciales, que asegure su cumplimiento adecuado, su registro y difusión permanente a través de los sistemas informáticos establecidos para el efecto.
6. Presentar a la Gerencia de División de Gestión Estratégica para conocimiento de las autoridades, de manera permanente, los resultados obtenidos por la Institución, producto de la ejecución de su plan estratégico y operativo así como de su control y evaluación permanentes; identificando riesgos, oportunidades y debilidades que demanden la toma de decisiones de la Alta Gerencia.
7. Monitorear que los planes estratégicos y operativos de las empresas del grupo y su ejecución contribuyan y se enmarquen en las estrategias y directrices del plan de Corporación Financiera Nacional.

8. Coordinar la elaboración del Plan de Negocios con las áreas de negocios y operativas de la corporación, efectuando la programación y reprogramaciones de la inversión.
9. Representar a la Institución en los talleres y reuniones convocados por los entes gubernamentales, dentro de su ámbito de competencia, previo conocimiento y aprobación de la Gerencia de División de Gestión Estratégica.
10. Implementar, de ser el caso, y administrar plataformas informáticas que permitan a la Institución plasmar su plan estratégico y operativo, y monitorear la ejecución de objetivos a través de la medición de indicadores estructurados en un cuadro de mando integral que incluya el avance de sus proyectos y programas.
11. Dirigir el registro oportuno, completo y preciso de la información de resultados e impacto de la gestión institucional a través de los mecanismos y plataformas tecnológicas que los órganos rectores y el gobierno central determinaran para el efecto.
12. Dirigir y controlar la implementación y cumplimiento de todas las iniciativas, normas, instrucciones, decretos, regulaciones, metodologías, leyes y manuales dispuestos por los órganos rectores y el gobierno central en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
14. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
15. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (de la Subgerencia

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Plan Estratégico institucional.
- b. Planes Anuales y Plurianuales.
- c. Informe sobre la alineación de planes y gestión de las empresas del grupo con los de la Institución.
- d. Informes de control y evaluación de planes, proyectos y programas.
- e. Informes de monitoreo y evaluación de las disposiciones internas, compromisos itinerantes y presidenciales.
- f. Plan Anual Comprometido.
- g. Documento para la memoria institucional.

- h. Documento para rendición de cuentas.
- i. Reportes de avance de proyectos y planes.
- j. Reportes de avance de las disposiciones internas, compromisos itinerantes y presidenciales.
- k. Informes, registros y demás documentos que evidencien el cumplimiento y la ejecución de las iniciativas, normas, instrucciones, decretos, regulaciones, metodologías, leyes y manuales dispuestos por los órganos rectores y el gobierno central en el ámbito de su competencia.
- l. Informes de participación en los talleres y reuniones convocados por los entes gubernamentales, dentro de su ámbito de competencia.
- m. Información de gestión institucional incorporada en los sistemas y plataformas tecnológicas determinadas para el efecto por los órganos rectores y el gobierno central.
- n. Presentaciones de la gestión institucional para diferentes foros.
- o. Informes de gestión para comité ALCO.
- p. Plan estratégico y operativo plasmado en sistemas informáticos.
- q. Solicitud de capacitaciones para servidores Corporación Financiera Nacional en el ámbito de su competencia.
- r. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

3.2.3.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

SUBGERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

a. MISIÓN

Generar estudios e investigaciones de carácter descriptivo y analítico que orienten la inversión a través de los productos, programas y servicios que ofrece la Institución, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Análisis e Información

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer, coordinar, e implementar la elaboración de estudios sectoriales para orientar los lineamientos estratégicos de intervención de la Corporación Financiera Nacional.
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 de la Corporación.

3. Administrar el Sistema de Información Geográfica de la Corporación, 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. Diseñar bases de datos para administrar la información de la Corporación Financiera Nacional y el grupo de empresas, que permitan tener disponibilidad de información para el control y la toma de decisiones.
 5. Generar indicadores económicos y sociales a nivel territorial con la finalidad de retroalimentar la intervención de la Corporación.
 6. Proponer, consolidar, implementar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales para uso y generación de información así como para la realización de estudios e investigaciones.
 7. 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.
 8. Definir y coordinar conjuntamente con las áreas institucionales, las evaluaciones de impacto social y económico de los recursos entregados por la Corporación Financiera Nacional al sector productivo.
 9. Establecer metodologías para entregar a las autoridades información gerencial sistematizada, confiable y oportuna de toda la gestión Corporación Financiera Nacional y de sus empresas de grupo, que apoyen a la toma de decisiones.
 10. Procesar y difundir la información técnica relacionada con la planificación institucional, estadísticas relevantes y principales resultados de gestión Corporación.
 11. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión el diseño, desarrollo e implementación de un sistema gerencial que considere estadísticas e indicadores para la verificación del cumplimiento de los objetivos institucionales.
 12. Garantizar que la información generada por la Institución y las unidades que la constituyen responda a los principios de oportunidad, cumplimiento de plazos, eficiencia, calidad, seguridad y eficiencia, a través de la captura y procesamiento de la información estadística; y la estandarización y validación de campos de información.
 13. Dirigir la difusión de los resultados de estudios de impacto social y económico del crédito otorgado por la Institución.
 14. Identificar, en base a los estudios generales y sectoriales realizados por la Institución, áreas estratégicas de acción de la entidad.
 15. Supervisar la información contenida en la página web, relacionada con las estadísticas institucionales e informes de gestión y rendición de cuentas.
 16. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
 17. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 18. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Gestión Estratégica.
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- a. Plan Anual de Investigaciones y Estudios.
 - b. Informes técnicos sectoriales.
 - c. Informes técnicos de evaluación de resultados e impacto económico de líneas de crédito CFN.
 - d. Recomendaciones para el diseño de líneas de crédito para la Corporación.
 - e. Sistemas de Información de Indicadores actualizados.
 - f. Sistema de Información Georeferencial actualizado.
 - g. Informes y reportes de indicadores económicos y sociales por sector y por territorio.
 - h. Términos técnicos para la celebración de acuerdos de cooperación interinstitucional para la transferencia de información y la ejecución de estudios e investigaciones.
 - i. Indicadores de gestión e impacto.
 - j. Estadísticas para Ministerios, el Sistema Nacional de Información y el gabinete presidencial.
 - k. Estadísticas RILD.
 - l. Estadísticas página web
 - m. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

3.2.3.3 GESTIÓN DE CALIDAD

SUBGERENCIA NACIONAL DE CALIDAD

a. MISIÓN

Gestionar el modelo de administración por procesos y el sistema de gestión de calidad institucional, con la finalidad de promover la mejora continua de la Institución, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Calidad

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Implementar, administrar y mantener el sistema de gestión de la calidad institucional en el marco de las normas, estándares y guías dispuestas por los órganos rectores, el gobierno central y los organismos internacionales promotores de mejores prácticas organizacionales que contribuya a mejorar la gestión institucional.
2. Implementar, administrar y mantener un modelo de gestión por procesos institucional que, enmarcado en las normas, estándares y guías dispuestas por los órganos rectores, el gobierno central y los organismos internacionales promotores de mejores prácticas organizacionales.
3. Implementar, administrar y mantener un modelo eficiente de administración documental de reglamentos, normas y procedimientos que apunte y articule al sistema de gestión de calidad y el modelo de gestión por procesos de la Institución.
4. Promover y dirigir la implementación de planes, programas y proyectos de levantamiento, documentación, sistematización, mejora, optimización, reingeniería y automatización de procesos que eleven la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño.
5. Dirigir la identificación, el monitoreo, el control y la evaluación de los índices de satisfacción de los clientes internos y externos de los procesos institucionales; y el desarrollo de acciones, planes, programas y proyectos que eleven los niveles alcanzados.
6. Brindar asesoría en la gestión de procesos y de la calidad a la Alta Gerencia; e instrumentar sus iniciativas, estrategias y acciones relacionadas.
7. Implementar en coordinación con la Subgerencia de Análisis e Información, un sistema de información que permita monitorear y controlar de manera continua el desempeño de procesos institucionales a través del cálculo de indicadores claves, alineados a las directrices estratégicas institucionales y gubernamentales.

8. Diseñar e implementar metodologías de control estadístico de procesos orientadas hacia el análisis y la reducción de su variabilidad.
9. Promover y dirigir la identificación e implementación de planes, programas y proyectos que reduzcan la variabilidad, y aumenten la calidad y la productividad de los procesos institucionales, enmarcados en las directrices estratégicas institucionales.
10. Dirigir la difusión y sensibilización hacia los servidores de la Institución de metodologías y mejores prácticas de calidad y productividad en la ejecución de procesos institucionales.
11. Dirigir el diagnóstico sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de la implementación de los proyectos desarrollados para su mejora.
12. Administrar la documentación de procesos, procedimientos, reglamentos y normas institucionales, estableciendo directrices que garanticen su estandarización, actualización, diagramación, custodia, codificación, versionamiento, publicación, difusión y demás parámetros requeridos o dispuestos por órganos rectores, gobierno central, y, organismos internacionales que promueven estándares y mejores prácticas en el ámbito.
13. Implementar y administrar plataformas tecnológicas o sistemas de tecnología informática que faciliten o mejoren la administración de procesos de la Institución.
14. Promover y dirigir la implementación y administración de herramientas tecnológicas que optimicen el manejo y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad institucional.
15. Implementar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y demás componentes del modelo de administración de procesos, del sistema de calidad y de la mejora continua en toda la gestión institucional, a través de mecanismos como la implementación de metodologías de aseguramiento y la ejecución de auditorías de calidad.
16. Dirigir y controlar la implementación y cumplimiento de todas las iniciativas, herramientas tecnológicas, normas, instrucciones, decretos, regulaciones, metodologías, leyes y manuales dispuestos por los órganos rectores y el gobierno central en el ámbito de su competencia.
17. Representar a la Institución en los talleres y reuniones convocados por los entes gubernamentales, dentro de su ámbito de competencia, previo conocimiento y aprobación de la Gerencia de División de Gestión Estratégica.

18. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
19. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
20. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de División de Gestión Estratégica.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Catálogo de procesos y productos actualizados
- b. Mapa de procesos
- c. Portafolio de servicios
- d. Documentación de procesos, productos y procedimientos generados
- e. Método de recolección de datos para la medición de proceso
- f. Indicadores de los procesos
- g. Líneas base de los indicadores de los procesos
- h. Planes, programas y proyectos de mejora eficacia, eficiencia, efectividad, calidad y productividad implementados.
- i. Informe de mejoras implementadas
- j. Plataformas tecnológicas, de administración de procesos y documental, de automatización, control, modelamiento y diagramación de procesos; y, de sistema de gestión de calidad.
- k. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
- l. Estudios técnicos de gestión de procesos
- m. Información en el Portal ciudadano actualizada
- n. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

3.2.4 GESTIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

GERENCIA DE DIVISIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

a. MISIÓN

Posicionar la imagen de la Corporación Financiera Nacional dentro y fuera de la institución, a través de la promoción de las actividades que efectúe, y, de los productos y servicios que ofrece, a fin de contribuir en el logro de la misión de la Corporación.

RESPONSABLE: Gerente (a) de División de Mercadeo y Comunicación

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, coordinar e implementar las estrategias de comunicación y difusión de la Corporación Financiera Nacional para el posicionamiento de la imagen institucional.
2. Planificar y ejecutar el plan de mercadeo alineado con los objetivos previamente definidos por la gerencia en el plan de negocios.
3. Diseñar herramientas de apoyo para el cumplimiento de cada uno de esos objetivos.
4. Definir las estrategias generales de comunicación según los distintos grupos de interés o público objetivo (internos o externos), en coordinación con las instancias pertinentes.
5. Diseñar, y aprobar el Plan Estratégico de Comunicación y Difusión así como el Plan de Mercadeo e Imagen Institucional.
6. Asesorar a las autoridades de la Institución en el manejo de su relación con los medios de comunicación.
7. Asesorar y coordinar el protocolo de relaciones públicas para la organización de eventos internos y externos de la Corporación Financiera Nacional: académicos, culturales e institucionales (firmas de convenios, visita de obras, reuniones con clientes directos e indirectos, entre otras).
8. Asegurar que la información institucional de carácter oficial sea actualizada y publicada en la página web e intranet de la Corporación Financiera Nacional, de conformidad a lo que establece la normativa vigente.
9. Proponer el Plan de Comunicación de Crisis y aplicarlo cuando éste sea necesario.
10. 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.
11. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Gerencia.

3.2.4.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

SUBGERENCIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

a. MISIÓN:

Difundir las actividades y compromisos que la Corporación Financiera Nacional desarrolla y cumple a través de los distintos medios y estrategias de comunicación con el fin de mejorar la imagen Institucional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Comunicación

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y coordinar a nivel nacional la elaboración y ejecución del Plan estratégico de Comunicación y Difusión;
2. Dirigir la organización de eventos de su jurisdicción y controlar los eventos realizados a nivel nacional
3. Dirigir y evaluar el diseño y difusión de la memoria anual de la institución
4. Coordinar las avanzadas de eventos, entrevistas, recorridos de obra, previa la visita de autoridades.
5. Coordinar el diseño de términos de referencia para contrataciones o adquisiciones.
6. Coordinar el contacto con medios de comunicación para elaborar el respectivo plan de medios.
7. Coordinar con proveedores los montajes y desmontajes de eventos y actividades.
8. Coordinar con el equipo de apoyo la elaboración de boletines de prensa, previo a recopilación de la información técnica.
9. Coordinar con el equipo de apoyo la logística a nivel nacional, respecto a ferias, enlaces ciudadanos, eventos masivos e internos.
10. Medir el impacto de noticias generadas por la Corporación Financiera Nacional en medios masivos y redes sociales.
11. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
12. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
13. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia

14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Plan Estratégico de Comunicación y Difusión.
- b. Informes de organización de eventos internos, externos y masivos
- c. Memoria anual de la Corporación Financiera Nacional.
- d. Información institucional actualizada en página web, intranet y redes sociales.
- e. Boletines de Prensa.
- f. Agenda de Medios para la Presidencia de Directorio y Gerencia General.
- g. Campañas de Comunicación.
- h. Protocolo de eventos académicos, culturales e institucionales.
- i. Plan de Comunicación de Crisis.
- j. Redes sociales de la Corporación Financiera Nacional actualizadas y potencializadas.
- k. Productos comunicacionales: impresos, gigantografías, multimedia, audiovisuales, entre otros.
- l. Informes de ejecución de los planes de comunicación y difusión.
- m. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

3.2.4.2 GESTIÓN DE MERCADEO

SUBGERENCIA NACIONAL DE MERCADEO

a. MISIÓN:

Desarrollar e implementar herramientas de marketing a fin de posicionar a la Corporación Financiera Nacional en el segmento objetivo institucional.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Mercadeo

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar las estrategias de marketing destinadas a cada tipo de cliente en relación a la promoción, productos y servicios.
2. Dirigir la elaboración de estudios de mercado, con el fin de medir el posicionamiento de la marca Corporación Financiera Nacional, antes y después de realizar las campañas masivas.

3. Emitir los lineamientos técnicos para el diseño, elaboración y difusión del material promocional a nivel nacional.
4. Dirigir la elaboración de los planes de promoción institucionales y controlar su ejecución
5. Supervisar la ejecución de las campañas publicitarias orientadas a difundir los productos y servicios financieros y no financieros de la Corporación Financiera Nacional.
6. Dirigir el diseño y elaboración de material promocional y merchandizing para la corporación.
7. Coordinar el diseño de términos de referencia para contrataciones o adquisiciones.
8. Dirigir la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Plan de Marketing
- b. Herramientas de Marketing digital, financiero y vivencial
- c. Estudios de Mercado
- d. Material promocional
- e. Folletería y papelería institucional
- f. Avisos publicitarios
- g. Videos, presentaciones y animaciones de productos y servicios
- h. Políticas y estrategias comerciales para colocar los productos y servicios institucionales.
- i. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia.

3.2.5 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

a. MISIÓN

Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las actividades administrativas de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

RESPONSABLE: Auditor (a) Interno (a)

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer el plan anual de auditoría interna y de informática a ser ejecutados durante el ejercicio económico, e informar a las instancias pertinentes.
2. Asesorar al Directorio de la institución en el desarrollo de controles internos.
3. Informar al Directorio de la Corporación, Comité de Auditoría, Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos y Seguros sobre la gestión del área y el cumplimiento del plan de trabajo, de acuerdo a disposiciones legales.
4. Establecer estrategias para la evaluación de los recursos informáticos y sistemas de información de la institución.
5. Verificar que la información que reporta la Corporación, sea fidedigna, oportuna, y se obtenga de sistemas de información y bases de datos institucionales.
6. Establecer lineamientos y directrices que permitan evaluar el control interno y otros aspectos relativos al riesgo operativo, de crédito, de liquidez y mercado; así como la existencia y aplicabilidad de políticas y procedimientos para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas.
7. Verificar que la institución acate las disposiciones de la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Seguros, del Directorio y las recomendaciones de auditoría interna y externa.
8. Monitorear el control a las operaciones y procedimientos de la institución, a través de exámenes que se efectúen a las áreas y cuentas de los estados financieros de la entidad.
9. Cumplir con las funciones de Auditoría Interna previstas en las normas de la Contraloría General del Estado, Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Junta Bancaria, y demás instrucciones recibidas de órganos de control.
10. Monitorear la transparencia, consistencia y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros, registros contables y otros aspectos contable – financieros.
11. Verificar que los aumentos de capital de la institución se ajusten a lo previsto en la normativa legal vigente y lo dispuesto por los órganos de control.
12. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

3.2.5.1 GESTIÓN OPERATIVA DE AUDITORIA INTERNA

SUBGERENCIA NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

a. MISIÓN

Supervisar los procesos de auditoría interna a las actividades administrativas de la institución, con la finalidad de validar que la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Auditoría Interna

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Institucional, que contenga las revisiones a ser ejecutadas durante el año.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la Corporación Financiera Nacional en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.
3. Dirigir el análisis de la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones, y verificar que sea fidedigna, oportuna.
4. Dirigir la evaluación del control interno y otros aspectos relativos al riesgo operativo, de crédito, de liquidez y mercado; así como la existencia y aplicabilidad de políticas y procedimientos para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas.
5. Verificar que las operaciones y procedimientos de la institución, se sujeten a la Ley, estatutos y reglamentos internos, a través de exámenes que se efectúen a las áreas y cuentas de los estados financieros de la entidad.
6. Evaluar la transparencia, consistencia y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros, registros contables y otros aspectos contable – financieros.
7. Evaluar y verificar la existencia de un plan estratégico en la institución, su actualización, difusión, eficacia y cumplimiento, así como de las políticas emanadas por el Directorio y Gerencia General, encaminadas a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Evaluar las políticas y procedimientos de la Corporación Financiera Nacional para detectar deficiencias de control interno y los incumplimientos de los procedimientos.
9. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas sobre las observaciones realizadas.

10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos

11. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

12. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

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

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Plan Anual de Auditoría Interna
- b. Informe de gestión periódico para entidades de control
- c. Pruebas selectivas y reportes de evaluaciones de información.
- d. Informe de cumplimiento de sobre la gestión del riesgo en la institución.
- e. Informe de cumplimiento de disposiciones emitidas para prevenir el lavado de activos.
- f. Informes y seguimientos de auditorías internas y externas.
- g. Informes de exámenes especiales.
- h. Informe de cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional.
- i. Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría Interna

3.2.5.2 GESTIÓN OPERATIVA DE AUDITORIA INFORMÁTICA

SUBGERENCIA NACIONAL DE AUDITORIA INFORMÁTICA

a. MISIÓN

Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la Corporación Financiera Nacional, con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna y suficiente.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Nacional de Auditoría Informática

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Informática, que contenga las revisiones a ser ejecutadas durante el año.

2. Dirigir el análisis de la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones, y verificar que sea fidedigna, oportuna, y se obtenga de sistemas de información y bases de datos institucionales.
3. Dirigir el análisis de los recursos informáticos y sistemas de información de la institución y evaluar si cuentan con todas las seguridades necesarias; y, proporcionan información oportuna y suficiente para la toma de decisiones y la identificación de exposición al riesgo.
4. Asesorar a la Gerencia de División de Informática en el ámbito de control interno informático, seguridad de la información, eficiencia y eficacia de las tecnologías de la información y comunicaciones, continuidad de operaciones.
5. Asesorar a las diferentes áreas en temas relacionados con la seguridad de la información.
6. Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la Corporación Financiera Nacional para determinar si son adecuados, proporcionan información oportuna, suficiente y confiable para tomar decisiones; identificar exposiciones de riesgo y si cuentan con las seguridades necesarias.
7. Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos y Seguros es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales.
8. Evaluar las políticas y procedimientos de la Gerencia de División de Informática para detectar deficiencias de control interno y los incumplimientos de los procedimientos.
9. Informar al Auditor Interno sobre el cumplimiento y avance del plan de auditoría informática.
10. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas sobre las observaciones realizadas
11. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
12. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
13. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Plan Anual de Auditoría Informática.

- b. Informe de gestión periódico para entes de control
- c. Reportes de evaluaciones del sistema de información.
- d. Informe de cumplimiento de sobre la gestión del riesgo informático en la institución.
- e. Informes y seguimientos de auditorías informáticas.
- f. Informes de exámenes especiales en áreas informáticas.
- g. Informe de cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional.
- h. Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría Interna

3.2.6 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

a. MISIÓN:

Cumplir y hacer cumplir la normativa, procedimientos y controles establecidos a fin de prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos.

RESPONSABLE: Oficial de Cumplimiento

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y actualizar el manual de prevención de lavado de activos y Financiamiento de delitos institucional, gestionar su aprobación a través del Comité de Cumplimiento y el Directorio; y remitirlo a los organismos de control correspondientes.
2. Vigilar la difusión del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos a todo el personal de la institución.
3. Elaborar el plan de cumplimiento de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
4. Formular y ejecutar estrategias para controlar el cumplimiento institucional de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, contenidas en la normativa vigente y en el Manual de Prevención y Código de Ética institucionales.
5. Actualizar y garantizar la idoneidad de las políticas, procesos y procedimientos institucionales de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos; así como controlar su aplicación por parte de accionistas, directores, funcionarios o empleados de la Institución.
6. 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.

7. Monitorear, de manera coordinada con las distintas áreas de la Institución, el programa de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, para identificar sus fallas.
 8. 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.
 9. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos para los empleados y servidores de la institución.
 10. Coordinar la comunicación entre las autoridades de la institución y los órganos rectores en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
 11. Coordinar el diseño de metodologías, modelos e indicadores para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, de acuerdo a las directrices del Directorio.
 12. Reportar transacciones inusuales e injustificadas a la Unidad de Análisis Financiero UAF observando la normativa vigente
 13. Presentar al comité de cumplimiento y al Directorio según sea el caso los informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas, intentadas o realizadas (Informe del ROII); y el informe mensual y anual de gestión el cual debe referirse como mínimo a los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas, sugiriendo acciones de mejoramiento.
 14. Elaborar y remitir periódicamente los reportes y estructuras exigidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros, la Unidad de Análisis Financiero (UAF), la Superintendencia de Compañías y otros entes control.
 15. Evaluar o actualizar tanto la Metodología de Riesgos de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos; así como los criterios, categorías y ponderaciones de la Matriz de Riesgos, con la instancia designada por el Directorio
 16. Analizar e informar las validaciones de las Providencias Judiciales.
 17. Emitir las certificaciones AMLFT para Bancos Nacionales e Internacionales.
 18. Evaluar las medidas de prevención de lavado de activos de Bancos corresponsales
 19. Evaluar la actualización y depuración de las bases de datos de clientes y proponer al Comité de Cumplimiento estrategias para tal efecto, con el fin de que pueda ser utilizada eficiente y oportunamente en la aplicación de las políticas de prevención del lavado de activos y de financiamiento del terrorismo y otros delitos.
 20. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 21. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- a. Informes a los Organismos de Control.
 - b. Informes al Comité de Cumplimiento.
 - c. Informes de control y seguimiento del cumplimiento de disposiciones sobre la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos.
 - d. Contratos renovados para utilizar la Base de datos del Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP).
 - e. Código de Ética de prevención de lavado de activos.
 - f. Manual de Prevención de Lavado de Activos actualizado.
 - g. Plan Anual de Capacitación en Prevención de Lavado de Activos.
 - h. Metodologías, modelos e indicadores diseñados para la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos.
 - i. Reporte de transacciones inusuales e injustificadas
 - j. Reportes y estructuras exigidos por los entes de control
 - k. Metodología de Riesgos de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos, así como la Matriz de Riesgos actualizada
 - l. Certificaciones AMLFT para Bancos Nacionales e Internacionales
 - m. Informe de evaluación de la base de datos de clientes con relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.
 - n. Informe del monitoreo del programa de la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos.

- o. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Cumplimiento

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTE DESCONCENTRADOS

4.1.1 GESTIÓN REGIONAL

GERENCIA REGIONAL

a. MISIÓN:

Administrar los procesos desconcentrados dentro de su jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, con base a las directrices y políticas emitidas por la Matriz.

RESPONSABLE: Gerente (a) Regional

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con los ciclos de crédito, operativos, jurídicos, administrativos, de talento humano, financieros, jurídicos, coactivos y de comunicación, 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. Evaluar la gestión de crédito y administración operativa institucional y reportar a las Gerencias Regionales y de División en el área de sus competencias.
8. Dirigir y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Regional.
9. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento en el ámbito de su jurisdicción.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

11. Aprobar la adquisición de bienes materiales, suministros y servicios administrativos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la institución, según el caso.

12. Controlar el presupuesto asignado a la Regional.

4.2 PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADOS

4.2.1 GESTIÓN REGIONAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS

SUBGERENCIA REGIONAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS

a. MISIÓN

Proveer servicios no financieros alineados a la política gubernamental y a la Alta Gerencia en su jurisdicción, alineada a las directrices emitidas por la Subgerencia Nacional de Servicios No Financieros.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Servicios No Financieros

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer a la Subgerencia de Servicios No Financieros la generación de, programas, proyectos e instrumentos de asistencia técnica y capacitación para clientes externos, acordes con la estrategia institucional, las políticas gubernamentales, y las demandas identificadas en los clientes.
2. Asegurar la articulación de las distintas iniciativas y servicios no financieros provistos al cliente externo por la Subgerencia, con los productos y servicios financieros de la institución.
3. Coordinar la ejecución de los servicios no financieros institucionales en sus diferentes modalidades con la Gerencia de División de Crédito.
4. Implementar las estrategias orientadas a la transferencia efectiva del conocimiento hacia los actores internos y externos de la gestión de asistencia técnica y capacitación al cliente externo.
5. Promover y coordinar con entidades públicas, privadas y otros grupos de interés la creación de acciones interinstitucionales que busquen apoyar el desarrollo de un sector económico de su jurisdicción
6. Propiciar el intercambio de experiencias exitosas entre las Entidades Internacionales y su aplicación en el ámbito nacional de su jurisdicción
7. Monitorear y controlar la provisión de servicios no financieros institucionales, articulados con la estrategia institucional y sus productos financieros de su jurisdicción

8. Implementar el sistema de identificación y seguimiento de clientes y clientes potenciales, que facilite la evaluación de la implementación, la demanda, la difusión, la venta, la provisión y la articulación de los productos servicios no financieros de su jurisdicción
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Propuestas de proyectos e instrumentos de asistencia técnica y capacitación de su jurisdicción
- b. Propuestas de temáticas vanguardistas gerenciales, administrativas y financieras a ser incorporadas en los programas de asistencia técnica y capacitación de su jurisdicción
- c. Informe de evaluación y seguimiento de la ejecución de servicios no financieros de su jurisdicción
- d. Sistema de identificación y seguimiento de clientes y clientes potenciales de su jurisdicción
- e. Plan anual de priorización de programas y/o productos de asistencia técnica de su jurisdicción
- f. Estudios sobre el estado de situación de los beneficiarios de los programas y/o productos de Asistencia Técnica de su jurisdicción
- g. Informes de medición, seguimiento y resultados de los programas y proyectos de asistencia técnica implementados de su jurisdicción
- h. Informes de recomendaciones para mejoramiento de la ejecución de asistencia técnica de su jurisdicción.
- i. Propuesta de programas de desarrollo sectorial, fomento productivo, gestión ambiental y responsabilidad social de su jurisdicción.
- j. Programas de capacitación, asistencia técnica y cooperación internacional, asesoría al empresario (asesoría especializada, información, eventos) de su jurisdicción
- k. Plan Operativo Anual de la Subgerencia.

4.2.2 GESTIÓN REGIONAL DE CRÉDITO

SUBGERENCIA REGIONAL DE CREDITO

a. MISIÓN

Colocar recursos a través de financiamiento directo y de segundo piso en personas naturales y jurídicas del país; y, asegurar el correcto uso de los recursos provistos, de su jurisdicción, a fin de promover el desarrollo del sector productivo del país, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Crédito.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Crédito

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Velar porque las recomendaciones emitidas por los comités o instancias aprobatorias estén recogidas en las resoluciones, decisiones o documentos mediante los cuales se instrumentan las operaciones en su jurisdicción.
2. Velar porque de manera inmediata se notifique a las áreas responsables el retraso en el pago de obligaciones en su jurisdicción.
3. Apoyar en la planificación anual de metas de colocación y de supervisión enmarcada en las directrices estratégicas institucionales y la política gubernamental vigente.
4. Apoyar en la implementación de estrategias comerciales que permitan el cumplimiento de las metas planificadas y contribuyan a una mayor participación de la institución en los segmentos de mercado identificados, en su jurisdicción.
5. Apoyar en el mantenimiento y el seguimiento de una base de clientes y clientes potenciales de la institución.
6. Controlar la ejecución y la efectividad proceso de venta de crédito de primer piso y crédito de segundo piso, en su jurisdicción.
7. Monitorear el nivel de satisfacción del cliente externo (beneficiarios finales e IFI) e implementar acciones que contribuyan a su mejora, en coordinación con la Gerencia de División de Crédito.
8. Identificar beneficiarios potenciales de crédito que requieran la provisión de servicios no financieros y coordinar su gestión, en su jurisdicción, a través de la Gerencia de División de Crédito.
9. Controlar que la ejecución del proceso de colocación cumpla con la normativa vigente y las directrices emitidas por la institución y los órganos de control, en su jurisdicción.

10. Evaluar el desempeño del proceso de colocación y venta, identificar oportunidades de mejora; y, coordinar su implementación a través de la Gerencia de División de Crédito, en su jurisdicción.
11. Colaborar en la promoción y difusión de los productos de crédito de primer piso y crédito de segundo piso, en el marco de la estrategia institucional, las prioridades gubernamentales y el plan operativo de la unidad, en su jurisdicción.
12. Dirigir la recopilación, emisión y validación de la información documental suficiente y pertinente del cliente para la calificación de su solicitud de crédito dentro del marco normativo.
13. Dirigir la constatación in situ de la infraestructura física destinada al proyecto y de sus garantías, en su jurisdicción.
14. Dirigir y controlar el ingreso suficiente, fidedigno y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales para operativizar la provisión del crédito en el marco de la normativa vigente.
15. Dirigir el análisis técnico, financiero y comercial; y coordinar los informes legales y de riesgos con las áreas responsables, que permitan evaluar la factibilidad del proyecto a financiar y la recomendación del crédito, en su jurisdicción.
16. Emitir la recomendación de la solicitud de crédito a las instancias de aprobación, acorde a los cupos de establecidos en la normativa institucional, en su jurisdicción.
17. Dirigir la gestión de avalúos e informes técnicos de las garantías ofrecidas, así como la cotización de pólizas de seguros, en coordinación con el cliente y las unidades responsables, en su jurisdicción.
18. Dirigir la recopilación de documentos, y la ejecución de visitas in situ que sean necesarios para evidenciar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos así como de las condiciones especiales, en su jurisdicción.
19. Coordinar la instrumentación de los desembolsos con la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica y la Subgerencia Regional de Operaciones, en su jurisdicción.
20. Notificar a los clientes externos el vencimiento de plazos para cumplimiento de obligaciones; así como el vencimiento de pólizas y avalúos, u otra documentación reglamentaria, y, controlar su renovación, en su jurisdicción.
21. Identificar la necesidad de soluciones extraordinarias de pago con el cliente; gestionar su aprobación con las instancias correspondientes; y, su aplicación con el cliente y las áreas involucradas, en su jurisdicción.
22. Elaborar informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control, en su jurisdicción.
23. Apoyar en la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual, en su jurisdicción.
24. Dirigir la gestión de asignación de cupos a las IFI y monitorear su desempeño en coordinación con la Gerencia de División de Riesgos.
25. Controlar la ejecución y la efectividad proceso de venta de crédito de segundo piso.
26. Dirigir el análisis, la recomendación, la aprobación, en los casos que amerite, y la instrumentación de operaciones de instituciones financieras intermediarias operativas; y coordinar las gestiones que fueran necesarias tanto con las IFI como con los beneficiarios finales, en su jurisdicción.
27. Dirigir la evaluación e instrumentación de operaciones de instituciones financieras intermediarias operativas, cuyo análisis, recomendación y aprobación hayan sido ejecutados por Sucursales, en su jurisdicción.
28. Dirigir la ejecución de inspecciones previas en operaciones que lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Crédito de Segundo Piso de la institución, en su jurisdicción.
29. Controlar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos así como de las condiciones especiales de todas las operaciones de crédito de la institución; y, coordinar a través de la Subgerencia de Crédito de Primer Piso la recopilación de los documentos y la planificación y ejecución de visitas in situ que para el efecto resultaren necesarios, en su jurisdicción.
30. Brindar el soporte operativo necesario para la gestión de soluciones extraordinarias de obligaciones que gestione la Subgerencia de Crédito de Primer Piso, en su jurisdicción.
31. Dirigir el análisis y la recomendación de modificaciones necesarias a las operaciones crédito vigentes en coordinación con la Subgerencia de Crédito de Primer Piso en su jurisdicción.
32. Controlar y administrar los procesos de constitución y liberación parcial o total de garantías a favor de Corporación Financiera Nacional por parte de las IFI operativas y/o los beneficiarios finales/directos; y, coordinar su ejecución con las Subgerencias de Crédito de primer piso y Crédito de Segundo Piso; manteniendo márgenes de cobertura que precautelen los intereses de la institución, y, solicitando la contratación de pólizas cuando lo estime necesario, en su jurisdicción.
33. Dirigir la supervisión de las operaciones vigentes, controlando un adecuado manejo financiero y técnico que permita su oportuna recuperación, en su jurisdicción.

34. Coordinar las reversiones parciales o totales de operaciones de crédito de segundo piso hasta por el monto determinado por Directorio, en su jurisdicción.

35. Recomendar la regeneración de tablas de amortización, en su jurisdicción.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

CREDITO Y SEGUIMIENTO

a. Informe de implementación de estrategias comerciales de crédito en su jurisdicción.

b. Base de clientes existentes y potenciales de su jurisdicción

c. Informe de solicitud de servicios no financieros de su jurisdicción

d. Reportes e informes de control de normativa de su jurisdicción

e. Documentación del cliente recopilada y validada de su jurisdicción

f. Información del cliente y la solicitud incorporada en los sistemas transaccionales

g. Informe de visita y supervisión al cliente; y de inspecciones a las Instituciones Financieras Intermediarias de su jurisdicción

h. Informes de viabilidad de crédito de primer piso, transporte y segundo piso de su jurisdicción

i. Informes de recomendación de aprobación, de soluciones extraordinarias de obligaciones; y de Modificadorio de Resoluciones de Crédito de su jurisdicción

j. Informes modificatorios de operaciones de su jurisdicción

k. Solicitud de desembolso con documentación respaldo de su jurisdicción

l. Notificación al cliente de crédito aprobado y desembolso realizado, de vencimientos de obligaciones y actualización de documentos de su jurisdicción

m. Informe de resultados de la gestión comercial de su jurisdicción

n. Cupos asignados de su jurisdicción

o. Informe de seguimiento del desempeño de las Instituciones Financieras Intermediarias de su jurisdicción

p. Operación de IFI transferida de su jurisdicción

q. Informe de cumplimiento de condiciones de las operaciones vigentes de su jurisdicción

r. Registro de seguimiento condiciones especiales de su jurisdicción

s. Liberaciones parciales y totales de garantías de BF e Instituciones Financieras Intermediarias de su jurisdicción

t. Calificación de activos de riesgo de su jurisdicción

u. Soluciones de pago instrumentadas en su jurisdicción

v. Actualización de datos cliente de su jurisdicción

w. Informe de garantías constituidas de su jurisdicción

x. Informes de Supervisión Segundo Piso BF e Instituciones Financieras Intermediarias de su jurisdicción

y. Reversiones de créditos en su jurisdicción.

z. Informe de situación de Fideicomiso de venta de CPG de su jurisdicción

aa. Actas de Comité de Vigilancia CPG de su jurisdicción

4.2.3 GESTIÓN REGIONAL DE FINANZAS

SUBGERENCIA REGIONAL DE FINANZAS

a. MISION

Administrar los recursos financieros generados y asignados a la institución, invirtiendo en operaciones relacionadas con el mercado financiero - bursátil o extra bursátil cumpliendo con los controles que permitan fortalecer la estructura financiera y mantener un óptimo nivel de liquidez de su jurisdicción, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Finanzas

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Finanzas

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la elaboración y supervisión del informe financiero, su análisis y emitir conclusiones, recomendaciones y sugerencias a la instancia superior correspondiente

2. Apoyar en la elaboración del flujo de caja y su análisis, así como en la determinación de los excedentes y/o necesidades de liquidez.

3. Apoyar en la definición de estrategias y políticas para el manejo diario óptimo de la liquidez institucional y para que se cumpla con el requerimiento de encaje.

4. Coordinar oportunamente con la Subgerencia de Captaciones, en caso de existir necesidades de liquidez, se realicen las acciones que correspondan a fin de mantener un óptimo nivel financiero
 5. Apoyar en la administración del portafolio de inversiones de la institución así como las del Programa de Financiamiento Bursátil, en base a las políticas autorizadas por el órgano superior correspondiente, cumpliendo con el proceso determinado para el efecto.
 6. Efectuar la colocación de los excedentes de liquidez y la intermediación de recursos financieros en los mercados bursátiles y extra bursátiles de conformidad con la política institucional, calce de liquidez y las autorizaciones de las instancias competentes.
 7. Apoyar en el cálculo de las curvas de tasas de interés activas y pasivas, en base al análisis financiero situacional de la institución y en la emisión del informe de impacto en los estados financieros.
 8. Ejecutar las decisiones tomadas en el Comité de Activos y Pasivos - ALCO dentro de su competencia y apoyar en el monitoreo del cumplimiento de las decisiones tomadas en el Comité de Activos y Pasivos - ALCO.
 9. Promover, en coordinación con la Subgerencia de Negocios Financieros los servicios de corretaje bursátil a otras entidades del sector público.
 10. Gestionar el control y seguimiento en las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional tiene participaciones e informar a la instancia superior correspondiente.
 11. Apoyar en la generación del plan operativo de las Subgerencias dependientes de la Gerencia de Finanzas y el seguimiento de su cumplimiento conforme lineamientos institucionales.
 12. Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión de finanzas para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 13. Apoyar en la elaboración el informe de requerimiento de captaciones de mediano y largo plazo, en los instrumentos correspondientes, con el debido sustento de impacto en términos de costo y calce de plazos en los estados financieros de la Corporación, y remitirlo a la Gerencia de División de Finanzas para su presentación correspondiente
 14. Proponer estrategias para gestionar captaciones a nivel nacional.
 15. Proponer a la Subgerencia de Captaciones la cartera de crédito o las inversiones que pudieran integrar programas de titularizaciones, redescuentos, y otros instrumentos que faciliten la obtención de recursos.
 16. Apoyar en el análisis y la evaluación de fuentes de captaciones de acuerdo a los costos y calce de plazos en los estados financieros considerando los instrumentos identificados en los requerimientos de captaciones de mediano y largo plazo.
 17. Controlar la ejecución del Plan de Captaciones conforme la asignación presupuestaria de su jurisdicción.
 18. En caso de existir necesidades de liquidez, ejecutar en coordinación con la Subgerencia de Captaciones las acciones que correspondan a fin de mantener un óptimo nivel financiero
 19. Dirigir la gestión de captación de recursos de su jurisdicción.
 20. Apoyar en la identificación de potenciales convenios y líneas de financiamiento con organismos financieros internacionales y multilaterales.
 21. Apoyar en la propuesta de mecanismos de financiamiento de mediano y largo plazo, con el debido análisis de impacto en los estados financieros de la Corporación.
 22. Apoyar en el registro y valoración del portafolio de inversiones propio y del Programa de Financiamiento Bursátil y los pasivos financieros institucionales.
 23. Proveer la información de su jurisdicción para la emisión del informe de seguimiento de vencimiento de plazos de las captaciones.
 24. Elaborar informes y reportes relacionados con el área en su jurisdicción para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
 25. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su jurisdicción.
- GESTIONES INTERNAS**
1. Gestión Interna de Negocios Financieros
 2. Gestión Interna de Captaciones
- c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**
- GESTIÓN DE NEGOCIOS FINANCIEROS**
- a. Reporte diario de Liquidez de su jurisdicción
 - b. Reporte de estructura de portafolio de inversiones de excedentes y programa de financiamiento bursátil, que evidencien el cumplimiento de política de su jurisdicción
 - c. Informe de seguimiento del cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité de Activos y Pasivos - ALCO de su jurisdicción

- d. Informe de seguimiento de la situación financiera de las empresas en que Corporación Financiera Nacional tiene participación accionaria de su jurisdicción
- e. Informe del servicios de corretaje de su jurisdicción
- f. Inversiones fondo de empleadosde su jurisdicción
- g. Informe propuesta curvas de tasa activas y pasivas y su impacto en los estados financierosde su jurisdicción
- h. Propuestas de modelos, metodologías y mejores prácticas dentro de la gestión de negocios financieros de su jurisdicción

GESTIÓN DE CAPTACIONES

- a. Informe de requerimiento de captaciones de mediano y largo plazo de su jurisdicción
- b. Informe propuesta de la cartera de crédito o las inversiones que pudieran integrar programas de titularizaciones, redescuentos, y otros instrumentos que faciliten la obtención de recursos de su jurisdicción
- c. Propuestas de convenios y líneas de financiamiento con organismos financieros internacionales y multilateralesde su jurisdicción
- d. mecanismos de financiamiento de mediano y largo plazode su jurisdicción
- e. Informe de seguimiento de vencimiento de plazos de las captaciones de su jurisdicción
- f. Reporte mensual del cumplimiento de metas de captaciones de depósitos a plazo de su jurisdicción.
- g. Titularización de Portafolio de Inversiones de su jurisdicción
- h. Estructuras de Inversiones y pasivos para Organismos de Control

4.2.4 GESTIÓN REGIONAL DE RIESGOS DE CRÉDITO

SUBGERENCIA REGIONAL DE RIESGOS DE CRÉDITO

a. MISIÓN:

Coadyuvar en la administración del riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional, a través de identificar, medir, controlar, mitigar, monitorear y reportar los riesgos asumidos por la Institución en su jurisdicción con el fin de mantener una adecuada cobertura de provisiones o de patrimonio técnico, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Riesgos

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Riesgos de Crédito.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Implementar esquemas de administración y control de riesgo de crédito al que se expone el desarrollo del negocio de la Corporación Financiera Nacional.
2. Supervisar y controlar la calificación crediticia en su jurisdicción en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Implementar políticas, metodologías y sistemas internos de calificación de riesgo ex ante para la selección y otorgamiento de financiamiento.
4. Implementar metodologías para la determinación de cupos de endeudamiento de los clientes y límites de exposición por cliente.
5. Implementar metodologías para la calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones.
6. Asegurar la entrega oportuna de la información de su jurisdicción a ser remitida a las Calificadoras de Riesgos para la calificación de riesgo institucional.
7. Apoyar en 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.
8. Implementar mecanismos que aseguren la permanente actualización de las metodologías desarrolladas de su jurisdicción.
9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Reportes de Calificación de riesgo ex ante.
- b. Informe de Calificaciones de cartera de los clientes.
- c. Reporte de provisiones calculadas.
- d. Informe de evaluación y mitigación de riesgos de crédito.
- e. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
- f. Informes de calificación de crédito

- g. Políticas de financiamiento y evaluación de intermediarios financieros.

4.2.5 GESTIÓN REGIONAL DE COACTIVA

SUBGERENCIA REGIONAL DE COACTIVA

a. MISIÓN

Ejecutar los procesos de coactivas de su jurisdicción y controlar su avance a fin de coadyuvar a la reducción de la cartera vencida de la Institución, a través de la aplicación de las disposiciones legales vigentes, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Coactiva.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Coactiva

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar y controlar la ejecución de los procesos o juicios coactivos, en su jurisdicción, precautelando y propendiendo a la eficiente gestión para la recuperación de recursos.
2. Elaborar y proponer los procedimientos y procesos necesarios para el óptimo cumplimiento de la misión, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, de la Gerencia División de Coactiva
3. planificar, controlar y supervisar todos los procesos coactivos dirigidos e impulsados por los Secretarios de Coactiva, informando al Juez de Coactivas las novedades respecto de situaciones que pudieran estar retardando o retrasando la ejecución coactiva.
4. Elaborar el inventario de juicios coactivos así como el informe de avance de los procesos, de su jurisdicción, para conocimiento de la instancia correspondiente
5. Informar la necesidad de designación de abogados para dirigir los procesos coactivos, depositarios judiciales, peritos y agentes judiciales de su jurisdicción.
6. Supervisar y controlar, que los Secretarios de Coactiva ejecuten un impulso procesal adecuado y oportuno, precautelando la eficiente y efectiva recuperación de recursos públicos, debiendo reportar la falta de impulso procesal detectada y las acciones correctivas tomadas para el efecto.
7. Dirigir y coordinar la ejecución de la inspección y administración de los diferentes bienes embargados dentro de los procesos coactivos iniciados, de su jurisdicción
8. Mantener un registro actualizado de los juicios de coactiva en trámite, bienes embargados, rematados y monto de su jurisdicción.

9. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.

10. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

11. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de División de Coactiva o el Juez de Coactiva.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Juicios coactivos para la recuperación de valores adeudados a nivel nacional
- b. Informes y actas de gestión dentro del proceso coactivo a nivel nacional
- c. Informes de recuperación efectiva de los valores provenientes de los juicios de coactiva a nivel nacional.
- d. Expedientes de los juicios coactivos (organización y custodia) a nivel nacional
- e. Informe de los procesos de coactiva para órganos de control internos y externos a nivel nacional
- f. Reportes de situación procesal de los coactivados a nivel nacional
- g. Informe de Bienes embargados, valores retenidos que podrían ser rematados o aplicados respectivamente a las obligaciones que generaron los procesos coactivos a nivel nacional
- h. Medidas de mejora del proceso de coactivas para el cobro de las obligaciones adeudadas a la Institución.
- i. Cronograma de remates de bienes embargados a nivel nacional.
- j. Informe de supervisión in situ del estado de conservación de los bienes embargados a nivel nacional
- k. Informe de observaciones a los de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados, en los casos que se considere pertinentes a nivel nacional
- l. Informes ejecutivos de las gestiones realizadas para el cobro de las operaciones de crédito adeudadas a la Corporación Financiera Nacional a nivel nacional.

- m. Inventario de juicios coactivos y reportes correspondientes a nivel nacional
 - n. Proyectos de reforma al reglamento y demás normativa del proceso de coactivas.
 - o. Informe de avance de los procesos coactivos a nivel nacional
 - p. Orden de cobro general y delegación coactiva
 - q. Informe de proyección anual del monto de recuperación de la cartera vencida a nivel nacional
 - r. Informe de inspección y administración de los diferentes bienes embargados dentro de los procesos coactivos a nivel nacional
 - s. Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
- 6. Administrar las pólizas de seguros de los bienes propios, adjudicados o recibidos en dación en pago de su jurisdicción
 - 7. Recomendar el arrendamiento y administración de bienes propios de su jurisdicción.
 - 8. Implementar el plan de administración y venta de bienes propios, que contenga la proforma presupuestaria de ingresos, costos y gastos de la administración y venta
 - 9. Mantener una base de datos confiable y actualizada de los bienes propios, adjudicados y recibidos en dación de pago a nivel nacional; y de los distintos tipos de pólizas de seguros de su jurisdicción.
 - 10. Dirigir y controlar la entrega de equipos y bienes muebles a los funcionarios de la institución, y supervisar la suscripción de las respectivas actas entrega recepción; así como mantener un registro actualizado de los custodios de los bienes de su jurisdicción.
 - 11. Supervisar la ejecución del mantenimiento de vehículos, locales, instalaciones de equipos y sistemas conexos de los edificios de la Corporación de su jurisdicción.
 - 12. Administrar el Portal de Compras Públicas de su jurisdicción.
 - 13. Participar del proceso de adquisiciones de ínfima cuantía de conformidad con la normativa vigente de su jurisdicción.
 - 14. Implementar parámetros o normas técnicas para la optimización del espacio físico de las unidades administrativas de su jurisdicción.
 - 15. Asegurar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones de que se requieran para uso y desarrollo de actividades de la Corporación de su jurisdicción.
 - 16. Coordinar con las diferentes unidades de la CFN, la realización y cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente de su jurisdicción.
 - 17. Controlar que los materiales y suministros de oficina se mantengan en stock y distribuirlos de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos de su jurisdicción
 - 18. Supervisar el manejo de los fondos fijos de caja chica de su jurisdicción.
 - 19. Administrar y custodiar el archivo documental de su jurisdicción
 - 20. Mantener una adecuada base de contratos y proveedores de su jurisdicción.

4.3 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO DESCONCENTRADOS

4.3.1 GESTIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA REGIONAL ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN:

Asegurar la adecuada dotación de servicios generales; así como la gestión de compras públicas y de bienes de su jurisdicción a través de la implementación de políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, alineado a las políticas de la Gerencia de División Administrativa.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional Administrativo.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1. Implementar la planificación y venta de los bienes recibidos en dación en pago o adjudicados de su jurisdicción.
- 2. Garantizar el control y mantenimiento de los bienes recibidos en dación en pago y adjudicados; y realizar las acciones que conduzcan a su disposición definitiva o venta de su jurisdicción.
- 3. Proponer la contratación de administradores de bienes recibidos en dación pago o adjudicados, de su jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente
- 4. Coordinar y recomendar la adquisición de bienes inmuebles, de su jurisdicción de acuerdo a las políticas establecidas por la ley y reglamentos internos.
- 5. Dirigir la ejecución oportuna del inventario de activos fijos de los bienes propios, recibidos en dación en pago y adjudicados a nivel nacional, e informar a las instancias correspondientes de su jurisdicción.

21. Administrar el adecuado uso del parque automotor de su jurisdicción.
22. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
23. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
24. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Bienes
2. Gestión Interna de Servicios Generales
3. Gestión Interna de Adquisiciones

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

GESTIÓN INTERNA DE BIENES

- a. Inventario de activos fijos propios de su jurisdicción conciliado.
- b. Inventario de los bienes recibidos en dación en pago y adjudicados de su jurisdicción
- c. Informe de implementación del Plan de administración y venta de bienes adjudicados y en dación de pagos de su jurisdicción
- d. Informe de evaluación del estado de los bienes sin uso e informar a las instancias correspondientes para determinar su destino de su jurisdicción.
- e. Reportes de cambios, altas y bajas de inventario de su jurisdicción.
- f. Actas de entrega – recepción de bienes legalizadas de su jurisdicción.
- g. Informe de administración de pólizas de su jurisdicción.
- h. Informes del sistema de activos fijos de su jurisdicción
- i. Informes de remate de bienes de su jurisdicción

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES:

- a. Contratos, informes de cumplimiento y reportes de la prestación de los servicios generales.

- b. Plan de mantenimiento vehicular implementado en su jurisdicción
- c. Informes de administración y uso del parque automotor: control de combustible, kilometraje, mantenimiento de vehículos y asignación de conductores de su jurisdicción.
- d. Plan de mantenimiento de la infraestructura de la Corporación Financiera Nacional implementado de su jurisdicción
- e. Informe provisión y control de materiales y suministros de su jurisdicción.
- f. Archivo documental institucional de su jurisdicción.

GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES

- a. Plan anual de contratación de obras, bienes y servicios (PAC) de su jurisdicción.
- b. Informe de ejecución del PAC de su jurisdicción.
- c. Pliegos de contratación de su jurisdicción
- d. Expedientes y actas de procesos precontractuales y contractuales de su jurisdicción
- e. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas de su jurisdicción.

4.3.2 GESTIÓN REGIONAL DE TALENTO HUMANO

SUBGERENCIA REGIONAL DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN:

Administrar los subsistemas de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de su jurisdicción, a fin de mantener e incrementar el nivel de competencia y eficacia de los servidores, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Talento Humano

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Talento Humano

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar y ejecutar los procesos de Sistema Integral de Recursos Humanos, en observancia de las disposiciones legales y técnicas aplicables de su jurisdicción
2. Generar procesos de mejoramiento de cultura y el clima organizacional de su jurisdicción.
3. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano de su jurisdicción.

4. Dirigir, controlar la 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 de su jurisdicción.
5. Desarrollar, implementar y controlar la gestión relacionada con seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral de su jurisdicción.
6. Desarrollar, implementar y controlar concursos de méritos y oposición y de contratación de personal de su jurisdicción de su jurisdicción.
7. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
8. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
9. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Estudio e Informe de creación y supresión de puestos de su jurisdicción
- b. Estudio e Informe de jubilaciones y desvinculación de personal de su jurisdicción
- c. Plan Anual de Vacaciones e informe de ejecución de su jurisdicción
- d. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de talento humano de su jurisdicción
- e. Acciones de personal de su jurisdicción
- f. Informes y registros de movimientos del personal de su jurisdicción
- g. Informes técnicos de contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría de su jurisdicción
- h. Contratos y nombramientos suscritos de su jurisdicción
- i. Informes de sumarios administrativos a nivel nacional de su jurisdicción
- j. Expedientes actualizados de personal de la Institución de su jurisdicción
- k. Liquidaciones de haberes y cesación de funciones de su jurisdicción

- l. Licencias de servicios institucionales de su jurisdicción.
- m. Plan e informe de implementación de Evaluación de Desempeño de su jurisdicción.
- n. Informes de Selección de Personal de su jurisdicción.
- o. Servicio de prevención y atención médico-dental de su jurisdicción
- p. Historias clínicas médico-odontológicas de su jurisdicción
- q. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de su jurisdicción

4.3.3 GESTIÓN REGIONAL DE OPERACIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE OPERACIONES

a. MISION

Brindar soporte operativo a la provisión de productos crediticios; así como; controlar y custodiar las garantías constituidos a favor de la Corporación, de su jurisdicción alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Operaciones

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Operaciones

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controlar y custodiar las garantías constituidas a favor de la Corporación, así como títulos valores, verificando que cumplan los requisitos reglamentarios vigentes y manteniendo márgenes de cobertura que precautelen los intereses de la Corporación, en jurisdicción, cuando amerite.
2. Dirigir y administrar el proceso de registro y actualización de las garantías otorgadas por los créditos entregados y solicitar la contratación de pólizas para las mismas, en jurisdicción, cuando amerite.
3. Controlar la vigencia de las pólizas y avalúos y comunicar su vencimiento a la Subgerencia Regional de Crédito para que ésta notifique al cliente externo y gestione su renovación, en jurisdicción, cuando amerite.
4. Aprobar la devolución de documentos o títulos valores por disposición de la autoridad competente de acuerdo a la normativa legal vigente, normas y procedimientos internos de la Corporación, para el proceso de liberación de garantías, en jurisdicción.
5. Controlar y disponer la entrega de documentos originales o copias notariadas que reposan en la

- custodia, a solicitud de autoridad competente, de acuerdo a la normativa legal vigente normas y procedimientos internos de la Corporación, en su jurisdicción.
6. Gestionar el pago de siniestros con las compañías aseguradoras, así como la regularización de documentos, en su jurisdicción.
 7. Dirigir la elaboración de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control, en su jurisdicción.
 8. Apoyar en la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (en su jurisdicción).
 9. Dirigir y coordinar la recepción, emisión y validación de la totalidad de los documentos que habilitan la provisión de los productos crediticios de la institución de acuerdo al marco normativo vigente, en su jurisdicción.
 10. Dirigir y controlar el ingreso suficiente, fidedigno, y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales para operativizar la provisión de los productos financieros de la institución en el marco normativa vigente, en su jurisdicción.
 11. Administrar el archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, actualización, y, la atención de consultas, en su jurisdicción.
 12. Coordinar y monitorear la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas; y, disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores, en su jurisdicción.
 13. Dirigir y controlar que durante su vigencia, y hasta su liquidación, toda operación cumpla las políticas comerciales, de riesgo, de producto y legales que establezca la institución, en su jurisdicción.
 14. Coordinar con las áreas de control de la institución la administración de excepciones y su regularización en los reportes emitidos a organismos de control, en su jurisdicción.
 15. Dirigir la gestión de supervisión, administración de garantías y recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, de primer piso antiguo o de bienes adjudicados vendidos, en su jurisdicción.
 16. Controlar el cumplimiento de obligaciones de cartera durante la recuperación normal y el pago tardío, en su jurisdicción.
 17. Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales; y coordinar su ejecución con la Subgerencia Regional de Crédito, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado, en su jurisdicción.
 18. Coordinar el castigo de las operaciones de cartera de crédito y cuentas por cobrar de acuerdo a la normativa interna y del órgano de control, en su jurisdicción.
 19. Controlar el registro, el monitoreo y la conciliación de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de desembolsos de operaciones y recuperación de cartera; así como el procesamiento de la información sobre saldos y el cuadro de la cartera institucional; y, reportar las inconsistencias de información a la Subgerencia Regional de Crédito a fin de que se verifique y se tome las medidas que correspondan, en su jurisdicción.
 20. Aprobar la emisión de certificados internos y externos conforme las normas de sigilo y reserva de la información, en su jurisdicción.
 21. Determinar el inicio o cesación de las respectivas acciones legales, previa coordinación con los departamentos correspondientes, en su jurisdicción.
 22. Disponer y controlar que el proceso de liquidación de las operaciones se ejecute de manera ágil, segura y controlada de acuerdo a la normativa vigente, en su jurisdicción.
 23. Determinar la pertinencia del levantamiento o la declaratoria de plazo vencido (PLV), luego de haber cumplido el procedimiento que para el efecto se elabore, en su jurisdicción.
 24. Dirigir y controlar la ejecución y el registro de pagos de la institución en el marco de la normativa vigente, a través de cualquier canal, por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, bonos de chatarrización, pagos al personal, pensiones, y, otros egresos en casos excepcionales, en su jurisdicción.
 25. Dirigir y controlar la recaudación y el registro de pagos a la institución en el marco de la normativa vigente, por cualquier concepto y canal, en su jurisdicción.
 26. Coordinar la retención de impuestos, y otros gravámenes de Ley, producidos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios; así como la emisión de los correspondientes comprobantes, en su jurisdicción.
 27. Coordinar el análisis de rentabilidad de las oficinas, procesos, productos y servicios institucionales para la emisión de propuestas alternativas para el uso eficiente de los recursos en su jurisdicción.

28. Proponer, establecer y ejecutar los procedimientos y directrices respecto de los controles previos al compromiso y al devengado presupuestario en su jurisdicción
29. Establecer modelos de evaluación de rentabilidad de productos y servicios de la Corporación Financiera Nacional en su jurisdicción
30. Coordinar con las sucursales regionales la desconcentración de las asignaciones presupuestarias aprobadas y la correspondiente emisión de certificaciones y compromisos en su jurisdicción
31. Informar periódicamente sobre el estado de las disponibilidades presupuestarias que comprometen recursos financieros de la Corporación a las Subgerencias e instancias responsables de procesos en su jurisdicción
32. Emitir las certificaciones presupuestarias que correspondan con base en las solicitudes debidamente motivadas y enmarcadas en la normativa aplicable en su jurisdicción
33. Apoyar la elaboración de informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
34. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
35. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
36. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

GESTIONES INTERNAS

1. Gestión Interna de Garantías y Custodia
2. Gestión Interna de Operaciones
3. Gestión Interna de Cartera
4. Gestión Interna de Pagaduría
5. Gestión Interna de Presupuesto y Control Financiero

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

GESTIÓN INTERNA DE GARANTÍAS Y CUSTODIA

- a. Registro de garantías y pólizas actualizado.

- b. Notificaciones de vencimiento de pólizas y avalúos
- c. Custodia de títulos valores, garantías y pólizas
- d. Liberación de garantías
- e. Autorización de devolución de títulos valores
- f. Informes sobre el manejo y custodia de valores
- g. Informe de Garantías consolidadas por clientes y grupos económicos.

GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES

- a. Reporte de cumplimiento de documentos habilitantes en el expediente de crédito
- b. Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito emitidos por la institución
- c. Información de operación de crédito incorporada en el sistema transaccional
- d. Archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes
- e. Reporte de actualización reglamentaria de documentos habilitantes
- f. Reporte de excepciones
- g. Informes de endeudamiento consolidado por clientes y grupos económicos

GESTIÓN INTERNA DE CARTERA

- a. Documentos y registros emitidos por Corporación Financiera Nacional de administración de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo.
- b. Informes de la supervisión, la administración de garantías y la recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo.
- c. Informe de políticas y estrategias recomendadas para mejorar la administración de la cartera
- d. Notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales
- e. Reporte de notificaciones efectuadas de la cartera vigente
- f. Cartera de crédito castigada
- g. Reporte de conciliación de débitos y créditos, saldos de cartera y cuadro

- h. Reporte de inconsistencias en la conciliación, saldos o cuadro de cartera
- i. Certificados internos y externos de cartera
- j. Notificación de inicio o cesación de acciones legales sobre operaciones de crédito
- k. Documentos y registros emitidos, entregados y archivados en el proceso de liquidación de operaciones
- l. Informes de declaratoria de plazo vencido

GESTIÓN INTERNA DE PAGADURÍA

- a. Registro de pagos realizados y recaudados
- b. Reporte de recaudaciones
- c. Reporte de pagos
- d. Convenios de pagos
- e. Retenciones de impuestos y comprobantes
- f. Transferencias por Bonos de Chatarrización y Transporte urbano autorizadas y realizadas
- g. Transferencias vía SPL y Swift autorizadas y realizadas
- h. Archivo de documentación de respaldo de pagos realizados y recaudados

GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO Y CONTROL FINANCIERO

- a. Certificaciones presupuestarias de su jurisdicción
- b. Proforma presupuestaria anual de su jurisdicción
- c. Compromisos presupuestarios emitidos de su jurisdicción
- d. Informe de rentabilidad por producto, proceso, área, oficina, y los demás que le fueren solicitados de su jurisdicción

4.3.4 GESTIÓN REGIONAL DE TI

SUBGERENCIA REGIONAL DE TI

a. MISIÓN

Potenciar e implementar sistemas automatizados de información acorde con los requerimientos institucionales considerando principios de Arquitectura Empresarial y uso de tecnologías de adecuadas y garantizar la disponibilidad, integridad, confiabilidad y seguridad de la información en su jurisdicción, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Tecnologías.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de TI

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar los proyectos relacionados con atención a usuarios
2. Dirigir el proceso de atención y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información y telecomunicaciones (Mesa de Ayuda).
3. Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información de la institución.
4. Administrar los sistemas de Bases de Datos institucionales y garantizar la seguridad, integridad, oportunidad y disponibilidad de la información a nivel nacional.
5. Administrar y coordinar la operación de los servidores institucionales a nivel nacional, así como, las comunicaciones entre ellos.
6. Administrar y monitorear la Red de Comunicaciones (Datos, Telefonía e Internet).
7. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
8. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
9. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Reportes de gestión de la Mesa de ayuda.
- b. Informes relacionados con el funcionamiento de todos los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación, tanto en los ambientes de producción como en los de desarrollo, pruebas y otros.
- c. Servicios para la continuidad de las operaciones de TI (sistemas eléctricos, sistemas de respaldos, operación del Centro de Datos y sitios alternos de procesamiento).
- d. Documentación de sistemas de información y servicios de TI.
- e. Información procesada (informes – consultas).
- f. Servicios de base de datos institucional.
- g. Inventario de recursos de TIC: sistemas de información, redes, telecomunicaciones.

- h. Plan de contingencia y manejo de riesgos de los recursos de las TI.

4.4 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA DESCENTRALIZADOS

4.4.1 GESTIÓN REGIONAL DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO

SUBGERENCIA REGIONAL DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

a. MISIÓN

Coordinar el posicionamiento de la imagen de la Corporación dentro y fuera de la institución de su jurisdicción, a través de la promoción de las actividades que efectúe, y, de los productos y servicios que ofrece, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Mercadeo y Comunicación.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional de Mercadeo y Comunicación

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar de manera óptima las estrategias de mercadeo y comunicación
2. Coordinar las avanzadas de eventos, entrevistas, recorridos de obra, previa la visita de autoridades en su jurisdicción
3. Coordinar el diseño de términos de referencia para contrataciones o adquisiciones en su jurisdicción
4. Coordinar el contacto con medios de comunicación para elaborar el respectivo plan de medios en su jurisdicción
5. Coordinar con proveedores los montajes y desmontajes de eventos y actividades en su jurisdicción
6. Coordinar con el equipo de apoyo la elaboración de boletines de prensa, previo a recopilación de la información técnica en su jurisdicción
7. Coordinar con el equipo de apoyo la logística a nivel nacional, respecto a ferias, enlaces ciudadanos, eventos masivos e internos en su jurisdicción
8. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
9. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.

10. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia

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

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Plan de Mercadeo y comunicación implementados en su jurisdicción
- b. Eventos internos, externos y masivos en su jurisdicción
- c. Plan de difusión de la memoria anual de la Corporación Financiera Nacional implementado
- d. Información institucional actualizada en página web, intranet y redes sociales.
- e. Boletines de Prensa en su jurisdicción
- f. Agenda de Medios para la Presidencia de Directorio y Gerencia General en su jurisdicción
- g. Redes sociales de la Corporación Financiera Nacional actualizadas y potencializadas en su jurisdicción
- h. Productos Comunicacionales: impresos, gigantografías, multimedia, audiovisuales, entre otros en su jurisdicción
- i. Fichas de avanzada en su jurisdicción
- j. Fichas de contacto con medios de comunicación en su jurisdicción
- k. Informe mensual de impacto en medios y redes en su jurisdicción
- l. Campañas publicitarias de productos Institucionales implementadas en su jurisdicción
- m. Avisos publicitarios implementados en su jurisdicción

4.4.2 GESTIÓN REGIONAL JURÍDICA

SUBGERENCIA REGIONAL JURÍDICA

a. MISIÓN:

Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación de disposiciones legales y reglamentarias, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División Jurídica.

RESPONSABLE: Subgerente (a) Regional Jurídico

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Estudiar y emitir criterios sobre aspectos legales de convenios y contratos que suscribe la Corporación Financiera Nacional 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.
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 de la Institución, 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. Emitir los informes legales definidos en el proceso de crédito.
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
11. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
12. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Criterios y pronunciamientos jurídicos en el marco de su jurisdicción.
- b. Contratos y convenios en el marco de su jurisdicción.

- c. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos en el marco de su jurisdicción.
- d. Informes legales definidos en el proceso de crédito.
- e. Informes de asesoría en procesos judiciales en el marco de su jurisdicción.
- f. Base de datos de normativa relacionada con la misión institucional actualizada.

4.4.3 GESTIÓN REGIONAL DE GESTIÓN ESTRATEGICA

UNIDAD REGIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. MISIÓN

Ejecutar, dar seguimiento y controlar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa; así como de los planes de mejora de la calidad de acuerdo a las necesidades de la Institución en su jurisdicción, alineada a las directrices emitidas por la Gerencia de División de Gestión Estratégica

b. PRODUCTOS

PLANIFICACION Y CONTROL

- a. Informes de control y evaluación de planes, proyectos y programas de su jurisdicción
- b. Informes de monitoreo y evaluación de las disposiciones internas, compromisos itinerantes y presidenciales de su jurisdicción
- c. Documentación para la memoria institucional de su jurisdicción
- d. Documentación para rendición de cuentas de su jurisdicción
- e. Reportes de avance de proyectos y planes de su jurisdicción
- f. Reportes de avance de las disposiciones internas, compromisos itinerantes y presidenciales de su jurisdicción
- g. Informes, registros y demás documentos que evidencien el cumplimiento y la ejecución de las iniciativas, normas, instrucciones, decretos, regulaciones, metodologías, leyes y manuales dispuestos por los órganos rectores y el gobierno central en el ámbito de su competencia de su jurisdicción.
- h. Informes de participación en los talleres y reuniones convocados por los entes gubernamentales, dentro de su ámbito de competencia de su jurisdicción.

CALIDAD

- a. Informes de auditorías de gestión de calidad de su jurisdicción

- b. Informe de mejoras implementadas de su jurisdicción
- c. Informes de seguimiento y evaluación de procesos de su jurisdicción
- d. Informes de control estadístico de procesos de su jurisdicción

4.1.2 GESTIÓN REGIONAL DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

GERENCIA REGIONAL DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

a. MISIÓN

Ejecutar una administración y operación adecuada de los negocios fiduciarios y las titularizaciones a sus constituyentes y beneficiarios en su jurisdicción, alineada a las directrices emitidas por la Subgerencia General Adjunta de Negocios Fiduciarios y Titularización.

RESPONSABLE: Gerente (a) Regional de Negocios Fiduciarios

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1. Dirigir la prospección y negociación de potenciales proyectos factibles de desarrollar a través de negocios fiduciarios o procesos de titularización de su región.
- 2. Coordinar la participación de la institución en los concursos y la presentación de ofertas de servicio de su jurisdicción
- 3. Dirigir la evaluación de la pre -factibilidad y la factibilidad operativa y financiera de un negocio fiduciario de su jurisdicción
- 4. Implementar las directrices, ejecutar la gestión administrativa, y, coordinar la gestión legal y contable de los negocios fiduciarios, durante la etapa de estructuración, administración y liquidación de su jurisdicción
- 5. Revisar y recomendar las propuestas técnicas y económicas de los negocios fiduciarios y procesos de titularización, en función de las necesidades de los clientes.
- 6. Recomendar la contratación de servicios adicionales que requieran los constituyentes (custodia, seguimiento de buen uso de recursos, valoraciones, etc.), de su jurisdicción
- 7. Notificar a la Subgerencia Jurídica de Fiducia los hechos relevantes de los fideicomisos y coordinar la elaboración de instrumentos legales.
- 8. Participar en el Comité Fiduciario, y los órganos de los negocios fiduciarios o titularizaciones de su jurisdicción.

- 9. Coordinar las auditorías externas de los fideicomisos de su jurisdicción.
- 10. Coordinar las actividades de gestión contable con la Gerencia de División de Operaciones para dar cumplimiento a las instrucciones de los negocios fiduciarios a su cargo, durante la etapa de administración y liquidación en su jurisdicción
- 11. Dirigir la declaración de impuestos de los negocios fiduciarios y de todo reporte requerido por las autoridades tributarias en el marco operativo y normativo vigente en su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia de División de Operaciones.
- 12. Administrar y custodiar la documentación contable y financiera de los negocios fiduciarios en su jurisdicción.
- 13. Dirigir la preparación de la documentación y requerimientos necesarios para la liquidación de los negocios fiduciarios o titularizaciones en su jurisdicción.
- 14. Dirigir la recaudación de honorarios por servicios de administración, su registro contable, y, la depuración periódica de la cartera en su jurisdicción
- 15. Coordinar los aspectos legales de su jurisdicción con la Subgerencia Jurídica de Fideicomisos
- 16. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
- 17. Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
- 18. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual () de la gerencia.
- 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a. Plan Estratégico y Operativo de la Administración de Negocios Fiduciarios y Titularización de su jurisdicción
- b. Informe de análisis de potenciales proyectos de negocios fiduciarios o procesos de titularización de su jurisdicción
- c. Informe de prefactibilidad y factibilidad operativa y financiera de los negocios fiduciarios de su jurisdicción
- d. Propuestas técnicas y económicas de los negocios fiduciarios y procesos de titularización de su jurisdicción

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> e. Informe de recomendaciones de contratación de servicios adicionales. f. Documentos de aprobación del Comité Fiduciario g. Reporte de las bases de lavado de activos h. Coordinar la elaboración de todos los contratos, convenios y documentos jurídicos que necesitare, con la Subgerencia Jurídica o con el personal de dicha Subgerencia a su cargo, dentro de su jurisdicción. i. Actas de junta de fideicomiso y comité técnico j. Documentos certificados k. Resoluciones notificadas l. Documentación contable y financiera validada del negocios fiduciario m. Declaraciones de impuestos de negocios fiduciarios n. Cuentas bancarias del Fideicomiso aperturadas o. Recaudación de honorarios por servicios de administración p. Archivo de documentación contable y financiera de los negocios financiero q. Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia regional | <ul style="list-style-type: none"> 3. Dirigir la constatación in situ de la infraestructura física destinada al proyecto y de sus garantías, en su jurisdicción. 4. Dirigir y controlar el ingreso suficiente, fidedigno y oportuno de la información necesaria en los sistemas transaccionales para operativizar la provisión del crédito en el marco de la normativa vigente, en su jurisdicción. 5. Coordinar con el área correspondiente la calificación crediticia, en el marco normativo vigente, en su jurisdicción. 6. Aprobar las operaciones de financiamiento bajo el límite de autonomía de las sucursales, de acuerdo a la delegación recibida de la autoridad competente. 7. Dirigir el seguimiento y la recuperación de la cartera de crédito en su jurisdicción. 8. Administrar, actualizar y custodiar el archivo documental y de crédito de su jurisdicción. 9. Establecer estrategias de servicio a los clientes en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con las instancias correspondientes. 10. Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el cumplimiento de metas de la sucursal, establecidos en la planificación institucional. 11. Administrar el portafolio de créditos de su jurisdicción para el cumplimiento de los objetos de los financiamientos. 12. Ser fedataria para la certificación y autenticación de documentos institucionales en el marco de su jurisdicción. 13. Dirigir y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Sucursal. 14. Velar porque las recomendaciones emitidas por los comités o instancias aprobatorias estén recogidas en las resoluciones, decisiones o documentos mediante los cuales se instrumentan las operaciones en su jurisdicción. 15. Velar porque de manera inmediata se notifique a las áreas responsables el retraso en el pago de obligaciones en su jurisdicción. 16. Dar seguimiento a los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento en el ámbito de su jurisdicción. 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General 18. Controlar el presupuesto asignado a la Sucursal Principal. |
|---|---|

4.1.3 GESTIÓN DESCONCENTRADA DE SUCURSAL

GERENCIA DE SUCURSAL

a. MISIÓN

Planificar y administrar la gestión de los procesos desconcentrados de la sucursal dentro de su jurisdicción, con base a las directrices y políticas emitidas por la Matriz y la Gerencia Regional.

RESPONSABLE: Gerente (a) de Sucursal

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la provisión y la administración del crédito, y la gestión administrativa, operativa, y jurídica en el ámbito de su jurisdicción, y en el marco normativo vigente.
- 2. Dirigir la recopilación, emisión y validación de la información documental suficiente y pertinente del cliente para la calificación de su solicitud de crédito dentro del marco normativo.

4.1.3.1 GESTIÓN DESCONCENTRADA DE SUCURSAL OPERATIVA

UNIDAD OPERATIVA DE SUCURSAL

a. MISIÓN

Dirigir y coadyuvar en la gestión de los procesos desconcentrados de la Gerencia de Sucursal dentro de su jurisdicción.

GESTIONES INTERNAS

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

b. PRODUCTOS

GESTIÓN INTERNA DE NEGOCIO

- a. Informe de implementación de estrategias comerciales de crédito en su jurisdicción.
- b. Base de clientes existentes y potenciales de su jurisdicción
- c. Informe de solicitud de servicios no financieros de su jurisdicción
- d. Reportes e informes de control de normativa de su jurisdicción
- e. Documentación del cliente recopilada y validada de su jurisdicción
- f. Información del cliente y la solicitud incorporada en los sistemas transaccionales
- g. Informe de visita y supervisión al cliente; y de inspecciones a IFI de su jurisdicción
- h. Informes de viabilidad de crédito de primer piso, transporte y segundo piso de su jurisdicción
- i. Informes de recomendación de aprobación, de soluciones extraordinarias de obligaciones; y de Modificadorio de Resoluciones de Crédito de su jurisdicción
- j. Informes modificatorios de operaciones de su jurisdicción
- k. Solicitud de desembolso con documentación respaldo de su jurisdicción
- l. Notificación al cliente de crédito aprobado y desembolso realizado, de vencimientos de obligaciones y actualización de documentos de su jurisdicción
- m. Informe de resultados de la gestión comercial de su jurisdicción

- n. Cupos asignados de su jurisdicción
- o. Informe de seguimiento del desempeño de la IFI de su jurisdicción
- p. Operación de IFI transferida de su jurisdicción
- q. Expedientes de crédito archivados
- q. Informe de cumplimiento de condiciones en las operaciones vigentes de su jurisdicción
- r. Registro de seguimiento condiciones especiales de su jurisdicción
- s. Soluciones de pago instrumentadas en su jurisdicción
- t. Liberaciones parciales y totales de garantías de BF e IFI de su jurisdicción
- u. Calificación de activos de riesgo de su jurisdicción
- v. Actualización de datos cliente de su jurisdicción
- w. Informe de garantías constituidas de su jurisdicción
- x. Informes de Supervisión Segundo Piso BF e Instituciones Financieras Intermediarias de su jurisdicción
- y. Reversiones de créditos en su jurisdicción
- z. Informe de situación de Fideicomiso de venta de CPG de su jurisdicción

GESTIÓN INTERNA JURIDICA

- a. Criterios y pronunciamientos jurídicos en el marco de su jurisdicción.
- b. Contratos y convenios en el marco de su jurisdicción.
- c. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos en el marco de su jurisdicción.
- d. Informes de asesoría en procesos judiciales en el marco de su jurisdicción.
- e. Documentos y expedientes de procesos de coactiva.
- f. Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Sucursal en su ámbito de competencia.
- g. Base de datos de normativa relacionada con la misión institucional actualizada.

GESTIÓN INTERNA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- a. Registro y conciliación de desembolsos aprobados y efectivizados de la sucursal
- b. Informes y reportes de cartera de la sucursal.

- c. Presupuesto anual de la sucursal.
- d. Plan anual de vacaciones del personal de la sucursal.
- e. Informe de actos administrativos, novedades de permisos y licencias, entre otro de talento humano
- f. Informes de ejecución, control, evaluación y liquidación presupuestaria de la sucursal.
- g. Documentación administrativa y otra documentación organizada y custodiada de la sucursal.
- h. Estados e informes financieros y contables de la sucursal.
- i. Informes de servicios básicos, transporte y conserjería de la sucursal.
- j. Informes de adquisiciones y contrataciones de su jurisdicción.
- k. Informe de stock de materiales y suministros de la sucursal.

Art. 12.- JURISDICCIÓN.- Las Gerencias Regionales tienen su jurisdicción de acuerdo al siguiente detalle:

REGIONAL	JURISDICCIÓN
Quito	Ibarra
	Esmeraldas
	Ambato
	Riobamba
	Latacunga
Guayaquil	Cuenca
	Manta
	Machala
	Loja
	Salinas
	Galápagos

De acuerdo a las necesidades institucionales las Gerencias Regionales tendrán bajo su coordinación las sucursales que el directorio lo determine bajo la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- 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.

TERCERA. La Gerencia Regional y demás sucursales actuarán como órganos administrativos de coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos sustantivos y adjetivos en cada uno de los planes, programas y proyectos que la Corporación Financiera Nacional impulse en la jurisdicción correspondiente, en la cual el Gerente Regional será el representante directo del Gerente General.

CUARTA. Las Gerencias de Sucursal establecidas para la Región Quito y Región Guayaquil, a través de las Gerencias Regionales tendrán relación con la Gerencia General para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la CFN, en sus jurisdicciones.

QUINTA. Las Subgerencias Regionales reportarán y coordinarán sus actividades con las Gerencias de División temáticas en los ámbitos que correspondan.

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

SEPTIMA. Esas unidades administrativas, domiciliadas en una ciudad diferente a la Matriz, deberán recibir el soporte y apoyo administrativo de la Regional en donde sea definido su domicilio por parte de la Gerencia General

OCTAVA. La Gerencia General, en base a las recomendaciones técnicas de las Subgerencias Generales, Gerencias de División y Subgerencias podrá, mediante resolución, designar o delegar funciones exclusivas a la Gerencia Regional o Gerencias de Sucursales.

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

DECIMA. La Matriz de la Corporación Financiera Nacional tiene ámbito nacional y su domicilio lo establece el Directorio de la Entidad, acorde al marco normativo vigente en el país.

DECIMA PRIMERA. El cuadro de jurisdicciones constante en el Art. 23 de este estatuto, será ajustado y actualizado por la Gerencia General, acorde a las necesidades operativas de la institución. La creación, modificación o cierre de las oficinas se lo canalizará acorde a la normativa legal vigente.

DECIMA SEGUNDA. Los procesos desconcentrados mantendrán un nivel de reporte matricial, siendo así que, se reportará a las gerencias o subgerencias responsables de estos temas técnicos, tanto en la Matriz como en la Regional, acorde a las jurisdicciones establecidas en éste Estatuto; como a la Gerencia de Sucursal.

DECIMA TERCERA. La Corporación Financiera Nacional podrá crear sucursales, agencias, oficinas especiales, ventanillas y otros, de conformidad con la normativa que para el efecto emita la Superintendencia de Bancos y Seguros y a las necesidades institucionales.

DECIMA CUARTA. La Gerencia Regional – GYE, mantendrá en su estructura las coordinaciones regionales de los procesos sustantivos en los cuales se operativiza la gestión institucional; así como la coordinación regional jurídica, de tecnologías y mercadeo y comunicación; para los demás procesos institucionales se apoyará en las gerencias y subgerencias establecidas en la Matriz para su gestión.

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

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. La implementación de lo establecido en el presente estatuto orgánico por procesos se aplicará gradualmente conforme las necesidades del mercado y el rendimiento del negocio así lo habiliten; y, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y el personal necesario que permita desarrollar, implementar y/o fortalecer los procesos correspondientes.

TERCERA. Las oficinas responsables de los procesos desconcentrados, mantendrán su situación actual hasta que la Corporación Financiera Nacional gestione ante la Superintendencia de Bancos y Seguros los requisitos legales y reglamentarios pertinentes para que puedan funcionar como sucursales en base al análisis individual de cada una.

CUARTA.- El presente estatuto publíquese en el Registro Oficial.

Dado y aprobado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional en sesión de 07 de enero de 2015, en la ciudad de Guayaquil, mediante Regulación No. DIR-2015-002.

LO CERTIFICO:

f.) Dra. Lilián Aróstegui, Secretaria General (E).



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbese



Quito
Avenida 12 de Octubre N.23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext. 2301

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

Almacén Editora Nacional
Mañosa 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec

