



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 87

**Quito, lunes 23 de
diciembre de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

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

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

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

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

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

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



Resolución:

No. BEV-GGG-2013-R-92

**EXPÍDESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

No. BEV-GGG-2013-R-92

Ingeniera Mariana Jannet Ruales Ojeda
GERENTE GENERAL DEL
BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA

Considerando:

Que, mediante oficio BEV-GGG-2013-O-1057 844 GG de fecha agosto de 2013, la Gerencia General solicitó al arquitecto Pedro Jaramillo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda y, Presidente del Directorio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda que, con el "(...) objeto de atender eficientemente los procesos que se mantendrán vigentes mientras se implementan las actividades de la HOJA DE RUTA DE ACTIVIDADES ALTERNATIVAS PARA EL REDIMENSIONAMIENTO DEL BEV, me permito solicitar a los Señores Miembros del Directorio, se dignen aprobar la Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por procesos y Estructura Orgánica Funcional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y autorizar a la Gerencia General a realizar todas las gestiones, administrativas financieras y/o acciones de otra índole relacionadas con el debido proceso para su implementación".

Que, el Directorio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en sesión efectuada el 25 de junio de 2013, mediante Resolución 059-2013-DIR, resolvió aprobar "(...) el Plan de Redimensionamiento Institucional de Recursos Humanos, propuesto en Oficio BEV-GGG-2013-O-819/664 GG de 21 de junio de 2013, debiendo la gerencia General ejecutar las acciones tendientes a la aprobación del expresado plan ante el Ministerio de Relaciones Laborales y otros organismos conexos correspondientes".

Que, el Directorio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en sesión efectuada el 13 de agosto de 2013, mediante Resolución 099-2013-DIR, resolvió: "(...) 2. Aprobar las reformas la Estructura Orgánica Funcional y al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda... 4. Autorizar a la Gerencia General a realizar todas las gestiones administrativas, financieras y/o acciones de otra índole relacionadas con el debido proceso para su implementación".

Que, a través de Oficio Nro. MRL-DM-2013-0558 de fecha 27 de septiembre de 2013, el doctor José Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales informó que, de "(...) conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 136 de su Reglamento General y primera disposición general de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, informa que la reforma del Estatuto Orgánico del Banco Ecuatoriano de la Vivienda cumple con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica antes referida.

Es importante señalar que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda es responsable de publicar en el Registro Oficial la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos".

Que, mediante Memorando BEV-SRH-2013-M-575 de fecha octubre 31 de 2013, la Subgerencia Bancaria de Recursos Humanos, solicitó a la Secretaría General y la Subgerencia Bancaria Jurídica "(...) realicen los trámites correspondientes a fin de que, el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BEV" se publique en el Registro Oficial...".

En ejercicio de la atribución constante en el artículo 42, letras a) y m) del Estatuto del Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y, en cumplimiento de lo dispuesto por el Directorio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en sesión efectuada el 13 de agosto de 2013, mediante Resolución 099-2013-DIR;

Resuelve:

Artículo Único.- Disponer la publicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en el Registro Oficial, de conformidad a las consideraciones expuestas por el señor Ministro de Relaciones Laborales en el Oficio Nro. MRL-DM-2013-0558 de fecha 27 de septiembre de 2013.

De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Secretaría General del BEV, notifíquese.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 31 de octubre del 2013.

f.) Ingeniera Mariana Jannet Ruales Ojeda, Gerente General del Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

	ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	Versión: 001
	MGP-001	

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN
 ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BANCO
 ECUATORIANO DE LA VIVENDA**

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Agosto de 2013

INDICE:

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I
 DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECCIÓN I
DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

SECCIÓN II
DE LOS NIVELES JERARQUICOS

SECCIÓN III
REPRESENTACIONES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DEL
BEV

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DESCRIPTIVA

SECCIÓN I
DEL NIVEL GOBERNANTE

SECCIÓN II
DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN III
DEL NIVEL HABILITANTE DE ASESORIA Y APOYO

SECCIÓN IV
DEL NIVEL DESCONCENTRADO

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INTRODUCCION

El Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizado el BEV para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos. Es una herramienta que manejan las organizaciones para cumplir sus objetivos con EFICACIA y EFICIENCIA; con el fin de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

Esta forma de organización se fundamenta en una gestión ordenada y compartida, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los Usuarios.

La importancia que le da la Administración del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, al fortalecimiento institucional como pilar fundamental del control de gestión, y considerando los nuevos retos, productos, exigencias de clientes internos y externos, y de Organismos de Control, que ha motivado la necesidad de rediseñar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del BEV, aprobado por el Directorio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda mediante Resolución No. 059-2013-DIR, del 25 de Junio del 2013.

La finalidad de contar con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos actualizado es:

- Propiciar el descongestionamiento y descentralización de las operaciones;
- Permitir el trabajo en un esquema de procesos;
- Buscar la agilidad y calidad del servicio al cliente;
- Redimensionamiento Institucional, conforme la Hoja de Ruta de actividades alternativas para este proceso del BEV, aprobada por el Ministerio de Política Económica, mediante oficio No. MCPE-DM-2013-0217-0 de 12 de junio de 2013.

Estos objetivos permiten ejecutar todas las actividades del BEV, en un esquema de procesos institucionales, enmarcados en los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes, que permiten establecer en cada una de las unidades administrativas las funciones conforme a su Misión, Atribuciones y Responsabilidades, Relaciones de Coordinación, Supervisión y Dependencia.

Por el constante cambio del entorno; así como por las nuevas y mayores exigencias de los clientes internos y externos, este documento no debe ser considerado como rígido e invariable. Por el contrario, el manual será flexible, permitiendo los ajustes y actualizaciones en la medida de las nuevas situaciones que se presenten en el contexto o al interior de la institución.

TÍTULO I

DEL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- DEL PLAN ESTRATEGICO: Mediante Resolución de Directorio No. 041-2013 DIR. El Directorio en conocimiento del contenido del Oficio No. BEV-GGG-2013-O-640/520 de 7 de mayo del 2013, emitido por la Gerencia General; Memorando No. BEV-SGN-2013-M-63 y anexos contenidos en los informes denominados: Plan Estratégico Institucional 2013. Resuelve aprobar el Plan Estratégico Institucional 2013-2017; entre otros, en donde se define la **misión, visión y objetivos estratégicos** de la Entidad.

Artículo 2.- VISION DEL BEV: Ser el banco de desarrollo que contribuya la solución del problema habitacional en el Ecuador.

Artículo 3.- MISION DEL BEV: Obtener y colocar los recursos requeridos para ejecutar programas habitacionales integrales para contribuir al buen vivir de los ecuatorianos.

Artículo 4.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Los objetivos estratégicos planteados para el período 2013-2017, son:

OBJETIVOS

1. Rediseñar e implementar procesos adecuados para la eficaz gestión institucional
2. Obtener recursos financieros
3. Mejorar la situación financiera del BEV
4. Recuperar la cartera y asegurar un manejo integral de los riesgos

ESTRATEGIAS

1. Asegurar y mantener operativas las capacidades Institucionales del Banco
2. Atender con oportunidad y eficiencia al cliente externo e interno
3. Mejorar los procesos y fortalecer el control interno
4. Fortalecer las relaciones del Banco con su entorno

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECCIÓN I

DE LA GESTION POR PROCESOS

Artículo 5.- OBJETIVO: Ejecutar todas las actividades del BEV, a través de una administración por procesos institucionales, que serán evaluados constantemente y mejorados, para generar productos y servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes externos e internos.

Artículo 6.- DEFINICIONES: Para efectos del presente Estatuto, se establecen los siguientes conceptos:

Proceso: Proceso es un conjunto de actividades que se desarrollan de manera secuencial, ordenada y sistemática para generar un producto o servicio con el objeto de satisfacer las necesidades de un usuario o cliente.

Actividad: Es el conjunto de tareas.

Tarea: Es el conjunto de pasos o procedimientos que conducen a un resultado final visible y medible.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto (bienes o servicios).

Procesos Gobernantes: Actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas, que permiten cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales.

Procesos Agregadores de Valor: Comprende las actividades esenciales de la institución, que permite la entrega de productos o servicios, conforme los requerimientos de los clientes, relacionados con la misión organizacional.

Procesos Habilitantes: Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y productivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento, coordinar y controlar la eficacia del desempeño administrativo y la optimización de los recursos. Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, que son indispensables para generar el portafolio de productos y servicios financieros, demandados por los procesos estratégicos y agregadores de valor.

Procesos Desconcentrados.- Son los procesos que con la finalidad de llegar a los clientes externos, descentralizan las funciones y las competencias de la matriz en las diferentes oficinas regionales que cuenta el BEV.

Eficacia.- Es la capacidad para contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros establecidos.

Eficiencia.- Permite la consecución de los objetivos institucionales por medio del aprovechamiento racional de los recursos disponibles, procurando su optimización y evitando desperdicios o errores.

Artículo 7.- De la estructura por Procesos: La Estructura Organizacional por Procesos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda está integrada por los siguientes Procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

Comprende las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas que permiten cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales. Está integrado por:

1.1 PLANIFICACIÓN

- 1.1.1 Planificación Estratégica.
- 1.1.2 Planificación Operativa.

1.2 NORMATIVA

- 1.2.1 Gestión Normativa.

1.3 CONTROL

- 1.3.1 Control de Gestión.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Comprende los procesos que aseguran la entrega de servicios conforme a los requerimientos del cliente, relacionados con la misión organizacional. Está integrado por:

NEGOCIOS Y PROYECTOS

1.4 RECUPERACIÓN DE CARTERA

- 1.4.1 Administración del Crédito.
- 1.4.2 Gestión de Cobranza.
- 1.4.3 Liquidación del Crédito.
- 1.4.4 Levantamiento definitivo de Garantías.

1.5 REDESCUENTO DE CARTERA

- 1.5.1 Calificación IFI.
- 1.5.2 Negociación.
- 1.5.3 Operación.
- 1.5.4 Recuperación de Operación

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO

Comprende los procesos a nivel de asesoría y de apoyo, para la gestión y control de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y bienes, que son necesarios para la entrega de los productos o servicios demandados por el cliente de acuerdo a la misión institucional. Está integrado por:

JURÍDICO

1.6 ASESORIA JURÍDICA

- 1.6.1 Asesoría y Consultoría Jurídica.
- 1.6.2 Elaboración y Actualización Normativa.
- 1.6.3 Informes Jurídicos.
- 1.6.4 Patrocinio Legal.
- 1.6.5 Contratación.
- 1.6.6 Escrituración Micro.
- 1.6.7 Escrituración Macro.
- 1.6.8 Cancelación Hipotecas Rectificaciones.
- 1.6.9 Levantamiento de Patrimonio Familiar.

1.7 COACTIVAS

- 1.7.1 Inicio de Trámite Judicial.
- 1.7.2 Auto de Pago.
- 1.7.3 Citación.
- 1.7.4 Medida Cautelar.
- 1.7.5 Embargo.
- 1.7.6 Avalúo.
- 1.7.7 Remate.
- 1.7.8 Archivo de Juicio.
- 1.7.9 Presunción de Insolvencia.

1.8 COMUNICACIÓN SOCIAL

- 1.8.1 Monitoreo de Medios de Comunicación.
- 1.8.2 Cobertura y Agenda Institucional.
- 1.8.3 Administración de Redes Sociales.
- 1.8.4 Pagina WEB.
- 1.8.5 Relación con entidades Públicas y Privadas.
- 1.8.6 Difusión en medios de Comunicación.
- 1.8.7 Organización Eventos.

- 1.8.8 Publicidad en Medios de Comunicación.
- 1.8.9 Comunicación Interna.

1.9 RIESGOS

- 1.9.1 Creación de Metodologías y Políticas.
- 1.9.2 Identificación de Riesgos.
- 1.9.3 Medición de Riesgos.
- 1.9.4 Control y Mitigación de Riesgos.
- 1.9.5 Seguimiento de Riesgos.
- 1.9.6 Capacitación y Difusión en Riesgos.
- 1.9.7 Seguridad de la Información.

1.10 CUMPLIMIENTO

- 1.10.1 Elaboración y Aprobación de la PAT
- 1.10.2 Diseño de Metodología y Políticas de Prevención y Control de Activos.
- 1.10.3 Implementación y Difusión de Lavado de Activos.
- 1.10.4 Monitoreo y Seguimiento
- 1.10.5 Evaluación de Gestión y Control de Prevención de Lavado de Activos.
- 1.10.6 Gestión de Riesgo de Lavado de Activos.

1.11 AUDITORIA INTERNA

- 1.11.1 Planificación de Auditoría.
- 1.11.2 Ejecución de Auditoría.
- 1.11.3 Evaluación.
- 1.11.4 Seguimiento.

1.12 SECRETARÍA GENERAL

- 1.12.1 Ingreso de Comunicaciones.
- 1.12.2 Despacho de Documentos.
- 1.12.3 Archivo Central.
- 1.12.4 Requerimiento de Documentos.
- 1.12.5 Secretario Cuerpo Colegiados.

FINANCIERO

1.13 PRESUPUESTO

- 1.13.1 Formulación y Aprobación.
- 1.13.2 Ejecución y Reforma al Presupuesto.
- 1.13.3 Evaluación Presupuestaria.

1.14 TESORERIA

- 1.14.1 Custodia de Títulos Valores.
- 1.14.2 Pagos.
- 1.14.3 Caja General.
- 1.14.4 Apertura y Cierre de Cajas.
- 1.14.5 Recepción de Pagos de Cartera.

1.15 CONTABILIDAD GENERAL

- 1.15.1 Registro Contable.
- 1.15.2 Emisión de Estados Financieros.
- 1.15.3 Obligaciones Tributarias.
- 1.15.4 Archivos de Contabilidad.
- 1.15.5 Conciliaciones Bancarias.

- 1.15.6 Pruebas Departamentales.
 1.15.7 Amortización Créditos Internacionales.
 1.21.7 Generación de Estándares, Políticas y Manuales.
 1.21.8 Capacitación Informática.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS

ATENCIÓN AL CLIENTE

1.16 ADMINISTRATIVO

- 1.16.1 Adquisiciones.
 1.16.2 Calificación de proveedores.
 1.16.3 Inventario.
 1.16.4 Egreso de bienes.
 1.16.5 Registro contable.
 1.16.6 Seguridad.
 1.16.7 Administración de vehículos.
 1.16.8 Mantenimiento de vehículos.
 1.16.9 Mantenimiento de edificios.
 1.16.10 Mantenimiento generador eléctrico.
 1.16.11 Contratación de seguros.
 1.16.12 Gestión de seguros.
 1.16.13 Contabilización de seguros.
 1.16.14 Enajenación de bienes improductivos.
 1.16.15 Venta bienes de arrastre.

1.22 ATENCIÓN AL CLIENTE

- 1.22.1 Desarrollo de calidad de servicio.
 1.22.2 Atención al cliente.
 1.22.3 Soporte y seguimiento de atención al cliente.
 1.22.4 Respuesta al requerimiento de clientes.
 1.22.5 Evaluación de atención al cliente.
 1.22.6 Monitoreo y control de atención al cliente.
 1.22.7 Mejora continua de atención al cliente.

1.17 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- 1.17.1 Planificación de recursos humanos.
 1.17.2 Reclutamiento y selección.
 1.17.3 Incorporación de nuevos colaboradores.
 1.17.4 Contratación.
 1.17.5 Inducción.
 1.17.6 Plan de carrera.
 1.17.7 Desvinculación.
 1.17.8 Nómina.
 1.17.9 Beneficios sociales.
 1.17.10 Comisión de servicio.
 1.17.11 Capacitación.
 1.17.12 Evaluación del desempeño.
 1.17.13 Entorno y clima laboral.
 1.17.14 Servicio médico.

3. PROCESOS DESCONCENTRADOS EN REGIONALES

1.23 PROCESOS GOBERNANTES

- 1.23.1 Gerencias Regionales

1.24 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 1.24.1 Gestión de Operaciones y Tecnología de Información

1.25 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO

- 1.25.1 Gestión de Asesoría Jurídica
 1.25.2 Gestión de Servicios Administrativos y Recursos Humanos
 1.25.3 Gestión Financiera

SECCIÓN II

DE LOS NIVELES JERARQUICOS

OPERACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

1.18 MULTISERVICIOS

- 1.18.1 Operaciones Multiservicios.

1.19 RECUPERACIÓN DE CARTERA

- 1.19.1 Recuperación.

1.20 SISTEMAS DE INFORMACION

- 1.20.1 Desarrollo de aplicaciones.
 1.20.2 Administración de aplicaciones.

1.21 TECNOLOGIA DE INFORMACION

- 1.21.1 Administración de recursos tecnológicos.
 1.21.2 Mantenimiento preventivo.
 1.21.3 Mantenimiento correctivo.
 1.21.4 Help Desk.
 1.21.5 Plan de desarrollo tecnológico.
 1.21.6 Plan de Contingencia y Continuidad.

Artículo 8.- DE LOS NIVELES JERARQUICOS: La organización del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

1. NIVEL GOBERNANTE

1.1. Directivo: Representa el más alto grado de la estructura de la institución, es el encargado de aprobar políticas y estrategias, está conformado por:

- 1.1.1. Junta General de Accionistas
 1.1.2. Directorio
 1.1.3. Gerencia General
 1.1.4. Comités

La Gerencia General es la autoridad superior administrativa del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, es el representante legal y tiene a su cargo la dirección comercial, técnica, la gestión administrativa y financiera; y, el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control relacionados con el ámbito de acción de la Institución.

1.2. Ejecutivo: Le corresponde cumplir y hacer cumplir las resoluciones fijadas por la Junta General de Accionistas el Directorio y el Gerente General. Está conformado por:

1.2.1. Subgerencia General

La administración institucional debe supeditarse a criterios de solvencia, prudencia financiera y rentabilidad; optimizando los recursos humanos, financieros, económicos y tecnológicos de la Institución.

2. NIVEL OPERATIVO

Comprende las áreas que realizan las actividades relacionadas con la prestación directa de los productos y servicios financieros que aseguran su entrega conforme a los requerimientos y la satisfacción del cliente, relacionados con el objetivo de la institución. Son aquellas en donde se genera la línea del negocio. Está conformado por:

2.1. Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos

2.2. Gerencias Regionales

3. NIVEL HABILITANTE

3.1. Asesor: Comprenden las áreas requeridas para asesorar a la Institución, respecto de la adaptación al entorno, dando pautas sobre su planificación estratégica, el control de la gestión y cumplimiento de la base legal y normativa, asistencia técnica específica para la toma de decisiones. Son las siguientes:

- 3.1.1. Unidad de Auditoría Interna
- 3.1.2. Subgerencia Bancaria Jurídica
- 3.1.3. Subgerencia Bancaria de Riesgos
- 3.1.4. Unidad de Cumplimiento
- 3.1.5. Unidad de Planificación

3.2. Apoyo: Conformado por las unidades administrativas encargadas de la gestión y control del talento humano, recursos financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de los productos demandados por los Clientes

de acuerdo a la misión institucional, pero que no mantienen un contacto con los usuarios o clientes externos. Está integrado por:

- 1.1.1. Secretaría General
- 1.1.2. Subgerencia Bancaria Financiera
- 1.1.3. Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos
- 1.1.4. Subgerencia de Operaciones y Tecnología de la Información
- 1.1.5. Unidad de Servicio al Cliente
- 1.1.6. Unidad de Comunicación Social

Artículo 9.- DE LOS PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:

Son considerados puestos de libre nombramiento y remoción en la presente Estructura Organizacional, los cargos de: Gerente General, Subgerente General, Gerente Regional, Secretario General, Auditor Interno y los Subgerentes de: Riesgos, Financiero, Operaciones y Tecnología, Negocios y Proyectos, Jurídico, Servicios Administrativos y Recursos Humanos, Gerentes Regionales; cargos que se encuentran incorporados en la Escala de Remuneración Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior.

SECCIÓN III

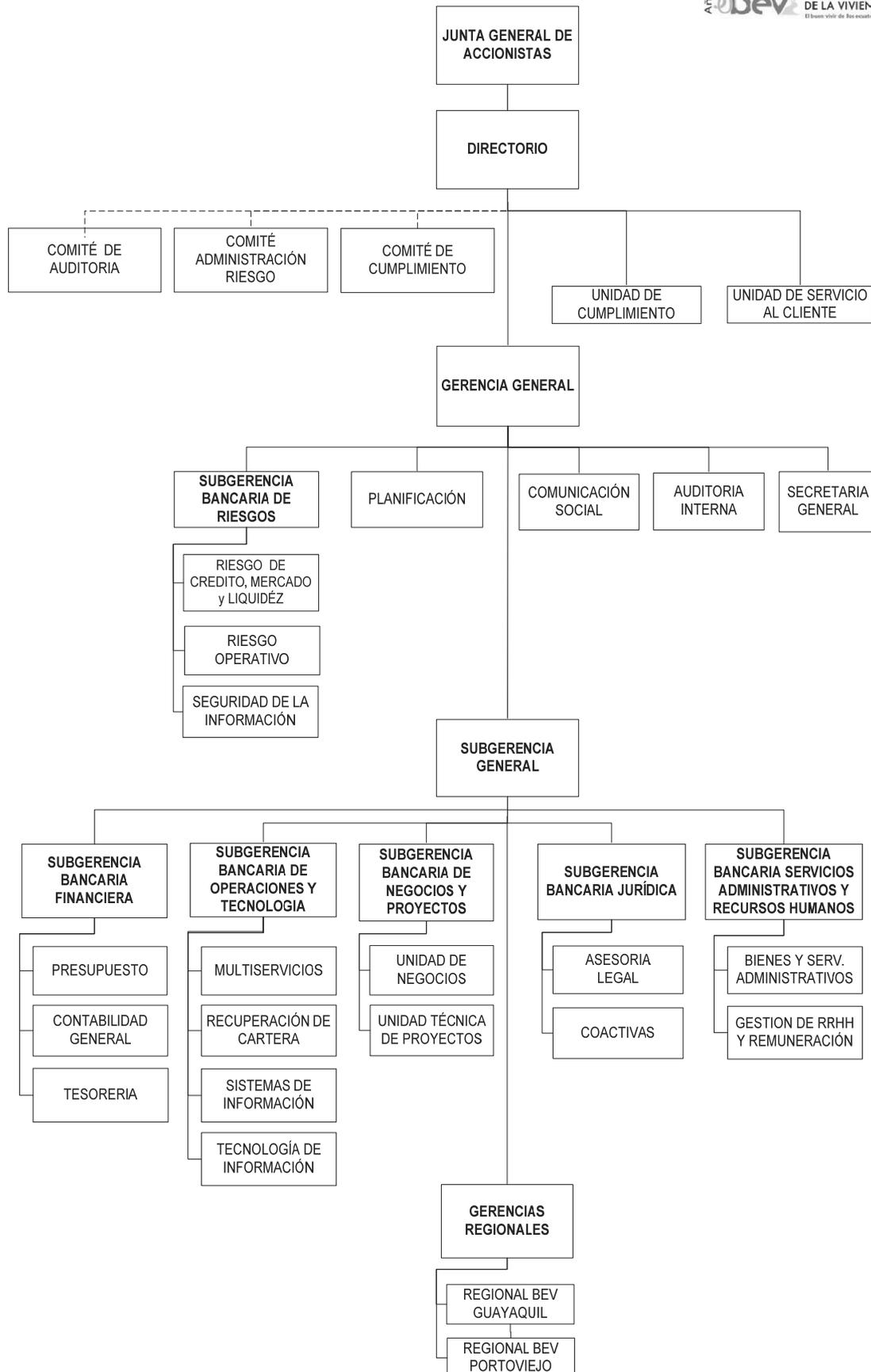
REPRESENTACIONES

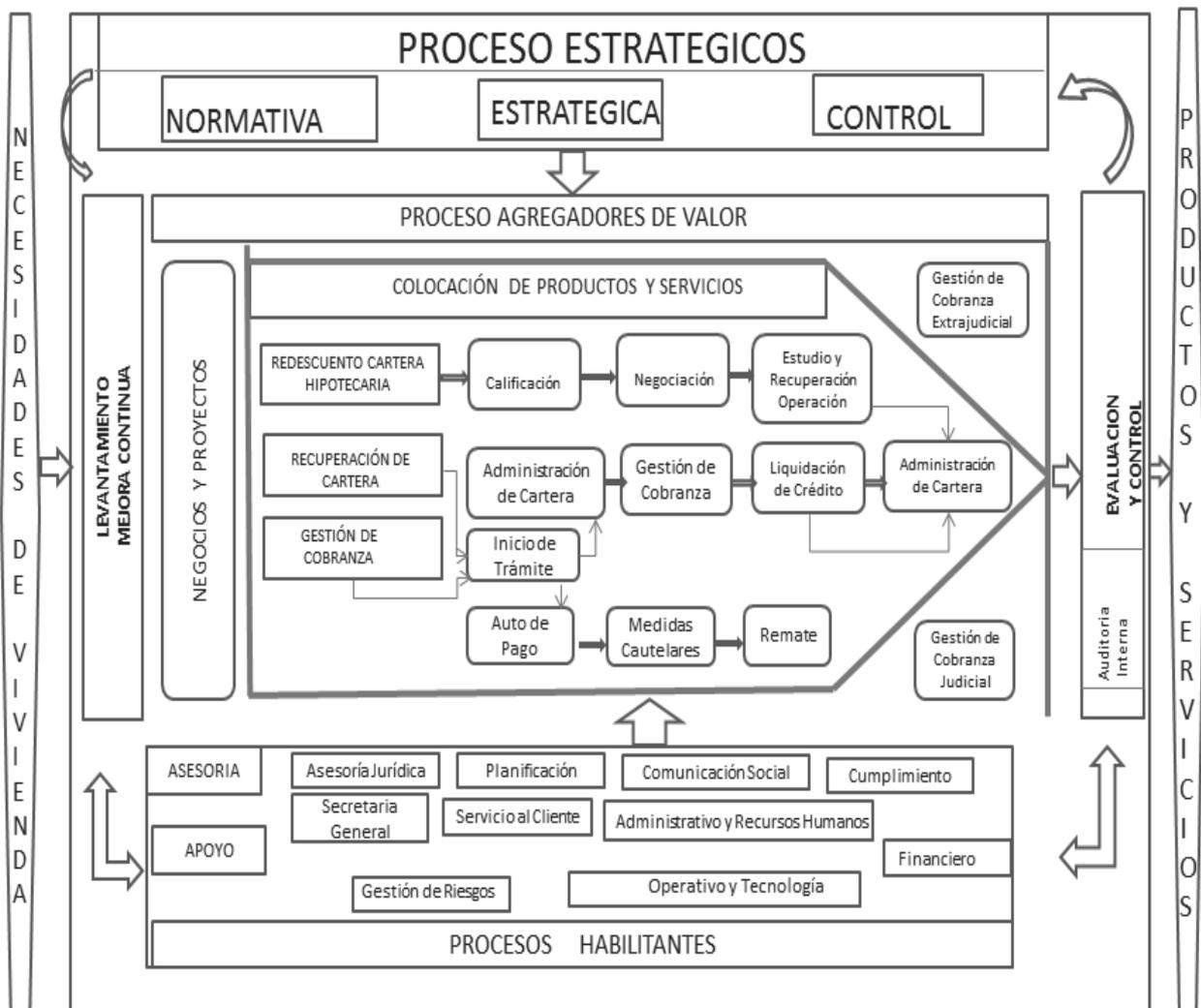
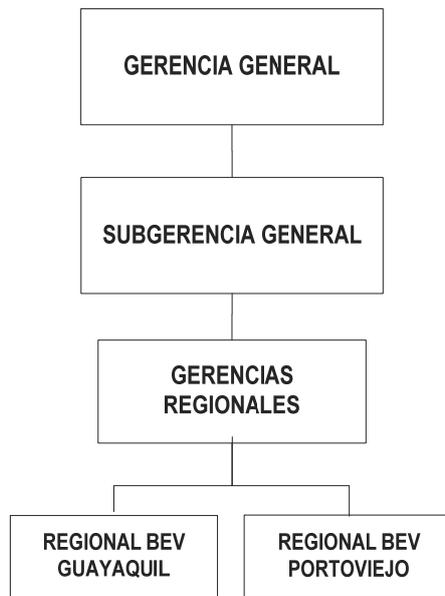
Artículo 10.- DE LOS ORGANIGRAMAS: La Estructura Organizacional constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizado el Banco Ecuatoriano de la Vivienda de manera estructural y por procesos; en función de su misión, visión, objetivos estratégicos, la misma que se encuentra graficada de la siguiente manera:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DEL BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL REGIONALES

3. MAPA DE PROCESOS – CADENA DE VALOR





CAPÍTULO III

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DESCRIPTIVA**

SECCIÓN I

DEL NIVEL GOBERNANTE

Artículo 11.- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión de la emisión de Políticas Institucionales Generales.

a. Misión

Dictar las políticas institucionales generales, a partir de la misión, visión y los objetivos estratégicos; decidir sobre el destino de la institución, ámbito de acción, ampliación o disolución y su patrimonio.

Responsable: Junta General de Accionistas

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que norman la actividad del BEV;
2. Nombrar por voto escrito, de la terna presentada por el Presidente del Directorio del BEV, al Gerente General del Banco, para un período de cuatro años; quien podrá ser reelegido indefinidamente. No obstante el periodo señala el Gerente General podrá ser removido en el desempeño de sus funciones, por la Junta General, en caso de falta grave debidamente comprobada dentro del cumplimiento de sus funciones;
3. Enviar la terna de los candidatos a Auditor Interno presentada por el Presidente del Directorio, a la Contraloría General del Estado;
4. Conocer y resolver la renuncia del Gerente General, en el caso de que la presente; y encargar dichas funciones;
5. Autorizar la contratación de auditorías externas que deberán ser sometidas a concurso abierto, con el asesoramiento de la Superintendencia de Bancos y Seguros;
6. Resolver los aumentos o disminuciones del capital del BEV;
7. Conocer y resolver el destino de las utilidades del BEV;
8. Reformar el Estatuto del BEV; y,
9. Conocer, aceptar o rechazar los informes que le fueren presentados.

Artículo 12.- DIRECTORIO

1.2. Gestión del Direccionamiento Estratégico de las Políticas Institucionales.

a. Misión

Dictar políticas institucionales que aseguren una gestión técnica orientada hacia enfoques modernos que garanticen el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos, mediante la promulgación y control de directrices, políticas, planes estratégicos, normativa interna, procedimientos – procesos, regulaciones o resoluciones dentro de su ámbito de acción.

Responsable: Presidente del Directorio

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, los Reglamentos del Banco y las resoluciones de la Junta General de Accionistas, mediante la emisión de políticas generales de la Institución;
2. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Presupuesto, Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del BEV;
3. Conocer anualmente el informe de gestión presentado por el Gerente General, en el cual refleje el estado del BEV en todas las áreas, y tomar resoluciones al respecto;
4. Convocar, por medio de su Presidente, a reuniones de la Junta General de Accionistas;
5. Conceder al Gerente General licencia o vacaciones, cuando lo solicite;
6. Presentar anualmente, por medio de su Presidente, el informe acerca de la situación del BEV, junto con los balances del mismo, a la Junta General de Accionistas; y las proposiciones que estime conveniente;
7. Conocer y autorizar las operaciones crediticias, financieras, y operativas, administrativas que someta a su aprobación el Gerente General de conformidad con la ley;
8. Aprobar los Reglamentos internos del BEV, así como sus reformas, que sean presentados a su consideración por el Gerente General;
9. Autorizar la apertura de nuevas gerencias regionales del BEV o la suspensión de las existentes, previo un estudio técnico emitido por la Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente, presentado por el Gerente General;
10. Designar al Secretario General del BEV quien ejercerá además las funciones del Secretario del

- Directorio, y de la Comisión Ejecutiva, para un período de cuatro años; pudiendo ser reelegido indefinidamente;
11. Conocer y resolver todos los asuntos que fueren puestos en su consideración por la Comisión Ejecutiva, el Presidente del Directorio, a petición de sus miembros o del Gerente General y que no sea de competencia de otra unidad administrativa del BEV;
 12. Conocer los resultados de los informes de auditoría externa y de la calificadora de riesgos, presentados por el Comité de Auditoría;
 13. Autorizar las comisiones de servicio en el exterior del Gerente General;
 14. Designar al oficial de cumplimiento, de conformidad con las cualidades y requisitos requeridos para ocupar el cargo;
 15. Las demás que le concedan las leyes y reglamentos.

Artículo 13.- GERENCIA GENERAL

1.3. Gerenciamiento de la Gestión Estratégica

a. Misión

Dirigir y administrar eficientemente el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, con base a la misión, visión, valores y objetivos institucionales, en el marco de las estrategias y resoluciones fijadas por la Junta General de Accionistas, el Directorio, y los deberes y atribuciones señalados en el Estatuto.

Responsable: Gerente General

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar al Directorio y cuando sea requerido a la Junta General de Accionistas;
2. Mantener una relación directa de coordinación y supervisión con la Subgerencia General, las Gerencias Regionales, Secretaría General, Unidad de Seguridad de la Información, y Unidad de Cumplimiento;
3. Ser el responsable de la correcta administración del BEV, la optimización de su organización y operaciones, la observancia de la Ley, Estatuto Social, Reglamentos, Resoluciones de la Junta General de Accionistas y Directorio y las demás normas que rigen el sistema financiero y al Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
4. Ejercer la representación legal del Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
5. Preparar conjuntamente con el Presidente del Directorio y Junta General de Accionistas, la agenda a tratarse en las sesiones de la Junta General de Accionistas y de Directorio y asistir a las reuniones con voz y sin voto;
6. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas, suscribiendo con el Presidente la correspondiente convocatoria y las respectivas actas;
7. Presentar a conocimiento y aprobación del Directorio, el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual, Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, los proyectos de reglamentos, resoluciones del BEV y políticas generales institucionales, así como sus respectivas reformas;
8. Suscribir actos, convenios, y todo tipo de contratos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
9. Proponer al directorio el establecimiento o supresión de gerencias regionales u oficinas del BEV en cualquier lugar del país;
10. Nombrar, contratar, sancionar, remover y destituir a los servidores y trabajadores del BEV, actuando en cada caso conforme a las leyes respectivas y las normas técnicas para la administración de recursos humanos;
11. Firmar, junto con el Contador General y el Auditor Interno los balances del BEV, estados financieros, informes y más documentos requeridos por la ley;
12. Delegar sus atribuciones a funcionarios o servidores del BEV; delegación que si fuere para cada caso, lo hará mediante carta; en tanto que si fuere permanente lo hará mediante poder debidamente notariado;
13. Dictar instructivos y resoluciones de carácter administrativo para la buena marcha del BEV;
14. Contar con códigos de ética y de conducta formalmente establecidos, con una sólida cultura de control interno; con planes de contingencias y de continuidad del negocio debidamente probados; y, con la tecnología de la información adecuada;
15. Adoptar una administración integral de riesgos con base en la estrategia del negocio, políticas, procedimientos, estructura organizacional, segmento de mercado objetivo y el tipo de producto a ser ofrecido al público, con el fin de asegurar la continuidad del negocio en el BEV;
16. Definir, coordinar y controlar la formulación, implantación y cumplimiento de los sistemas y procedimientos en las operaciones del Banco, con el objeto de asegurar su homogeneidad y coherencia con los objetivos institucionales propuestos;
17. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Banco con los organismos de control; y,
18. Ejercer las demás atribuciones y deberes que le correspondan de acuerdo con las leyes y demás disposiciones al respecto.

Artículo 14.- SUBGERENCIA GENERAL

1.4. Gerenciamiento de la Gestión Técnica, Operativa, Financiera y Administrativa

a. Misión

Cooperar con el Gerente General en la administración eficiente del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, para el cumplimiento de misión, visión, valores y objetivos institucionales, en el marco de las estrategias y resoluciones emitidas por la alta administración. Dirigir y administrar las áreas bajo su dirección para garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos establecidos en la Institución.

Responsable: Subgerente General

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar al Gerente General, cuando sea requerido y colaborar con el Gerente General en la administración del BEV;
2. Mantener una relación directa y supervisar a las Subgerencias de las demás áreas y Gerencias Regionales;
3. Subrogar al Gerente General, en caso de ausencia o impedimento temporal;
4. Controlar y garantizar la implantación de políticas, normas, procesos y procedimientos que aseguren la satisfacción de los clientes internos y externos, a través de la prestación de servicios o entrega de productos, con el objeto de asegurar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del Banco;
5. Conocer y presentar a consideración del Gerente General, los planes de contingencia y continuidad del negocio, para conocimiento y aprobación del Directorio;
6. Coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera, para garantizar el cumplimiento de la Ley, Reglamentos y regulaciones, los niveles de riesgo establecidos, contribuyendo en la sostenibilidad de la institución, su solvencia, rentabilidad y mejoramiento continuo;
7. Coordinar y supervisar la implementación y aplicación de los procedimientos institucionales, y gestionar con Servicios Administrativos y Recursos Humanos su implementación y actualización, resguardando los intereses de la Institución;
8. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de información contable, financiera y de gestión organizacional; y mantener informados a los órganos directivos sobre la situación institucional;
9. Gestionar con las diferentes áreas, la elaboración del plan estratégico, plan operativo, plan de negocios; y, en coordinación con la Unidad de Planificación, velar

por el cumplimiento, a fin de mitigar el riesgo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas a los niveles competentes;

10. Coordinar la elaboración del presupuesto anual, responsabilizándose de su ejecución y del control, una vez aprobados por el organismo competente;
11. Recomendar modificaciones a los reglamentos, instructivos, procesos y procedimientos, y demás normas que regulen el funcionamiento del BEV;
12. Participar en los Comités y Comisiones que establezcan los Reglamentos o por delegación del Gerente General.
13. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las recomendaciones que consten en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Superintendencia de Bancos y Seguros; y, demás organismos de control;
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

SECCIÓN II

DEL NIVEL OPERATIVO

Artículo 15.- SUBGERENCIA BANCARIA DE NEGOCIOS Y PROYECTOS

2.1. Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos

a. Misión

Garantizar la eficiente colocación de los productos y servicios financieros del Banco, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento sostenido de la Institución, mediante: la ejecución y control de las políticas, procedimientos, planes y programas de colocación y recuperación de recursos; así como, analizar y revisar los proyectos para operaciones de colocación de recursos, mediante el estudio y verificación de la documentación técnica y económica a fin de determinar su viabilidad y recomendar su aprobación dentro de los márgenes de riesgo establecidos; el desarrollo de nuevos productos financieros, recuperación de los recursos colocados; asegurando el mantenimiento y satisfacción integral de los Clientes del Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

Supervisar el cumplimiento de las condiciones del contrato de la operación de negocios aplicada, según sea su naturaleza, con el propósito de asegurar el cumplimiento y cancelación de los negocios realizados.

Responsable: Subgerente Bancaria de Negocios y Proyectos

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco;

2. Elaborar los planes operativos y presupuestos del Área;
3. Elaborar el plan de negocios del Banco y, estructurarlo a nivel nacional.

Elaborar proyectos de factibilidad en coordinación con entidades públicas y privadas; presentarlo para su consideración y aprobación a las instancias correspondientes;
4. Proponer proyectos, tomando como base los estudios de mercado, donde se describan los objetivos, la ingeniería de los productos y servicios bancarios, flujos de caja, estrategias de comercialización, procesos de implantación y de operación, para proponerlos a las instancias superiores para su aprobación;
5. Realizar el análisis técnico de los proyectos habitacionales presentados, existentes; mediante verificaciones, cuando corresponda, y emitir el informe de viabilidad para ejecutar la operación;
6. Desarrollar un plan de mercadeo, con la finalidad de establecer estratégica y actividades orientadas a planear, promover y distribuir los productos financieros del Banco, en los mercados meta para alcanzar los objetivos estratégicos;
7. Supervisar los informes de fiscalización en las operaciones de negocio que incluyan la realización de obras, y emitir los informes correspondientes, mediante la verificación de que las condiciones reales de las operaciones de negocio correspondan con las establecidas en los contratos;
8. Comercializar los productos y servicios financieros del Banco, brindando la mejor atención y procurando la satisfacción integral de los Clientes;
9. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias; así como de los procedimientos de análisis, resolución y recuperación de las colocaciones;
10. Coordinar la evaluación y revisión de planos, presupuestos, avalúos, cronogramas de obras, especificaciones, memorias y demás documentos técnicos del proyecto;
11. Administrar los procesos productivos de la Institución de manera eficiente, eficaz y efectiva, cumpliendo las metas establecidas;
12. Mantener información actualizada sobre el comportamiento del mercado, en variables tales como oferta, demanda, participación en el mercado, proyecciones, amenazas y oportunidades de mercado;
13. Controlar las operaciones de crédito en todas sus fases a nivel nacional y absolver consultas de las Gerencias Regionales;
14. Verificar y realizar las consultas correspondientes a las diferentes entidades o empresas que otorgan las factibilidades de servicios, informes de aprobación y permisos de construcción;
15. Proponer a la Gerencia General la generación de nuevos productos financieros, con fundamentos teóricos y empíricos adecuados, en función del mercado objetivo determinado; a fin de establecer las estrategias de comercialización de acuerdo a las características de los productos diseñados;
16. Definir y elaborar los reportes que conformarán el sistema de información gerencial relacionado a las operaciones de colocaciones, que proporcionarán información para la toma de decisiones por parte de los funcionarios que corresponda;
17. Preparar los reportes e informes que le sean requeridos por el Directorio, la Gerencia General, Subgerencia General;
18. Proponer metodologías para evaluar el servicio al usuario y recomendar acciones correctivas, cuya aplicación asegure la satisfacción integral del cliente;
19. Coordinar la preparación del material promocional y publicitario para apoyar la gestión comercial y las estrategias de ventas; con base en el cumplimiento de las políticas de imagen corporativa del Banco;
20. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
21. Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
22. Colaborar en la implementación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,
23. Analizar y presentar el informe de continuidad de los proyectos;
24. Enviar delegados técnicos a las Juntas de Fideicomisos;
25. Verificar y presentar los informes de validación;
26. Participar en el proceso de liquidación de los proyectos;
27. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
28. Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
29. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y,

30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Unidad de Negocios

1. Plan de negocios;
2. Informes sobre los productos colocados a través de créditos;
3. Informes sobre los productos colocados a través de Fideicomisos;
4. Comercialización de los productos bancarios; y,
5. Liquidaciones de créditos;
6. Tablas de amortización;
7. Reportes del comportamiento y evolución de la cartera vencida y por vencer;
8. Reportes de las notificaciones a clientes;
9. Plan de actividades de la unidad.

Unidad Técnica de Proyectos

1. Informes de la evaluación técnica del proyecto presentado;
2. Informes de Fiscalización de los Proyectos Inmobiliarios; y,
3. Plan de actividades de la Unidad.
4. Reportes de las respuestas a los pedidos de otras instituciones con respecto a estos Proyectos;
5. Informes de la evaluación técnica de los Proyectos; y,

SECCIÓN III

DEL NIVEL HABILITANTE

Artículo 16.- SUBGERENCIA BANCARIA JURÍDICA

3.1 Subgerencia Bancaria Jurídica

a. Misión

Procurar la correcta aplicación de las normas legales, a través de la prestación permanente de asesoría de carácter legal para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas y elaborar documentación sobre asuntos legales en general, contractuales y laborales; ejercer la defensa de los intereses del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en los juicios en los que interviene como actor o demandado.

Responsable: Subgerente Bancaria Jurídico.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
2. Elaborar los planes operativos y presupuestos de la unidad;
3. Brindar asesoría legal, absolver y emitir criterios sobre las consultas de carácter legal a las diferentes áreas del Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
4. Ejercer la procuración judicial e intervenir en procesos, así como supervisarlos cuando se encuentre bajo la responsabilidad de abogados externos;
5. Manejar la relación del Banco; en asuntos jurídicos, con organismos de control y entidades del sector público: Superintendencia de Bancos, Banco Central, Municipio, IESS, etc.;
6. Analizar y difundir las normas legales y reglamentarias externas que rigen las actividades y operaciones de la institución, y colaborar en procesos de capacitación a funcionarios sobre temas legales;
7. Identificar y tomar acciones para mitigar el riesgo legal;
8. Realizar las minutas de hipotecas y cancelaciones de hipotecas;
9. Controlar y supervisar los departamentos legales de la Gerencias Regionales e impartir las instrucciones de orden jurídico que fueren pertinentes;
10. Supervisar la gestión emprendida en los procesos de recuperación extrajudicial a nivel nacional;
11. Patrocinar la defensa del BEV en cualquier juicio en que intervenga, como actor o demandado y presentar al Gerente General, informes sobre el estado de los juicios;
12. Mantener actualizado el archivo de registros oficiales y demás documentos relacionados con las actividades del área;
13. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
14. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y,
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Asesoría Legal

1. Informes de Asesoría y Consultoría Legal;

2. Normativa Actualizada;
3. Patrocinio Legal;
4. Escrituración Micro y Macro;
5. Cancelación de Hipotecas;
6. Contratos;
7. Patrimonio Familiar; y,
8. Plan Actividades de la unidad.

Coactivas

1. Reporte de juicios coactivos; y,
2. Plan de actividades de la unidad.

ASESORIA LEGAL:

Misión

Brindar el apoyo operativo a las diferentes áreas del banco, a fin de prestar permanentemente la asesoría legal, absolución de consultas, elaboración de documentos sobre asuntos legales, contractuales y laborales; ejercer la defensa de los intereses del BEV en los juicios que interviene como actor o demandado.

COACTIVAS:

Misión

Planificar, supervisar, dirigir y evaluar la gestión de los juzgados de coactivas a nivel nacional, para disminuir el índice de cartera vencida.

Artículo 17.- SUBGERENCIA BANCARIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

3.2 Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de la Información

a. Misión

Brindar un adecuado soporte operativo en la prestación de los productos financieros del Banco y en general en los negocios institucionales; proveer a todos los niveles, áreas y unidades del Banco Ecuatoriano de la Vivienda de servicios informáticos, telecomunicaciones y tecnología para el procesamiento de datos y generación de un sistema de información, mediante la implantación de infraestructura tecnológica, productos, sistemas y aplicaciones que contribuyan al desarrollo integral del Banco contribuyendo a la satisfacción de los clientes y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.

La Subgerencia de Operaciones y Tecnología de la Información podrá administrarse bajo una estructura abierta conformada por equipos de trabajo según los requerimientos del proceso o proyectos específicos.

Responsable: Subgerente Bancaria de Operaciones y Tecnología de la Información.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco;
2. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de desarrollo y presupuestos del área, de los servicios informáticos y tecnología para las diferentes dependencias del Banco a partir de la identificación de las necesidades de recursos tecnológicos de hardware y software;
3. Brindar un correcto funcionamiento del área de cajas y servicio al cliente y, propender a la solución inmediata de sus problemas y requerimientos;
4. Proveer a la Institución de recursos tecnológicos de hardware, software, así como el asesoramiento informático necesario para la toma oportuna y eficaz de decisiones y en general para que la institución desarrolle sus negocios y procesos contando con la información completa, íntegra, segura y precisa;
5. Organizar y controlar el funcionamiento del servicio de cobros en las Gerencias Regionales del Banco;
6. Asesorar a la Gerencia General en la adopción de sistemas de información gerencial y procesos de adquisición de bienes y servicios informáticos para el Banco;
7. Diseñar e implementar las operaciones de cobranzas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurando un servicio de atención al cliente de calidad;
8. Efectuar estudios y sugerir recomendaciones para racionalizar procesos y tecnología informática del Banco;
9. Controlar que los débitos a cuentas, tendientes a cancelar total o parcialmente las obligaciones contraídas por clientes de la Institución, sean registradas correctamente;
10. Planificar, organizar, desarrollar e implementar proyectos informáticos y de gestión de la información para racionalizar los procesos y tecnología informática del Banco, directamente o a través de la contratación de empresas especializadas;
11. Ejecutar, en cada una de las fases del proceso, todos los procedimientos y controles internos establecidos por la administración y la Auditoría Interna, tendientes a evitar el desvío de fondos o posibles abusos;
12. Brindar el soporte tecnológico para el diseño, mantenimiento y actualización de las bases de datos institucionales y los sistemas de información gerencial;

13. Apoyar el cumplimiento de políticas en materia de recuperación de cartera, en coordinación con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos;
14. Capacitar al personal de la Institución para un eficiente manejo de equipos y sistemas informáticos;
15. Administrar el sistema de cartera, su aplicación, control, y detección de errores e implementación de correctivos;
16. Administrar el sistema de telecomunicaciones del Banco para asegurar la operación normal;
17. Identificar y proponer cambios a realizarse en las transacciones de los sistemas automatizados de fondeo;
18. Definir y actualizar políticas, controles y planes de contingencia y continuidad para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos conforme a los riesgos identificados;
19. Supervisar el desenvolvimiento del personal involucrado en la prestación de servicios, salvaguardando los intereses institucionales y de los usuarios;
20. Coordinar la implantación de los sistemas automatizados de productos y servicios en las Gerencias Regionales y supervisar su correcta aplicación;
21. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
22. Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
23. Colaborar en la implementación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Recuperación de Cartera

1. Reportes de la cartera de crédito por producto;
2. Conciliaciones de la cartera crédito por producto;
3. Reportes de la recuperación de la cartera en número de clientes y montos; y,
4. Informes del funcionamiento del sistema de cartera.

Multiservicios

5. Reportes de montos y vencimientos de Fondos de garantía;
6. Informes el funcionamiento del sistema de ahorros y fondos de garantía; y,
7. Servicio de caja para atención al cliente.

Sistemas de Información

8. Aplicaciones funcionales;
9. Manuales Técnicos y de usuario de los aplicativos;
10. Documentación de los proyectos tecnológicos;
11. Informes de estado de portafolio de proyectos tecnológicos; y,
12. Informes de Gestión de Sistema de Información.

Tecnología de la Información

13. Bitácora e informes de administración de Centro de Cómputo;
14. Bitácora e informes de administración de equipos Servidores;
15. Bitácora e informes de administración de equipos de comunicación y enlaces nacionales;
16. Inventario de respaldos de información y custodio de medios de almacenamiento;
17. Informes de niveles de disponibilidad de infraestructura tecnológica (OLA-operations level agreement); y,
18. Informes de Gestión de Tecnología de Información.

Artículo 18.- SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

3.3 Unidad de Servicio Atención al Cliente

a. Misión

Disponer de un servicio especializado de atención al cliente que tenga por objeto atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten los clientes del BEV.

Responsable: Oficial de Servicio al Cliente

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar al Directorio;
2. Coordina con todas las áreas del Banco, de manera especial con la Subgerencia General, Gerencias Regionales, Subgerencia de Negocios y Proyectos, Subgerencia de Operaciones y Tecnología de Información, Subgerencia Jurídica y Subgerencia de Servicios Administrativos y de Recursos Humanos;

3. Atender y resolver las quejas y reclamaciones que los clientes presenten y que se deriven de sus relaciones contractuales y comerciales con el BEV;
4. Asegurarse de que el servicio de atención al cliente en todo el BEV, este dotado de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones conforme los procesos y procedimientos;
5. Adoptar las acciones necesarias para que el personal asignado al servicio de atención al cliente, en las diferentes áreas del BEV, disponga de un crecimiento adecuado de la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros; y,
6. Las demás funciones que le sean asignadas, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

1. Informes de la administración de quejas y reclamaciones de los clientes;
2. Reportes de las acciones de capacitación sobre transparencia y protección de los clientes al personal asignado al servicio de atención al cliente;
3. Informes sobre el grado de satisfacción de los clientes con respecto a los servicios entregados por la Institución; y,
4. Reportes de mejora en procesos o procedimientos que tengan relación con la atención al cliente.

Artículo 19.- AUDITORIA INTERNA

3.4 Auditoría Interna

a. Misión

Brindar asesoría preventiva, independiente, objetiva, con valor agregado, por medio de un enfoque sistemático y disciplinado que permita asegurar la corrección de las operaciones del BEV, Además ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, los controles internos y procesos organizacionales presentes y futuros.

Responsable: Auditor Interno

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la institución;
2. Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la institución; la eficiencia y eficacia de las operaciones en

salvaguarda de los activos; una adecuada revelación de los estados financieros y, cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables;

3. Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la institución, con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna, íntegra, segura y suficiente que permita tomar decisiones;
4. Verificar que el Directorio del BEV, haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas; y, constatar la aplicación de éstas, por parte de la Alta Gerencia;
5. Verificar que la institución cuente con estructuras organizacionales; y, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la institución;
6. Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores, resoluciones de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General;
7. Verificar que el BEV cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se efectuó con base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, línea(s) de negocio(s), mercado objetivo, evolución de la cuota de mercado, proyecciones financieras, planes de expansión o reducción, entre otros;
8. Evaluar la correcta selección y aplicación de los principios contables en la elaboración de los estados financieros; verificando la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros;
9. Suscribir conjuntamente con el representante legal y el contador general de la institución del sistema financiero, los estados financieros y demás reportes que se remitirán a la Superintendencia de Bancos y Seguros;
10. Verificar que la institución acate las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, así como las recomendaciones de los auditores externos, calificadora de riesgos y de auditoría interna.
11. Velar que procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
12. Elaborar el plan anual de auditoría a ser ejecutado durante el ejercicio económico; y,
13. Las demás funciones que la Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos y Seguros disponga.

c. Productos

1. Exámenes Especiales;
2. Informes de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
3. Informes de evaluación del sistema de control interno;
4. Informes de cumplimiento de recomendaciones;
5. Informes de evaluación de los recursos informáticos y sistemas de información; y,
6. Plan anual de Auditoría Interna.

Artículo 20.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

3.5 Planificación

a. Misión

Elaborar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos, y operativo. Asesorar a los diferentes niveles organizacionales en materia de planificación.

Responsable: Coordinador de Planificación

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Gerencia General;
2. Apoyar a la Gerencia General, Subgerencia General, Regionales, Subgerencias, en los procesos de la Gestión Estratégica que implica la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional;
3. Realizar el monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo, a través del cumplimiento de los objetivos y de los indicadores que permitan medir el cumplimiento de las metas organizacionales;
4. Asegurar que los objetivos y metas institucionales, estén alineadas con la misión y visión de la organización;
5. Asesorar y apoyar a todas las áreas del BEV, que desarrollen sus planes operativos con base al Plan Operativo Institucional;
6. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad;
7. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
8. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y,

9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

1. Plan Estratégico;
2. Plan Operativo Anual;
3. Informes de gestión del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
4. Plan de actividades de la Unidad; y,
5. Reportes a la Gerencia General.

Artículo 21.- COMUNICACIÓN SOCIAL

3.6 Comunicación Social

a. Misión

Comunicar a clientes internos, clientes externos, organismos de gobierno, organismos de control, organizaciones privadas y otras personas naturales o jurídicas sobre eventos de interés relacionados con las actividades desarrolladas por el BEV, que apoyen el cumplimiento de la misión institucional, a través de medios de comunicación colectiva y mecanismos propios del Banco.

Responsable: Coordinador de Comunicación Social.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Gerencia General;
2. Mantener una relación directa de coordinación con la Gerencia General, Subgerencia General, Subgerencias Bancarias y Gerencias Regionales;
3. Coordinar con la Gerencia General, Subgerencia General el posicionamiento de la marca del BEV, como banca de desarrollo de la vivienda de interés social;
4. Coordinar y Supervisar los procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación.
5. Mantener de manera permanente la imagen corporativa del BEV, interna y externa;
6. Informar a los medios de comunicación y periodistas locales y nacionales sobre las actividades que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda lleva a cabo en pro de sus objetivos generales;
7. Coordinar la elaboración de boletines de prensa;
8. Administrar la cuenta Twitter para informar en tiempo real cada uno de los aciertos del BEV;
9. Cubrir los eventos relevantes del Banco;

10. Coordinar la recopilación de las fotos organizando un archivo fotográfico con las actividades relevantes del BEV y vincular con la agenda mediática y las publicaciones de la página Web;
11. Organizar conjuntamente con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos la participación en ferias como la pantalla de contacto con la gente dando a conocer la razón social del Banco así como también posicionarlo para que la gente se familiarice con su imagen y su labor;
12. Realizar el análisis mediático diario de la información el mismo que deberá entregarse al Gerente, quien determinará si necesita ampliar alguna noticia;
13. Gestionar la participación del Banco en los Enlaces Radiales del Primer Mandatario a lo largo del Ecuador;
14. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad;
15. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco Ecuatoriano de la Vivienda;
16. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y,
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

1. Plan anual de difusión de los servicios y productos bancarios;
2. Página Web institucional actualizada;
3. Informes de seguimiento y evaluación del sistema de comunicación institucional;
4. Plan de actividades de la Unidad.

Artículo 22.- SUBGERENCIA BANCARIA DE RIESGOS

3.7 Gestión de Riesgos

a. Misión

Identificar, medir, controlar/mitigar y monitorear los riesgos inherentes al negocio; con el objeto de asegurar la solidez patrimonial y estabilidad financiera del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, mediante el diseño e implementación de sistemas de gestión integral de riesgos; que permitan minimizar la eventualidad de pérdidas en las operaciones del Banco.

Responsable: Subgerente Bancaria de Riesgos

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos del Banco (C.A.I.R) las políticas de la gestión de riesgos para la institución, de acuerdo con los lineamientos que fije el Directorio o la Superintendencia de Bancos y Seguros;
2. Elaborar y someter a consideración y aprobación del C.A.I.R. las metodologías para identificar, medir, controlar/mitigar y monitorear los diversos riesgos asumidos por la institución en sus operaciones en base de los procesos y procedimientos del área;
3. Vigilar que las áreas del BEV, estén ejecutando correctamente la estrategia, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos;
4. Revisar de forma sistemática las exposiciones por tipo de riesgos respecto de los principales clientes, sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros;
5. Diseñar reportes que permitan analizar las posiciones para cada riesgo y el cumplimiento de los límites fijados; e, informar periódicamente al C.A.I.R;
6. Preparar estrategias alternativas para administrar los riesgos existentes y proponer al comité los planes de contingencia y continuidad que consideren distintas situaciones probables, según corresponda;
7. Implementar de manera sistemática en toda la organización y en todos los niveles de personal las estrategias de comunicación, a fin de entender sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos;
8. Apoyar a la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos y a la Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de Información; en el análisis para la incursión del Banco en nuevos negocios, operaciones y actividades acorde con la estrategia del negocio, con sujeción a las disposiciones legales, normativas y estatutarias, en cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos; a fin de determinar el entorno económico y de la industria y, sus efectos en la posición de riesgos del Banco, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los mercados en los que opera;
9. Preparar y mantener actualizado el Manual de Administración Integral de Riesgos que contenga como mínimo, para cada tipo de riesgo, la estrategia de negocio del Banco, las políticas para la administración integral de riesgos, la definición de límites de exposición de riesgo, los procedimientos para identificar, medir, controlar/mitigar y monitorear los distintos tipos de riesgo, la estructura organizacional del área de riesgos;
10. Construir la matriz de riesgo y someter a consideración del C.A.I.R.;

11. Preparar el informe anual del área para consideración del C.A.I.R. con sus apreciaciones sobre el cumplimiento de la estrategia de administración integral de riesgos;
12. Participar en la Comisión de Calificación de Activos en Riesgo y Constitución de Provisiones;
13. Asesorar a las otras áreas en la generación de negocios y el desarrollo de nuevos productos y servicios, en los aspectos relacionados con su misión;
14. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
15. Mantener una relación directa con sus Unidades dependientes de Riesgo de Crédito, Mercado y Liquidez y Riesgo Operativo;
16. Coordinar sus planes y actividades con todas las áreas del Banco y de manera especial con la Subgerencia Bancaria Financiera, Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de Información y Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos;
17. Participar en los procesos de planificación estratégica del Banco;
18. Elaborar los planes operativos y presupuestos del área;
19. Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
20. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, el Directorio, el C.A.I.R, la Gerencia General dentro del ámbito de su misión.

RIESGO DE CREDITO, MERCADO Y LIQUIDEZ

Misión

Diseñar, implementar y controlar los sistemas de gestión de riesgo de crédito, mercado y liquidez, los procedimientos y metodologías para la calificación de activos de riesgo; asesorar y dar seguimiento continuo de la administración de los riesgos; a fin de mantener y consolidar el patrimonio institucional, incorporando en la cultura organizacional de la institución el control y mitigación del riesgo.

RIESGO OPERATIVO

Misión

Diseñar, implementar y controlar los sistemas de gestión de riesgo operativo, a fin de evitar pérdidas financieras por eventos derivados de fallas en los procesos, personas, tecnología de información y eventos externos, incorporando la cultura de control y de mitigación del riesgo como práctica permanente en la administración.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Misión

Proteger la información de la organización en conjunto con las autoridades, aplicando una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática y definir políticas de seguridad internas o externas a la Institución.

c. Productos

Riesgo de Crédito, Mercado y Liquidez

1. Metodologías y Políticas implementadas de riesgo de crédito, mercado y liquidez;
2. Informes de cumplimiento de los límites de exposición al riesgo y los niveles de autorización dispuestos;
3. Informes sobre la Identificación de riesgos y su afectación;
4. Informes sobre la medición de riesgos;
5. Informes sobre el control y mitigación de los riesgos;
6. Informes de encuestas de autoevaluación y personal sensibilizado;
7. Reportes sobre la gestión de la administración de riesgos;
8. Reportes de estructuras de riesgo a organismos de control; y,
9. Plan anual de la unidad.

Riesgo Operativo

1. Metodologías y Políticas implementadas de riesgo operativo;
2. Matriz integral de riesgos;
3. Planes de contingencia aprobados;
4. Informes sobre el control y mitigación de los riesgos;
5. Informes de encuestas de autoevaluación y personal sensibilizado;

6. Reportes sobre la gestión de la administración de riesgo operativo;
 7. Reportes de estructuras de riesgo a organismos de control; y,
 8. Plan anual de la unidad.
3. Remitir anualmente hasta el 31 de marzo de cada año, a la Superintendencia de Bancos y Seguros el plan de trabajo de la unidad de cumplimiento; así como el informe de cumplimiento de los objetivos de la institución en materia de prevención de lavado de activos;

Seguridad de la Información

1. Informes de la gestión de monitoreo de las actividades de seguridad de la información;
 2. Reportes de la difusión de las políticas y procedimientos de seguridad;
 3. Plan de monitoreo de la seguridad de la información;
 4. Reportes sobre las actividades de soporte a los usuarios en la identificación sensible y la implementación de medidas de seguridad;
 5. Informes con los registros de incidentes que involucren actividades no autorizadas;
 6. Informes que detallen los accesos a los sistemas informáticos según los niveles de autorización correspondientes;
 7. Reportes sobre la confiabilidad y calidad de la información generada e ingresada;
 8. Plan de Seguridad de la Información;
 9. Reportes de estructuras de riesgo a organismos de control; y,
 10. Manual de Políticas de Seguridad de Información.
4. Monitorear permanentemente las operaciones de la institución, a fin de detectar transacciones económicas inusuales e injustificadas; y, dejar constancia de lo actuado sobre estas transacciones en base de los controles definidos en los procesos y procedimientos de la Institución;
 5. Realizar el análisis de las operaciones económicas inusuales e injustificadas y preparar el correspondiente informe, con los documentos de sustento, que se conservará sujeto a las seguridades por seis años;
 6. Supervisar que las políticas y procedimientos respecto de la prevención de lavado de activos sean adecuados y se mantengan actualizados;
 7. Coordinar con la Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos la ejecución de programas internos de capacitación;
 8. Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas “Conozca a su cliente”, “Conozca a su empleado”, “Conozca su mercado”, “Conozca a su corresponsal”, “Conozca a su proveedor”, en base de los controles definidos en los procesos y procedimientos institucionales;
 9. Absolver consultas del personal de la institución, relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a la actividad del cliente;
 10. Realizar reportes, que se requieran presentar a Directorio;
 11. Coordinar con todas las áreas del Banco, de manera especial con la Gerencia General y las Subgerencias Bancaria de Negocios y Proyectos, Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos;
 12. Presentar al Comité de Cumplimiento, mensualmente o cuando sea requerido, un informe que deberá referirse como mínimo a los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas;
 13. Colaborar con la instancia designada por el Directorio del BEV en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas; y,
 14. Otras que establezca la legislación vigente.

Artículo 23.- UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

3.8 Unidad de Cumplimiento

a. Misión

Proteger a la Entidad para evitar la introducción de dineros, derechos y activos provenientes de actividades ilícitas; coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de todos y cada uno de los miembros de la Institución, de las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas, prácticas, procesos, procedimientos y controles para la prevención del lavado de activos.

Responsable: Oficial de Cumplimiento

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar y mantener actualizado el manual de control interno sobre prevención de lavado de activos;
2. Velar que el manual de control interno sobre prevención de lavado de activos y sus modificaciones se divulgue entre el personal y verificar su cumplimiento;

c. Productos

1. Manual de Prevención del Lavado de Activos del BEV;
2. Reportes sobre la aplicación de los procedimientos específicos;
3. Informes periódicos al Comité de Cumplimiento sobre la efectividad y calidad de los procedimientos específicos;
4. Reportes que contemplen sugerencias de acciones de mejoramiento de los procedimientos;
5. Informes sobre las faltas o errores con relación a la aplicación de las políticas de prevención;
6. Reportes con análisis de operaciones inusuales;
7. Reportes con análisis de operaciones que superan el lumbral establecido por la Unidad de Inteligencia Financiera;
8. Informes sobre el cumplimiento de resoluciones, instrucciones, disposiciones y más requerimientos de los organismos de control;
9. Informes sobre la realización de capacitaciones y sensibilización a todo el personal de la entidad; y,
10. Plan de actividades de la Unidad.

4. Administrar el Sistema Digital de Gestión de Correspondencia en la recepción, registro, distribución y archivo electrónico de la documentación interna y externa del Banco;
5. Certificar las comunicaciones oficiales del Banco, que se deriven de las decisiones y resoluciones emitidas por los organismos competentes del Banco;
6. Administrar el Archivo General del Banco y suministrar un adecuado servicio de consulta de la información documental dentro del marco legal, vigente;
7. Proporcionar información, confiable, fidedigna y oportuna a las solicitudes formuladas dentro del Principio Constitucional de Publicidad, salvo las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
8. Reportar a Gerencia General en el orden administrativo; y, al Presidente del Directorio en el orden directivo;
9. Coordinar en forma directa con la Gerencia General, Directorio; y, operativamente con todas las áreas del Banco;
10. Participar en el proceso de Planificación Estratégica del Banco;
11. Elaborar los planes operativos y presupuestos de la unidad;
12. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco;
13. Coadyuvar con la buena imagen institucional proporcionando atención cordial y oportuna a la ciudadanía; y,
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Directorio y Gerente General dentro del ámbito de su misión.

Artículo 24.- SECRETARÍA GENERAL

3.9 Secretaria General

a. Misión

Apoyar y asesorar al Gerente General en la formulación de informes y comunicaciones, preparar las reuniones de Directorio y de comités y administrar la base documental del Banco, de acuerdo a las normas legales reglamentarias y técnicas.

Responsable: Secretario General

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Apoyar a los miembros del Directorio y Gerente General en la gestión documental a través de los procesos y procedimientos de tramitación, ingreso y despacho de comunicaciones; y digitalización y archivo de la correspondencia institucional;
2. Preparar convocatorias a sesiones de los cuerpos colegiados del Banco y, proporcionar la documentación necesaria para su desarrollo;
3. Transcribir, emitir y legalizar las actas; así como, difundir el compendio de resoluciones adoptadas por los cuerpos colegiados a cargo del Secretario General;

c. Productos

1. Registro digital de despacho de correspondencia institucional;
2. Archivo General organizado;
3. Entrega de Documentos requeridos conforme la Ley;
4. Administración de información de cuerpos colegiados; y,
5. Atención profesional a los clientes internos y externos.

Artículo 25.- SUBGERENCIA BANCARIA FINANCIERA

3.10 Subgerencia Bancaria Financiera

a. Misión

Definir y aplicar las políticas para la planificación y gestión financiera, procurando un equilibrio entre los activos y pasivos, enmarcados en normas de prudencia y solvencia financiera, administrando las disponibilidades de recursos económicos con criterios de seguridad, solvencia, realización y rentabilidad para garantizar el normal funcionamiento del Banco Ecuatoriano de la Vivienda y alcanzar sus objetivos de crecimiento y rentabilidad

Responsable: Subgerente Bancario Financiero

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Subgerencia General;
2. Mantener una relación Directa con sus Unidades dependientes de Inversiones y Tesorería, Presupuesto, Contabilidad General, y Gerencias Regionales, en el ámbito de la gestión financiera y contable;
3. Coordina con todas las áreas del Banco, de manera especial con la Gerencia General, Subgerencia General, Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de la Información, Subgerencia Bancaria de Riesgos, Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y de Recursos Humanos;
4. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco;
5. Elaborar los planes operativos y presupuestos del área;
6. Elaborar, administrar y ejecutar el Presupuesto General del Banco, mediante la consolidación de los presupuestos presentados por todas las Subgerencias y Gerencias Regional;
7. Administrar los recursos financieros de la Institución, procurando la rentabilidad y seguridad de las inversiones de los excedentes financieros con una posición de liquidez que garantice solvencia en las operaciones;
8. Procesar y proveer a la Institución informaciones financieras, contables y presupuestarias para la toma de decisiones de los niveles directivo y ejecutivo, así como asegurar el cumplimiento de normativas contable y de control interno contenidas en leyes, reglamentos y otros instrumentos expedidos por autoridad competente;
9. Planificar, administrar, organizar y controlar las fuentes y usos de los recursos financieros de la Institución; a fin de mantener los niveles adecuados de liquidez;

10. Instrumentar y administrar los recursos captados a través de convenios interinstitucionales;
11. Procesar y proveer a la Institución información financiera y contable, para la toma de decisiones de los niveles Directivo y Ejecutivo, así como asegurar el cumplimiento de normativas contable y de control interno contenidas en leyes, reglamentos y otros instrumentos expedidos por autoridad competente;
12. Planificar, organizar y controlar el registro contable de todas las transacciones, de acuerdo a normas y principios de los organismos de control y de general aceptación, verificando que los controles, normas y procedimientos establecidos sean cumplidos en todos los procesos operativos institucionales;
13. Determinar y analizar posición y tendencias de los indicadores financieros del Banco y sus Regionales, velando por una adecuada rentabilidad y una estructura dentro de parámetros de solvencia y prudencia financiera;
14. Atender los requerimientos de información de la Superintendencia de Bancos, Auditoría Externa y otros organismos y realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones dadas en sus informes;
15. Analizar el comportamiento del sector financiero para sugerir tasas activas y pasivas, y mantener márgenes financieros, de acuerdo a la política institucional;
16. Colaborar con otras áreas en la generación de negocios y el desarrollo de nuevos productos y servicios, en los aspectos relacionados con su misión;
17. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
18. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Inversiones y Tesorería

1. Emisión de comprobantes;
2. Elaboración de flujos de caja;
3. Plan de inversiones;
4. Informes de transferencias bancarias;
5. Administración del portafolio de inversiones; y,
6. Plan de actividades de la unidad.

Presupuesto

1. Presupuesto General del Banco;
2. Cédulas presupuestarias;
3. Informes de evaluaciones presupuestarias;
4. Liquidaciones presupuestarias; y,
5. Plan de actividades de la unidad.

Contabilidad

1. Estados financieros de la Entidad;
2. Registros contables;
3. Conciliaciones bancarias;
4. Informes financieros; y,
5. Plan de actividades de la unidad.

PRESUPUESTO

Misión

Asistir a las diferentes instancias internas del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en el proceso de presupuesto, consolidar la información para obtener el Presupuesto General, coordinar la ejecución y evaluar periódicamente su aplicación; proporcionar información para la gestión del sistema de información gerencial del Banco; y elaborar estudios y análisis de la situación y evolución financiera del Banco, de sus operaciones de crédito y capacitaciones.

CONTABILIDAD GENERAL

Misión

Procesar y proveer a la Institución información financiera y contable para la toma de decisiones al nivel directivo y ejecutivo, así como asegurar el cumplimiento de la normativa contable y de control interno contenidas en leyes, reglamentos y otros instrumentos expedidos por la autoridad competente.

TESORERIA

Misión

Implementar las políticas de gestión financiera para la captación y administración de los recursos financieros; coordinar y supervisar su aplicación en las Gerencias Regionales, procurando el equilibrio entre los calces de activos y pasivos, la administración de la liquidez, para permitir el desarrollo eficientemente de las operaciones financieras del Banco Ecuatoriano de la vivienda.

Artículo 26.- SUBGERENCIA BANCARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS

3.11 Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos

a. Misión

Asegurar que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda administre los recursos de manera eficiente, oportuna y con calidad en la entrega del servicio; así como, contar con un equipo humano competente, eficiente, efectivo, comprometido y capaz de generar procesos de cambio y asumir responsabilidades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de los clientes, mediante la dirección técnica de la Administración y Recursos humanos con un buen sistema de gestión y mejoramiento continuo para obtener altos niveles de competitividad y productividad.

Responsable: Subgerente de Servicios Administrativos y Recursos Humanos

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco;
2. Elaborar los planes operativos y presupuestos del área;
3. Planificar, reclutar, retener, desarrollar, administrar y evaluar al capital humano de manera adecuada; por medio de la definición de políticas, procesos y procedimientos para la incorporación, permanencia y desvinculación del recurso humano, a fin de incrementar la productividad institucional y los niveles de satisfacción laboral;
4. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los materiales y servicios;
5. Remitir la información sobre desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones que sea requerida por el Ministerio de Relaciones Laborales e informar sobre el cumplimiento de la LOSEP, su reglamento y leyes conexas;
6. Administrar en coordinación con las Gerencias Regionales, los sistemas de seguridad del Banco a nivel nacional;
7. Diseñar, levantar, implantar, y medir la gestión de los procesos institucionales a fin de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios;
8. Controlar la vigencia y administrar los seguros generales a principios de prudencia, recuperación y contingencia.

9. Proveer y administrar los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios dentro de los límites autorizados para su nivel, de manera adecuada que satisfagan las necesidades de los clientes y usuarios;
10. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos;
11. Administrar los procesos para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles.
12. Administrar el diseño organizacional, de manera desconcentrada bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la SENRES, proponiendo a la Gerencia General las reformas a la estructura organizacional vigente, definiendo claramente los procesos, funciones, responsabilidades y productos de las diferentes áreas del BEV;
13. Absolver consultas que sobre materia de administración de recursos humanos, remuneraciones y desarrollo institucional formulen los funcionarios, servidores y trabajadores del BEV;
14. Proporcionar un eficiente servicio médico a los funcionarios, servidores y trabajadores del BEV; mediante la aplicación de la medicina preventiva y correctiva;
15. Contribuir a la eficiente administración de los recursos físicos, y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco Ecuatoriano de la Vivienda BEV;
16. Dirigir y coordinar con las áreas administrativas las actividades de: identificación, levantamiento, actualización y mejora de los procedimientos, manuales, reglamentos, instructivos y; demás herramientas administrativas necesarias, a fin de asegurar la aplicación de los estándares de calidad requeridos por la Institución, para satisfacer las necesidades de los clientes o usuarios;
17. Apoyar a la Gerencia General, en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
18. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
19. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Administración de Bienes y Servicios Administrativos

1. Plan Anual de Contrataciones;
2. Programa de mantenimiento de bienes, equipos, vehículos y su ejecución;
3. Contrataciones de materiales y servicios;
4. Inventario físico de bienes, equipos y materiales;
5. Informes de participación de los Remates de Bienes Muebles.
6. Inventario de Bienes productivos e improductivos;
7. Inventario de Bienes de arrastre;
8. Informe de bienes vendidos o enajenados;
9. Actas de traspaso de bienes a la Direcciones de Proyectos y de Negocios; y,
10. Informes de Administración y venta de los Bienes improductivos, enajenados, entregados en Dación de pago y rematados.

Gestión del Talento Humano y Remuneración

1. Plan de recursos humanos;
2. Informes de Personal idóneo incorporado;
3. Informes de Pagos de Nómina;
4. Informes de Pagos de Viáticos;
5. Informes de la Desvinculación de Personal;
6. Informe del Distributivo actualizado;
7. Plan de actividades de la unidad.
8. Plan de capacitación y desarrollo personal a nivel nacional;
9. Plan de Evaluación del Desempeño;
10. Informes del Recurso Humano evaluado;
11. Manual de clasificación y valoración de puestos y competencias;
12. Informe de la coordinación de eventos a nivel nacional;
13. Atención Médica;
14. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.

SECCIÓN IV

DEL NIVEL DESCONCENTRADOS

Artículo 27.- PROCESOS DESCONCENTRADOS

El Banco Ecuatoriano de la Vivienda, con la finalidad de desconcentrar sus procesos, para llegar a cubrir el territorio nacional con sus productos y servicios para el financiamiento de vivienda, cuenta con dos Regionales que son:

- Regional Guayaquil
- Regional Portoviejo

4.1 Procesos Gobernantes

4.1.1 Gerencia Regional

a. Misión

Coordinar y administrar eficientemente la Regional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, conforme los procesos y procedimientos que están en base de la misión, visión, valores y objetivos institucionales, brindando a los Clientes de la Institución los productos y servicios financieros en la Regional, para lograr el crecimiento en volumen de clientes y operaciones.

Responsable: Gerente Regional

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Subgerencia General;
2. Mantener una relación Directa con la Gerencia General, Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de la Información;
3. Coordinar con todas las Subgerencias Bancarias de la Matriz y Gerencias Regionales, previo al mandato y conocimiento del Gerente General y/o Subgerencia General;
4. Colaborar con el Gerente General en la administración eficiente y efectiva del BEV;
5. Coordinar con las diferentes unidades de la Regional, la ejecución del plan estratégico, plan operativo, plan de negocios; velando su cumplimiento, a fin de mitigar el riesgo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas a los niveles competentes;
6. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de negocios del BEV en la Regional, velando la observancia de la ley, reglamentos, regulaciones, procesos y procedimientos, contribuyendo en la sostenibilidad de la institución, su solvencia y rentabilidad;

7. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos agregadores de valor, así como los procedimientos, para garantizar el mejoramiento continuo de procesos que son parte de la cadena de valor del BEV;
8. Coordinar los procesos de servicios administrativos y recursos humanos, financieros y tecnológicos;
9. Colaborar en la elaboración del plan estratégico;
10. Elaborar el plan operativo y el presupuesto de la Regional, en base a las directrices de la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos y Subgerentes competentes y, someterlo a la aprobación de la Gerencia General;
11. Participar en los Comités que establezcan los Reglamentos o por delegación del Gerente General;
12. Desarrollar e implementar los mecanismos para el seguimiento y control de cumplimiento de las metas establecidas en la planificación operativa y presupuestos financieros de la Regional;
13. Supervisar y controlar la consecución de las metas establecidas en los planes y programas de captaciones, colocaciones y de apoyo de la Regional;
14. Presentar propuestas de mejoramiento a los reglamentos, instructivos, procesos, procedimientos y demás normas que regulan el funcionamiento de la Regional;
15. Coordinar con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos y la Unidad de Comunicación Social, las actividades de promoción de los productos y servicios del BEV, ante organizaciones locales, gremios de productores, procurando la cooperación interinstitucional;
16. Comparecer ante Organismos Administrativos, Juzgados y Tribunales de su jurisdicción en los asuntos de orden legal en los que la Gerencia Regional tenga la calidad de actor o demandado y en otros que sean dispuestos por la Gerencia General;
17. Coadyuvar a la administración integral de recursos humanos y desarrollo institucional, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente y políticas emitidas por la Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos;
18. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a la Gerencia Regional, que consten en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o Superintendencia de Bancos y Seguros, y otras áreas del Banco;
19. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad de la Regional;

20. Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
 21. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,
 22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.
8. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias; así como de los procesos y procedimientos de análisis, resolución y recuperación de las colocaciones;
 9. Administrar los procesos productivos de la Regional de manera eficiente, eficaz y efectiva, cumpliendo las metas establecidas;
 10. Controlar las operaciones de crédito en todas sus fases a nivel de la región;

4.2 Procesos Agregadores de Valor

4.2.1 Gerencia Regional: Negocios y Proyectos

a. Misión

Garantizar la eficiente colocación de los productos y servicios financieros de la Regional, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento sostenido de la institución, mediante: la ejecución y control de las políticas, procesos, procedimientos, planes y programas de colocación y recuperación de recursos; dentro de los márgenes de riesgo establecidos; el desarrollo de nuevos productos financieros, recuperación de los recursos colocados; asegurando el mantenimiento y satisfacción integral de los Clientes.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Gerencia Regional;
 2. Mantener una relación directa con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, para la evaluación y calificación de productos o servicios financieros, conforme los reglamentos, procesos y procedimientos del BEV;
 3. Coordinar con todas las áreas del Banco y de manera especial con la, Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de la Información, Subgerencia Bancaria de Riesgos, Subgerencia Bancaria Jurídica y Subgerencia Bancaria Financiera;
 4. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco;
 5. Elaborar los planes operativos y presupuestos del Área;
 6. Analizar el comportamiento del sector financiero en la Región, para diseñar políticas y estrategias de colocación de los productos financieros con los que cuenta la Institución;
 7. Coordinar con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, la comercialización de los productos y servicios financieros de la Regional del Banco, brindando la mejor atención y procurando la satisfacción integral de los Clientes;
11. Proponer a la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, la generación de nuevos productos financieros, con fundamentos teóricos y empíricos adecuados, en función del mercado objetivo determinado; a fin de establecer las estrategias de comercialización de acuerdo a las características de los productos diseñados;
 12. Definir y elaborar los reportes que conformarán el sistema de información gerencial relacionado a las operaciones de colocaciones, que proporcionarán información para la toma de decisiones por parte de los funcionarios que corresponda;
 13. Preparar los reportes e informes que le sean requeridos por la Gerencia Regional;
 14. Proponer metodologías para evaluar el servicio al usuario y recomendar acciones correctivas, cuya aplicación asegure la satisfacción integral del cliente;
 15. Coordinar con la Subgerencia de Negocios y Proyectos, y la Unidad de Comunicación Social, la preparación de material promocional y publicitario para apoyar la gestión comercial y las estrategias de ventas; con base en el cumplimiento de las políticas de imagen corporativa del Banco;
 16. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad del Banco;
 17. Apoyar a la Subgerencia General en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;
 18. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco;
 19. Gestionar el pago oportuno de las obligaciones , a través del seguimiento diario utilizando el Sistema de Recuperación de Cartera;
 20. Concretar acuerdos de pago, tendientes a cancelar las cuotas vencidas registrados diariamente en el Sistema de Recuperación de Cartera;
 21. Presentar alternativas que conlleven a la disminución del índice de morosidad;

- | | |
|--|---|
| <p>22. Supervisar la gestión emprendida en los procesos de recuperación extrajudicial y judicial a nivel regional.</p> <p>23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión; y,</p> <p>c. Productos</p> <p><u>Proceso de Negocios</u></p> <p>1. Plan de negocios;</p> <p>2. Informes para colocación de productos financiero;</p> <p>3. Informes sobre los productos colocados; y,</p> <p>4. Liquidaciones de créditos;</p> <p>5. Tablas de amortización;</p> <p>6. Reportes del comportamiento y evolución de la cartera vencida y por vencer;</p> <p>7. Reportes de las notificaciones a clientes; y,</p> <p>8. Informes de la evaluación técnica del proyecto presentado;</p> <p>9. Plan de actividades de la Unidad;</p> <p>10. Informes de Fiscalización de los proyectos;</p> <p>4.3 Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo</p> <p>4.3.1 Gerencia Regional: Operaciones y Tecnología de Información</p> <p>a. Misión</p> <p>Brindar un adecuado soporte operativo en la prestación de los productos financieros del Banco y en general en los negocios institucionales; proveer a todos los niveles, áreas y unidades del Banco Ecuatoriano de la Vivienda de servicios informáticos, telecomunicaciones y tecnología para el procesamiento de datos y generación de un sistema de información, mediante la implantación de infraestructura tecnológica, productos, sistemas y aplicaciones que contribuyan al desarrollo integral del Banco contribuyendo a la satisfacción de los clientes y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.</p> <p>b. Atribuciones y Responsabilidades</p> <p>1. Reportar a la Gerencia Regional;</p> <p>2. Mantener una relación directa con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos, Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de Información, Subgerencia Bancaria Financiera, en el ámbito de la gestión operativa;</p> <p>3. Coordinar con todas las áreas del Banco en el ámbito de gestión;</p> | <p>4. Participar en el proceso de planificación estratégica del Banco;</p> <p>5. Elaborar los planes operativos y presupuestos del área;</p> <p>6. Brindar un correcto funcionamiento del área de cajas y servicio al cliente y, propender a la solución inmediata de sus problemas y requerimientos;</p> <p>7. Controlar que los débitos a cuentas, tendientes a cancelar total o parcialmente las obligaciones contraídas por clientes de la Regional sean registradas correctamente;</p> <p>8. Ejecutar, en cada una de las fases del proceso, todos los procedimientos y controles internos establecidos por la Administración y la Auditoría Interna, tendientes a evitar el desvío de fondos o posibles abusos;</p> <p>9. Apoyar el cumplimiento de políticas en materia de recuperación de cartera, en coordinación con la Subgerencia Bancaria de Negocios y Proyectos;</p> <p>10. Administrar el sistema de cartera, su aplicación, control, y detección de errores e implementación de correctivos;</p> <p>11. Identificar y proponer cambios a realizarse en las transacciones de los sistemas automatizados de fondeo;</p> <p>12. Supervisar el desenvolvimiento del personal involucrado en la prestación de servicios; salvaguardando los intereses institucionales y de los usuarios;</p> <p>13. Aporta a la ejecución de los planes operativos emitidos por la Subgerencia Bancaria de Operaciones y Tecnología de Información.</p> <p>14. Mantener un registro actualizado de operaciones, tendiente a la cancelación total o parcial de nuestros clientes de la regional.</p> <p>15. Contribuir a la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, a fin de mejorar los niveles de productividad de la Regional del Banco;</p> <p>16. Apoyar a la Gerencia Regional en la toma de decisiones, por medio de la elaboración y envío de informes permanentes, oportunos, objetivos, relevantes y consistentes;</p> <p>17. Colaborar en la implantación de la calidad de servicio como valor permanente de la cultura organizacional del Banco; y,</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.</p> |
|--|---|

c. Productos

Administración de Cartera

1. Reportes de la cartera de crédito por producto;
2. Conciliaciones de la cartera crédito por producto;
3. Reportes de la recuperación de la cartera en número de clientes y montos; y,
4. Informes de funcionamiento del sistema de cartera.

Proceso de Administración de Ahorros y Fondos de Garantía

1. Reportes sobre la captación en ahorros y fondos de garantía;
2. Reportes de montos y vencimientos de Fondos de garantía;
3. Conciliaciones de ahorros y fondos de garantías;
4. Informes el funcionamiento del sistema de ahorros y fondos de garantía; y,
5. Servicio de caja para atención al cliente.

Procesos de Tecnología de la Información

1. Administración del centro de cómputo;
2. Software y hardware óptimo;
3. Administración de servidores;
4. Administración de Red Lan;
5. Soporte a usuarios;
6. Bitácora;
7. Altas y bajas a usuarios;
8. Inventario de hardware y software; y,
9. Plan de actividades de la unidad.

4.3.2 Gerencia Regional: Jurídica

a. Misión

Ofrecer un servicio de asesoría jurídica integral de calidad, para orientar las acciones y obligaciones relativas a la misión del Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y asumir el patrocinio institucional en las causas judiciales en la Regional.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar administrativamente a la Gerencia Regional;
2. Mantener una relación directa con la Subgerencia Bancaria Jurídica;

3. Coordinar con todas las áreas de la Regional, de manera especial con la Gerencia Regional, Unidad de Negocios y Proyectos, Unidad Financiera, Unidad de Servicios Administrativa y de Recursos Humanos;

4. Brindar asesoría legal, absolver y emitir criterios sobre las consultas de carácter legal a las diferentes áreas de la Regional;

5. Manejar la relación del BEV, en asuntos jurídicos, con organismos de control y entidades del sector público: Superintendencia de Bancos, Banco Central, Municipio, IESS, etc.;

6. Analizar, difundir y actualizar las normas legales y reglamentarias internas y externas que rigen las actividades y operaciones de la Institución, y colaborar con la Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos en la mejora de procesos así como en la capacitación a funcionarios sobre temas legales;

7. Identificar y tomar acciones para mitigar el riesgo legal;

8. Patrocinar la defensa del BEV en cualquier juicio en que intervenga, como actor o demandado y presentar a la Gerencia Regional y a el responsable de la unidad de Jurídico, informes sobre el estado de los juicios;

9. Mantener actualizado el archivo de registros oficiales y demás documentos relacionados con las actividades del área;

10. Realizar las minutas de hipotecas y cancelaciones, levantamiento de patrimonio familiar, compraventa, rectificaciones, reestructuración de créditos hipotecarios, etc.;

11. Ejercer la procuración judicial y patrocinio de las acciones legales e intervenir en procesos, así como supervisarlos cuando se encuentren bajo la responsabilidad de abogados externos; y,

12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

1. Informes de Asesoría y Consultoría Legal;
2. Normativa Actualizada;
3. Patrocinio Legal;
4. Escrituración Micro y Macro;
5. Cancelación de Hipotecas;
6. Contratos; y,
7. Patrimonio Familiar.

4.3.3 Gerencia Regional: Financiera

a. Misión

Coordinar, dirigir y controlar la canalización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que facilitan el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la Regional, conforme los objetivos institucionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Subgerencia Regional;
2. Mantener una relación directa con la Subgerencia General y las Subgerencias Bancarias: Financiera, Servicios Administrativos y Recursos Humanos, Operaciones y Tecnología de la Información;
3. Colaborar con el Gerente Regional en la administración eficiente y efectiva del BEV;
4. Coordinar con los Subgerencia Bancaria Financiero, Servicios Administrativos y Recursos Humanos, de Operaciones y Tecnología de la Información, así como de la gestión de la administración de los recursos, humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Regional, velando la observancia de la ley, reglamentos y regulaciones, los niveles de riesgo establecidos, contribuyendo en la sostenibilidad de la institución, su solvencia, rentabilidad y mejoramiento continuo;
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos institucionales garantizando la mejora continua;
6. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de información contable, financiera y de gestión organizacional; y mantener informados a los diferentes niveles jerárquicos sobre la situación institucional;
7. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la regional, responsabilizándose de su ejecución y del control, una vez aprobados por el organismo competente;
8. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las recomendaciones que consten en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Superintendencia de Bancos y Seguros; y, demás organismos de control; y,
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Procesos Financieros

1. Informes de Ejecución del Presupuesto asignado;
2. Informes de evaluaciones presupuestarias;

3. Liquidaciones presupuestarias;
4. Estados financieros;
5. Registros contables;
6. Conciliaciones bancarias;
7. Emisión de cheques;
8. Emisión de comprobantes;
9. Elaboración de flujos de caja;
10. Transferencias bancarias; y,
11. Plan de actividades de la unidad.

4.3.4 Unidad de Auditoría Interna

a. Misión

Fortalecer el control interno de la Regional, por medio de la aplicación de exámenes especiales y velar por la aplicación de las recomendaciones, que se enmarquen en las normas legales, objetivos y metas institucionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Unidad de Auditoría Interna (matriz);
2. Mantener una relación directa con Auditoría Interna de la matriz del BEV;
3. Asesorar a la Gerencia Regional y a todas las unidades de la Regional;
4. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la institución;
5. Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la Regional; la eficiencia y eficacia de las operaciones; salvaguarda de los activos; una adecuada revelación de los estados financieros; y, cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables;
6. Verificar que la Regional acate las disposiciones de los organismos de control, así como las recomendaciones de los auditores externos, calificador a de riesgos y de auditoría interna;
7. Velar que procedimientos de la institución se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, técnica bancaria y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros; y,
8. Las demás funciones que disponga la Auditoría Interna.

4.3.5 Gerencia Regional: Servicios Administrativos y Recursos Humanos

a. Misión

Asegurar que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda administre los recursos de manera eficiente, oportuna y con calidad en la entrega del servicio; así como, contar con un equipo humano competente, eficiente, efectivo, comprometido y capaz de generar procesos de cambio y asumir responsabilidades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de los clientes, mediante la dirección técnica de la Administración y Recursos humanos con un buen sistema de gestión y mejoramiento continuo para obtener altos niveles de competitividad y productividad.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Reportar a la Gerencia Regional;
2. Mantener una relación directa con la Subgerencia General y las Subgerencias Financiera, Negocios y Proyectos, de Operaciones y Tecnología de la Información;
3. Colaborar con el Gerente Regional en la administración eficiente y efectiva del BEV;
4. Coordinar la gestión de la administración de los recursos de la Regional, velando la observancia de la ley, reglamentos y regulaciones, los niveles de riesgo establecidos, contribuyendo en la sostenibilidad de la institución, su solvencia, rentabilidad y mejoramiento continuo;
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos institucionales garantizando la mejora continua;
6. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las recomendaciones que consten en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Superintendencia de Bancos y Seguros; y, demás organismos de control; y,
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su misión.

c. Productos

Procesos del Talento Humano

1. Informes de capacitación y desarrollo personal;
2. Informes de Pagos de Nómina de la Regional;
3. Informes de Pagos de Viáticos de la Regional;
4. Atención Médica; y,
5. Plan de actividades de la unidad.

Procesos Administrativos

1. Reporte de mantenimiento de bienes, equipos y vehículos;
2. Registro en el sistema nacional de contratación pública;
3. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones;
4. Inventarios físicos de bienes, equipos, materiales y vehículos;
5. Informes sobre los bienes improductivos;
6. Informes sobre los bienes de arrastre;
7. Instalaciones seguras y en óptimas condiciones; y,
8. Plan de actividades de la unidad.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICION GENERAL PRIMERA.- RESPONSABLES: La Subgerencia General, Subgerencias Bancarias, Gerencia General y de Regionales, detalladas en este Estatuto, son las responsables de la ejecución de los procesos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, por tanto la calidad y consistencia de los productos, la utilización eficiente de los recursos, la racionalización y mejoramiento de los procesos, procedimientos y la satisfacción del cliente y usuario, son de su exclusiva competencia.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.- SUBROGACION DEL GERENTE GENERAL: En los casos de ausencia o impedimento temporal del Gerente General, le subrogará el Subgerente General, Subgerentes Bancarias, que la máxima autoridad designe; y en ausencia de los tres, se designará al Director que la máxima autoridad considere conveniente.

DISPOSICIÓN GENERAL TERCERA.- ELIMINACIÓN DE REGIONALES: El Banco Ecuatoriano de la Vivienda, suprimirá mediante estudio técnico las Regionales de Cuenca y Ambato; y, de acuerdo a las necesidades estrategias definidas por su administración.

DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.- DEROGATORIAS: Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, aprobado por el Directorio del BEV el 28 de octubre de 2008, y, con dictamen favorable emitido por la SENRES, en oficio No. SENRES-DI-2009 0001931 de 5 de agosto de 2009, y; todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a las del presente Estatuto.

DISPOSICION GENERAL FINAL.- De la ejecución de este Estatuto, que entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- Las disposiciones de este Estatuto, obligan a la Institución a mejorar los procesos y procedimientos institucionales y a un

proceso continuo de capacitación y entrenamiento, así como a dotar de recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura física, requeridos para este propósito.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.- Una vez aprobado y publicado el presente Estatuto, la Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos procederá a actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos, así como los Manuales de Perfiles y Normas de Competencia.

La Subgerencia Bancaria Jurídica, Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos y Recursos Humanos y la Secretaria General, actualizarán los Reglamentos de los cuerpos colegiados del BEV, conforme el nuevo Estatuto.

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



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835
Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síguenos en:

www.registroficial.gob.ec

facebook

twitter