



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 337

**Quito, martes 18 de
septiembre del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO 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

250 ejemplares -- 24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS

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.

RESOLUCIÓN 030-DIR-IECE-2012

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece a la educación como un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado; área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir;

Que, la Ley Sustitutiva a la ley del IECE, establece en su Artículo 1 que el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas – IECE, es una entidad financiera de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, con domicilio principal en la ciudad de Quito y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que, de acuerdo con el Objetivo 2 del Plan Nacional del Buen Vivir, la educación es necesaria para mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución No. 012-DIR-IECE- 2010 de 8 de julio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 101, Edición Especial, de 16 de diciembre del 2010, se aprueba el Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas – IECE;

Que, es necesario dotar a la Institución de una estructura orgánica con responsabilidades, atribuciones y procesos que se encuentren acordes a la situación actual, así como a su visión, misión y objetivos institucionales, permitiéndole al IECE dar un servicio de calidad y de calidez a la ciudadanía ecuatoriana;

Que, es necesario que la Institución esté acorde con los nuevos desafíos y políticas gubernamentales, por lo que se torna imperativo incorporar nuevos procesos y actualizar los existentes, que permitan descongestionar y desconcentrar la gestión institucional, para hacerla más efectiva y eficiente;

Que, con Oficio No. MF-SP-DR-2010-502662, de 14 de septiembre de 2010, el Ministerio de Finanzas emite Dictamen Presupuestario Favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Laborales, el cual registró a partir del 01 de octubre de 2010;

Que, con Oficio No. MRL-FI-2010-0010940, de 24 de noviembre de 2010, el Viceministerio del Servicio Público, emite Dictamen Favorable al Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales.

El Directorio en uso de las atribuciones que le confiere el literal d) del Art. 7 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE.

ACUERDA:

Expedir la siguiente Reforma Integral al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS** del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE.

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Constituyen la misión, visión y objetivos estratégicos del IECE los siguientes:

Art. 1.- MISIÓN: “El IECE contribuye al desarrollo del talento humano, mediante el manejo de productos y servicios orientados a potencializar, con calidad, calidez y oportunidad las capacidades de sus beneficiarios, demostrando eficiencia en el manejo, operatividad, seguimiento y monitoreo de los programas generados a nivel nacional”.

Art. 2.- VISIÓN: “El IECE, será el gestor de la formación y especialización del talento humano a través de la colocación de productos y servicios financieros y no financieros como el crédito educativo y las becas”.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- a) Conceder crédito educativo y becas de acuerdo a los criterios de priorización establecidos en la política pública;
- b) Fortalecer la estructura económica-financiera de la Institución; y,
- c) Mejorar continuamente la administración del IECE bajo los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, calidez, a través de estándares de calidad en los servicios e infraestructura que ofrece la Institución.

CAPITULO II: DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la Institución, incorporando a su administración la gestión por procesos, que permita incrementar la capacidad organizativa para competir, en el marco de los nuevos desafíos institucionales.

Art. 5.- POLÍTICAS.- La gestión por procesos en el IECE se instituye sobre la base de las siguientes políticas:

- a) La organización del IECE se estructurará con procesos orientados al beneficiario;
- b) Todas las actividades que se ejecuten dentro de la Institución, serán parte integrante de un proceso o subproceso que será analizado y mejorado continuamente, para generar productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los beneficiarios;
- c) Todos los procesos tendrán beneficiarios, sean éstos internos o externos;
- d) Todos los procesos tendrán límites claramente definidos, donde inician y donde terminan, a fin de determinar las responsabilidades de quienes los ejecutan, así como los tiempos del ciclo del proceso;
- e) En el marco de la gestión por procesos, los procedimientos institucionales se levantarán en el formulario “Levantamiento de Procesos”, que incluirá

una simbología estándar para el diseño de los diagramas de flujo, que constituyen la representación gráfica de las actividades y su secuencia en los procesos;

- f) Los Gerentes Nacionales, de Sucursal Mayor, Agencias Regionales y de Agencias, serán los responsables de la coordinación de los procesos institucionales, por tanto la calidad y consistencia de los productos, la utilización eficiente de los recursos, la integración y racionalización de los procesos, son de su exclusiva responsabilidad; en el ámbito de sus atribuciones;
- g) Para la ejecución de los procesos se conformarán equipos de trabajo, los que serán capacitados de manera permanente, a fin de asegurar la operatividad y funcionalidad de la Institución;
- h) En el desarrollo mismo de los procesos se buscará eliminar todas aquellas actividades administrativas, aprobaciones y papeleos innecesarios, que no generan valor agregado para el beneficiario, a fin de reducir los tiempos del ciclo del proceso y entregar servicios oportunos, de calidad y a costos razonables para los beneficiarios externos;
- i) Los procesos tendrán indicadores que permitan medirlos, controlarlos y mejorarlos de forma continua y sistemática, utilizando herramientas y metodologías de la Gestión de la Calidad Total (TQM)
- j) Los procesos serán revisados permanentemente y para el mejoramiento de los procesos críticos se seleccionará aquellos en los cuales la Alta Gerencia, la Gerencia de Riesgos a través de sus informes y los beneficiarios, no estén satisfechos con los productos que se generan; para lo cual se tomará en cuenta los siguientes criterios:
- Quejas permanentes de los beneficiarios externos e internos;
 - Tiempos prolongados del ciclo del proceso;
 - Mejor forma de ejecutar el proceso;
 - Nuevas tecnologías para ejecutar el proceso; y,
 - Otros que pudieran generarse en la ejecución misma de los procesos.
- k) Dentro de los procesos se incorporarán controles que in situ permitan efectuar los correctivos necesarios, en caso de desviaciones; y
- l) Otras que determine la Alta Gerencia.

CAPITULO III: ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art.6.- CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.- Para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, el IECE incorpora a su gestión los siguientes procesos y subprocesos:

6.1.- PROCESOS GOBERNANTES.- Son los que se encargan de emitir y evaluar políticas, aprobar reglamentos, manuales, planes, programas, proyectos, presupuestos, instructivos y otros, en base a la normativa legal vigente y a los planes estratégicos, formulados para una adecuada gestión institucional. Están conformados por:

6.1.1.- Direccionamiento Estratégico de la Política General de Crédito Educativo y Becas;

RESPONSABLE: Directorio

6.1.2.- Administración Estratégica de la Gestión Institucional

RESPONSABLE: Gerente General

6.2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Son los que se encargan de cumplir la misión del IECE; constituyen la razón de ser del Instituto y generan productos finales que satisfacen las necesidades y expectativas de los beneficiarios externos de la Institución. Están conformados por:

6.2.1.- Gestión Estratégica

RESPONSABLE: Subgerente General

6.2.2.- Gestión de Crédito

RESPONSABLE: Gerente de Crédito

6.2.3.- Gestión de Becas

RESPONSABLE: Gerente de Becas

6.3.- PROCESOS HABILITANTES.- Son los que se encargan de coadyuvar a la gestión de los procesos gobernantes, productivos y así mismos.

Se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo.

6.3.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.- Son los que se encargan de dar asistencia técnica a los procesos gobernantes, productivos y de apoyo, para su eficiente funcionamiento. Están conformados por:

6.3.1.1.- Gestión de Auditoría Interna

RESPONSABLE: Auditor General

6.3.1.2.- Gestión de Administración Integral de Riesgos

RESPONSABLE: Gerente de Riesgos

6.3.1.3.- Gestión de Cumplimiento

RESPONSABLE: Director de Cumplimiento

6.3.1.4.- Gestión de Planificación

RESPONSABLE: Gerente de Planificación

6.3.1.5.- Gestión de Asesoramiento Jurídico

RESPONSABLE: Gerente de Asesoría Jurídica

6.3.2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.- Son los que se encargan de proveer los servicios a los procesos gobernantes, productivos y de asesoría, mediante la entrega eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de otros bienes. Están conformados por:

6.3.2.1.- Gestión Administrativa,

RESPONSABLE: Gerente Administrativo

6.3.2.2.- Gestión Financiera

RESPONSABLE: Gerente Financiero

6.3.2.3.- Gestión del Talento Humano

RESPONSABLE: Gerente de Talento Humano

6.3.2.4.- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

RESPONSABLE: Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

6.3.2.5.- Gestión de Secretaría General

RESPONSABLE: Secretario General

6.3.3.- PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Son ejecutados fuera de la matriz o sede principal, en una circunscripción territorial determinada, con competencias delegadas para su mejor funcionamiento.

6.3.3.1.- Sucursal Mayor y Agencias Regionales

PROCESOS GOBERNANTES.-
RESPONSABLE: Gerente Sucursal Mayor ó Gerente Regional,

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA
Jurídico y de Coactivas.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.- Administrativo, Financiero y del Talento Humano; y,

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Crédito y Becas.

6.3.3.2.- Agencias

PROCESOS GOBERNANTES.-
RESPONSABLE: Gerente de Agencia

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Crédito y Becas.

Art.7.- CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Constituyen cargos de libre nombramiento y remoción los siguientes:

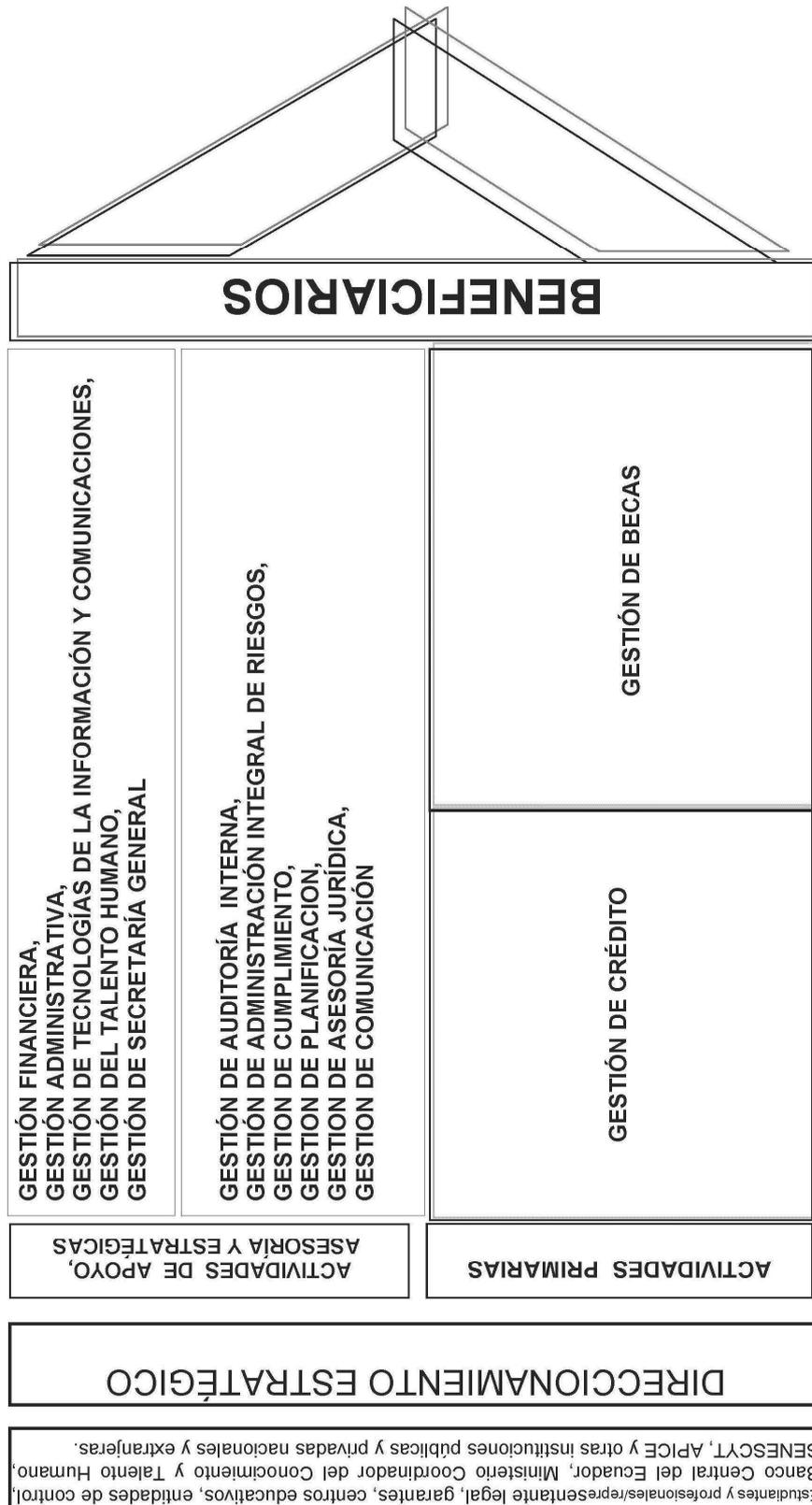
- a) Gerente General,
- b) Subgerente General,
- c) Gerente de Planificación,
- d) Gerente de Asesoría Jurídica,
- e) Gerente de Administración Integral de Riesgos,
- f) Director de Cumplimiento,
- g) Asesores de Gerencia,
- h) Secretario General,
- i) Gerente Administrativo,
- j) Gerente del Talento Humano,
- k) Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
- l) Gerente Financiero,
- m) Gerente de Becas,
- n) Gerente de Crédito,
- o) Gerente de Sucursal Mayor,
- p) Gerentes de Agencias Regionales,
- q) Gerentes de Agencias.

Nota: El personal de Auditoría interna depende administrativamente de la Contraloría General del Estado y financieramente del IECE.

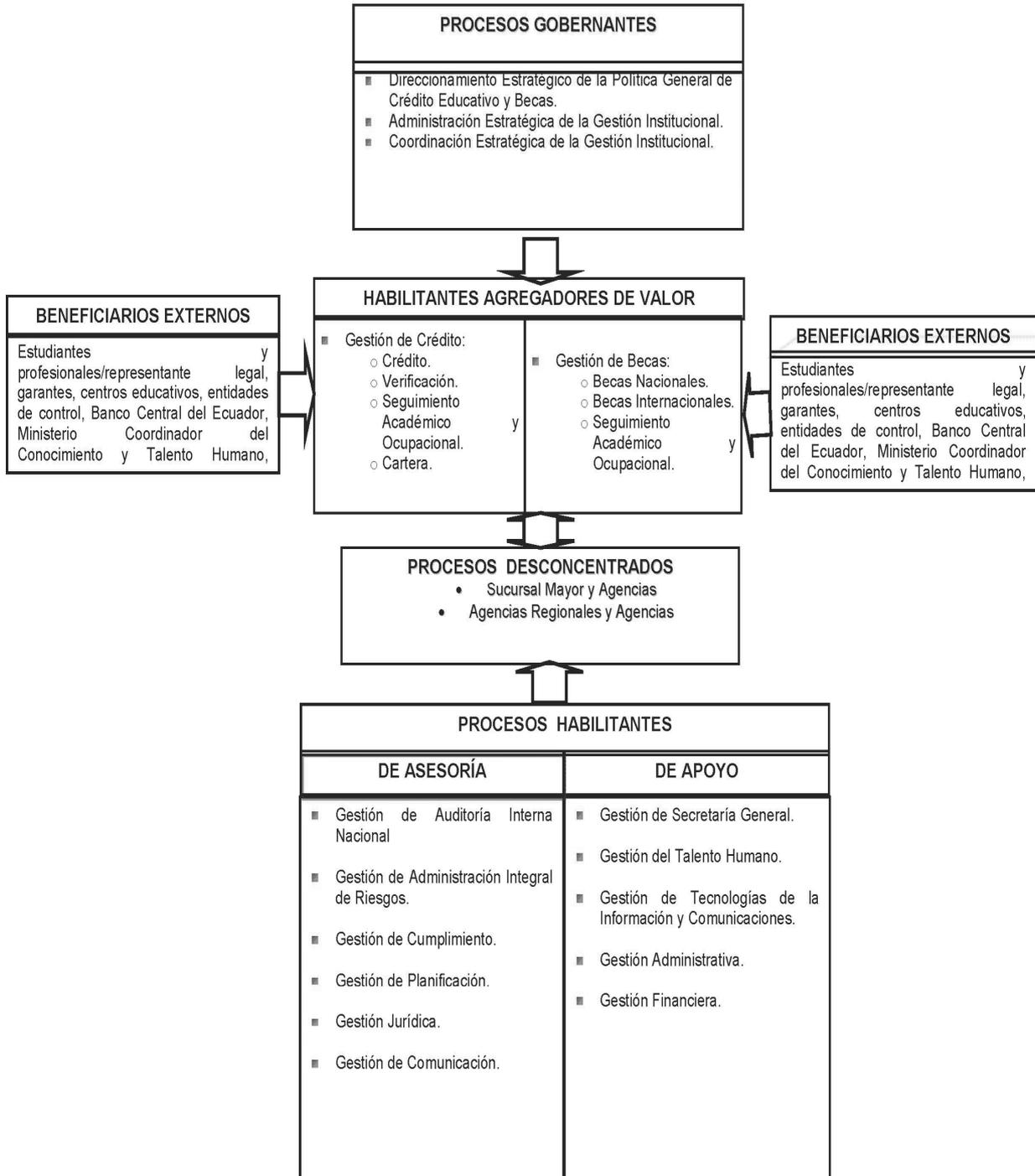
CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art.8.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas

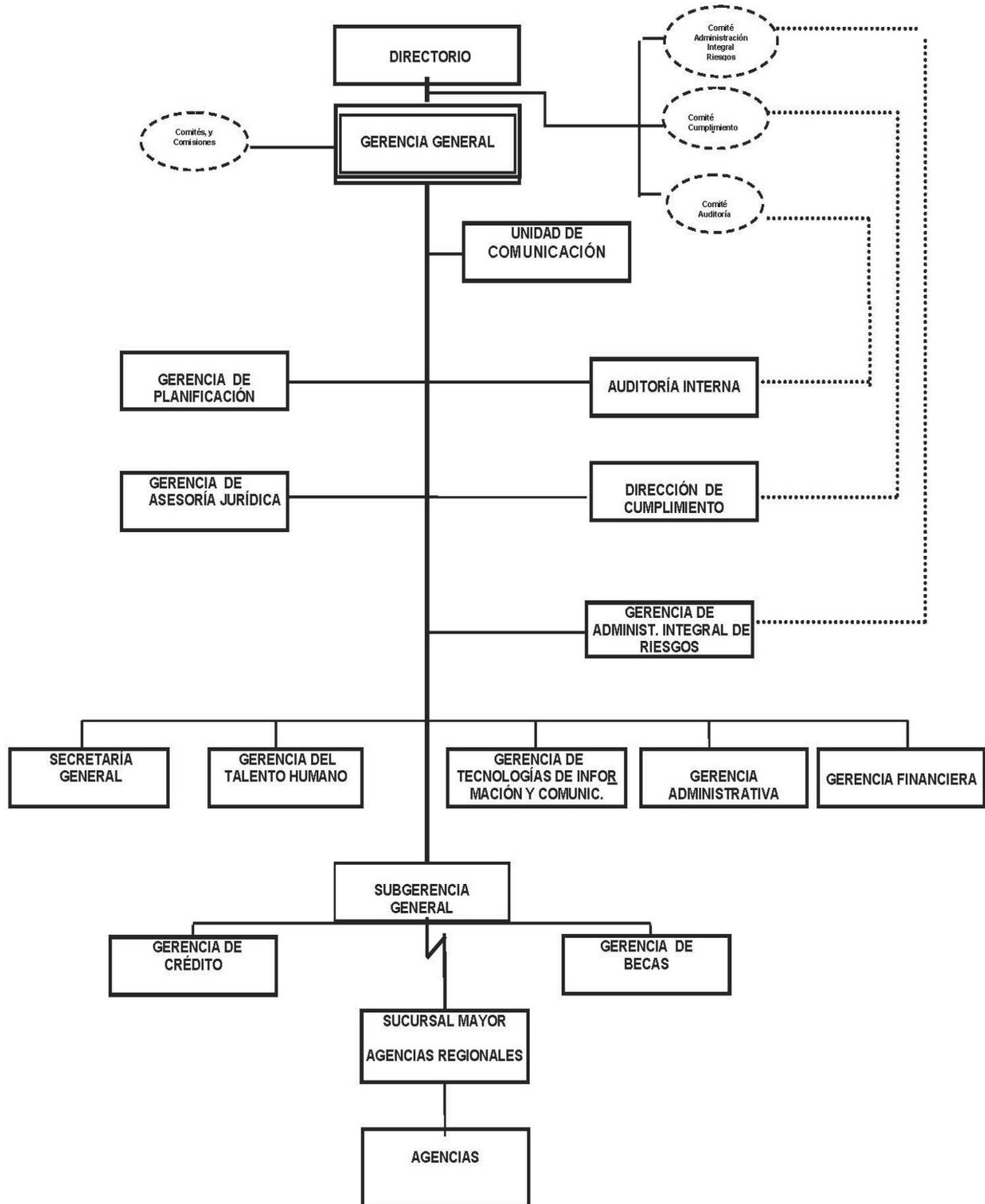
a) Cadena de Valor



b) Mapa de procesos

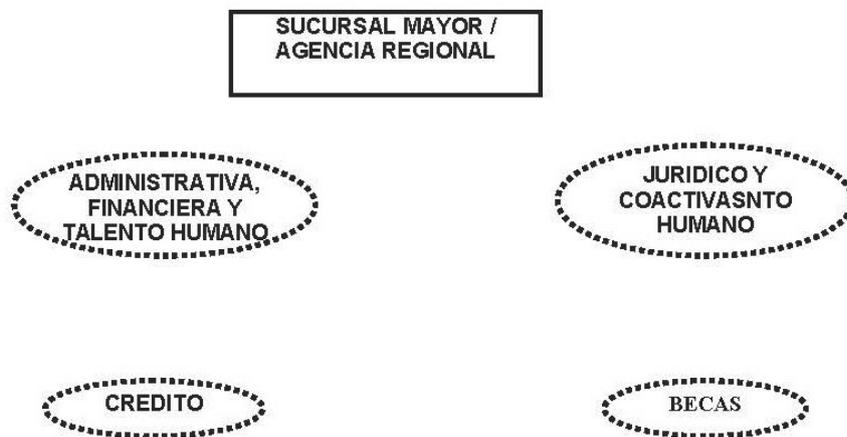


c) Estructura Orgánica - Matriz



d) Estructuras desconcentradas

d.1) Sucursal Mayor y Agencias Regionales



d.2) Agencias



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 9.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL IECE.- Las atribuciones y responsabilidades se encuentran estipuladas en el Capítulo I, Artículo 1 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE.

TÍTULO I: PROCESOS GOBERNANTES

Art. 10.- Direccionamiento Estratégico de la Política General de Crédito Educativo y Becas.-

Directorio

Las atribuciones y responsabilidades del Directorio se encuentran estipuladas en el Capítulo II, Sección I, Artículo 4 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE.

Art. 11.- Administración Estratégica de la Gestión Institucional.-

Gerente General

MISIÓN:

“Administrar eficientemente al IECE, así como las políticas generales de crédito educativo y becas, establecidas por el Directorio”.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;
- b) Ejercer la representación legal y extrajudicial del Instituto;

- c) Ejercer la representación del IECE ante los organismos nacionales e internacionales, en reuniones o negociaciones de crédito educativo y/o becas y velar por el fiel cumplimiento de los instrumentos bilaterales o multilaterales de los que el Ecuador sea parte en estas materias;
- d) Suscribir actos, convenios y todo tipo de contratos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e) Dirigir las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas del IECE;
- f) Ejercer directamente o delegar la jurisdicción coactiva en representación del IECE;
- g) Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto;
- h) Informar semestralmente al Directorio, sobre la gestión institucional;
- i) Preparar los planes, programas, proyectos, reglamentos y sus reformas y someterlos a consideración y aprobación del Directorio;
- j) Proponer para conocimiento y aprobación del Directorio, las políticas generales de crédito educativo y becas, las áreas de inversión social prioritarias, de desinversión, garantías, control y administrativas;
- k) Administrar eficientemente las políticas generales de crédito educativo y becas, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos, control y administrativas;
- l) Integrar y participar como asistente en los comités especiales, así como presidir las comisiones y comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- m) Aprobar, ampliar, negar o suspender los créditos y becas, las resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los desembolsos y las modificaciones de los contratos; de acuerdo a los respectivos reglamentos;
- n) Disponer la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la institución y someterla a consideración y aprobación del Directorio del IECE, previo a la aprobación del Directorio del Banco Central del Ecuador;
- o) Aprobar gastos e inversiones que no sean para crédito educativo y becas, con apego a las disposiciones vigentes sobre la materia;
- p) Administrar los bienes y servicios financieros del IECE, ajustándose a los lineamientos que dicte el Directorio y a las disposiciones legales;
- q) Nombrar, contratar, sancionar, remover y destituir a los funcionarios y servidores del IECE, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos vigentes;
- r) Conocer y resolver sobre las quejas y reclamos que presentan los beneficiarios de crédito educativo y becas;
- s) Autorizar las comisiones de servicio en el país o en el extranjero, de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución;
- t) Aprobar la gestión de la unidad de Comunicación;
- u) Otorgar poder a nombre del IECE a otros funcionarios de la institución. Del otorgamiento del poder deberá comunicar al Directorio dentro de los tres días siguientes a su celebración;
- v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la institución.

TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art.12.- Gestión Estratégica.-

Subgerente General

MISIÓN:

"Coadyuvar en la administración de la Entidad, así como en el cumplimiento de las políticas generales de crédito educativo y becas emanadas del Directorio de la Institución".

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la gestión estratégica de la Administración del IECE, para dar cumplimiento a las políticas generales de crédito educativo y becas, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgos y control;
- b) Coordinar las actividades financieras, administrativas, técnicas, y operativas del IECE, a nivel nacional;
- c) Establecer mecanismos y directrices para el correcto funcionamiento de los procesos institucionales;
- d) Coordinar y supervisar la entrega oportuna de la información institucional;
- e) Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia o impedimento temporal;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la Institución; y,
- g) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 13.- GERENCIA DE CRÉDITO

MISIÓN:

"Otorgar crédito educativo a ecuatorianas y ecuatorianos, de acuerdo con la normativa vigente, asegurando la recuperación oportuna de los préstamos, verificación y el cumplimiento académico y ocupacional de los beneficiarios".

Responsable: Gerente de Crédito

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la ejecución de la política de crédito educativo constante en los planes aprobados por el Directorio a nivel nacional;
- b) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manual de Procedimientos e Instructivos de Crédito Educativo;
- c) Coordinar con las Gerencias de Planificación y Financiera la elaboración del plan de contingencia y continuidad de negocios de la Institución y de la programación anual de crédito;
- d) Proponer reformas a los Reglamentos, Manual de Procedimientos e Instructivos de Crédito, con el propósito de mejorar la gestión crediticia;
- e) Dirigir la concesión de crédito;
- f) Dirigir el proceso de Verificación de los beneficiarios y garantes;
- g) Dirigir la actualización económica y financiera de beneficiarios y garantes;
- h) Dirigir el Seguimiento y control académico de los beneficiarios de crédito;
- i) Administrar la cartera de crédito e informar al Gerente General;
- j) Coordinar con Tesorería la administración de las pólizas de seguros de los beneficiarios de crédito de la Institución;
- k) Coordinar con la Gerencia de Riesgos la Administración de Riesgos de Crédito; y,
- l) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 13.1.- CRÉDITO.-

Productos y servicios

- a) Informe de postulaciones de crédito;
- b) Informe de crédito aprobados;
- c) Informe de créditos legalizados;
- d) Informe de contratos modificados por cambios de centro educativo, programas de estudio y redistribución de rubros; e
- e) Catastro de centros educativos, áreas de estudio, carreras, especialidades y títulos académicos.

Art. 13.2.- VERIFICACIÓN

Productos y servicios:

- a) Informe de datos de beneficiarios y garantes verificados, en los períodos de aprobación y desembolso;
- b) Informes de actualización de datos económicos y financieros de beneficiarios y garantes en etapa de gracia;

- c) Informes de verificación de beneficiarios de crédito;

Art. 13.3.- SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y OCUPACIONAL.-

Productos y servicios:

- a) Reporte de seguimiento y control académico de beneficiarios de crédito;
- b) Reporte de actualización de direcciones domiciliarias de beneficiarios y garantes de crédito;
- c) Reporte de notificaciones a beneficiarios de crédito que incumplen su obligación académica;
- d) Informe de resoluciones realizadas por: suspensiones temporales y definitivas de los desembolsos, ampliaciones de crédito, redistribución de rubros, abandono de estudios, cambios de centro educativo, prórrogas académicas por cambio de especialidad, modificaciones de contratos por cambios en el programa de estudios, redistribución de cuantías y períodos de desembolsos; y
- e) Nómina de beneficiarios de crédito que han cumplido con sus obligaciones académicas.

Art.13.4.- CARTERA.-

Productos y servicios:

- a) Reporte de gestión de la cobranza;
- b) Reporte de actualización de datos de beneficiarios y garantes de crédito;
- c) Informes sobre el comportamiento de la cartera de crédito;
- d) Informe de los reclamos de las pólizas de seguros de los beneficiarios de crédito;
- e) Informe de notificaciones a beneficiarios que se encuentran en mora económica;
- f) Informe de estructuras de crédito constituidas para los organismos de control;

Art. 14.- GERENCIA DE BECAS.-

MISIÓN:

“Administrar y otorgar becas a ecuatorianas y ecuatorianos de excelencia académica y/o méritos personales especiales, a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente”.

Responsable: Gerente de Becas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la ejecución de la política de becas constante en los planes aprobados por el Directorio a nivel nacional;

- b) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manual de Procedimientos e Instructivos de Becas;
- c) Coordinar con las Gerencias de Planificación y Financiera, la elaboración del plan de becas de la Institución y presentarlo a consideración del Gerente General;
- d) Proponer reformas a los Reglamento, Manual de Procedimientos, Instructivos y convenios de Becas;
- e) Dirigir el Seguimiento y control académico de los beneficiarios de becas;
- f) Coordinar con tesorería la administración de las pólizas de seguros de los beneficiarios de becas de la Institución; y,
- g) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 14.1.- BECAS.-

Productos y servicios:

- a) Informe de convocatorias de becas;
- b) Informe de Solicitudes y expedientes de postulantes ingresados en programas de becas;
- c) Reportes sobre becas preseleccionadas;
- d) Reportes sobre becas adjudicadas y negadas;
- e) Informe de Contratos de becas;
- f) Informe de modificaciones y ampliaciones de contratos de becas;

Art. 14.3.- SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y OCUPACIONAL.-

Productos y servicios:

- a) Reporte de seguimiento y control académico de beneficiarios de becas;
- b) Reporte de actualización de datos de becarios;
- c) Informes de notificaciones a becarios que incumplen su obligación académica;
- d) Informe de resoluciones por suspensiones temporales, definitivas, prórrogas académicas, cambios de centro educativo, carrera y otros cambios en las características de los estudios o en las condiciones particulares del becario; dictaminadas por el Comité de Becas y/o Comisión Mixta de Preselección de Becarios, por incumplimiento de las obligaciones;
- e) Nómina de beneficiarios que han cumplido con sus obligaciones académicas; y;

TITULO III: PROCESOS HABILITANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-

Art. 15.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Misión:

“Identificar cambios en el entorno y nuevas oportunidades, para desarrollar estrategias y formar opinión pública positiva, sobre la gestión institucional del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, tanto para los servicios públicos en general como para los ciudadanos”.

Art. 15.1.- INFORMACION, COMUNICACIÓN Y DIFUSION

Productos y servicios:

- a) Plan Anual de Comunicación Social institucional;
- b) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- c) Material promocional con temas relacionados con la gestión institucional;
- d) Reporte de eventos y actos protocolarios institucionales;
- e) Informe de organización de eventos institucionales;
- f) Difusión de monitoreo de videos;
- g) Informe de seguimiento de medios;
- h) Cartelera informativa de la gestión institucional;
- i) Boletines de prensa, artículos especiales, revista institucional, avisos, tríptico, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches, base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros
- j) Informe de contenido de página web;
- k) Guiones para eventos y producción audiovisual;
- l) Informe de charlas informativas y visitas planificadas a centros educativos, instituciones, participación en ferias, congresos y eventos;

Art. 15.2.- MARKETING.-

Productos y servicios:

- a) Plan de marketing general y digital;
- b) Informes de seguimiento a la ejecución y control del plan de marketing general, digital y de campañas publicitarias;
- c) Proyectos de Investigaciones de Mercado;
- d) Informes de Investigaciones de mercado;
- e) Informes de estadísticas del tráfico generado por el sitio web institucional;

- f) Brief's de publicidad; e,
- g) Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.

Art.16.- AUDITORIA INTERNA.-

MISIÓN:

“Evaluar objetiva e independientemente el funcionamiento del sistema de control interno, buscando la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad”

Responsable: Auditor Interno

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir con las instrucciones derivadas del Comité de Auditoría para ejercer el control de la Institución y Coordinar con el Comité de Auditoría los pedidos relevantes de exámenes imprevistos, solicitados por el Gerente General.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes de negocio, estratégico, operativo y demás planes institucionales, así como de las políticas emanadas del Directorio y Gerente General, encaminadas a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- c) Verificar la transparencia, consistencia y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros, registros contables y otros aspectos contable – financieros;
- d) Informar con sujeción a las disposiciones legales, sobre la gestión del área y cumplimiento del plan de trabajo al Directorio del IECE, Comité de Auditoría, Gerencia General, Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos y Seguros;
- e) Evaluar el control interno y otros aspectos relativos al riesgo operativo, de crédito, de liquidez y mercado;
- f) Evaluar la existencia y aplicabilidad de políticas y procedimientos para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas;
- g) Verificar que la Institución cumpla las disposiciones de la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Seguros, Directorio y las recomendaciones de auditoría interna y externa, mediante el seguimiento oportuno;
- h) Gestionar la Auditoría Informática institucional;
- i) Asesorar a la Gerencia General del IECE, en el desarrollo de controles internos preventivos y correctivos; y,
- j) Las demás que le fueren asignadas por la normativa legal vigente y Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

- a) Informes de exámenes de auditoría;

- b) Informes de evaluaciones de control interno; de la administración de riesgos institucionales, de información y sistemas de información, de los procedimientos y sistemas de control;
- c) Informes de auditoría y de exámenes especiales;
- d) Informes de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, tanto interna como externa;
- e) Informes de gestión periódicos, para conocimiento de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Directorio, Gerente General y Comité de Auditoría; y,

Art.17.- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.-

MISION:

“Identificar, cuantificar y monitorear los riesgos a los que está expuesta la institución.”

Responsable: Gerente de Administración Integral de Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la alta gerencia y al comité de administración integral de riesgo sobre Administración Integral de Riesgos: Mercado Liquidez, Crédito Operativo, para la toma oportuna de decisiones;
- b) Dirigir la Identificación, medición, monitoreo, control/mitigación y divulgar, cada uno de los riesgos identificados que enfrenta la Entidad;
- c) Dirigir la actualización de los manuales de administración de riesgo de mercado, liquidez, crédito, operativo e integral;
- d) Dirigir el proceso de monitoreo del nivel de exposición de riesgos de la entidad y proponer mecanismos de mitigación de las posiciones;
- e) Administrar el sistema de indicadores de alerta temprana de riesgos;
- f) Dirigir y coordinar la elaboración de la matriz de riesgos de la entidad;
- g) Dirigir y coordinar el desarrollo, la aplicación y cumplimiento los planes de contingencia y de continuidad del negocio de la Institución;
- h) Dirigir el plan de comunicación y difusión de riesgos;
- i) Dirigir estudios del impacto de incursión en nuevos negocios y operaciones, con sujeción a las disposiciones legales, normativas y estatutarias;
- j) Disponer la realización periódica de pruebas de escenarios de riesgos y pruebas estadísticas con la elaboración de escenarios y su afectación al patrimonio técnico de la Entidad;

- k) Dirigir la elaboración de las estrategias de cobertura de riesgos de la entidad;
- l) Convocar al Comité de Riesgos, cada vez que considere necesario;
- m) Asesorar a los diferentes niveles de la organización sobre los riesgos asumidos por la Entidad y efectuar el seguimiento continuo de los riesgos inherentes a las operaciones;
- n) Dirigir la elaboración de reportes e informes mensuales de la administración de los riesgos de mercado, liquidez, crédito y operativo de la Entidad y presentarlos a la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- o) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información las políticas y procedimientos relacionadas con la seguridad de la información;
- p) Coordinar con las gerencias involucradas el desarrollo, aplicabilidad y cumplimiento de los planes de contingencia, relacionados a la exposición de riesgos;
- q) Dirigir la elaboración del plan de actividades de la unidad a su cargo; y
- r) Las demás atribuciones que le asigne el Directorio, Comité de Administración Integral de Riesgos y Gerente General, dentro del ámbito de su competencia y las contempladas en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Junta Bancaria, relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos.

Art. 17.1.- ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.-

Productos y servicios:

- a) Manuales actualizados de administración de riesgo de mercado, liquidez, crédito, operativo e integral;
- b) Reportes de riesgo de mercado, liquidez, crédito y operativo de la Entidad;
- c) Informes mensuales sobre la gestión de los riesgos de mercado, liquidez, crédito y operativo de la Entidad;
- d) Informe de los límites de exposición de los riesgos identificados y propuestas de mecanismos de mitigación;
- e) Matriz de riesgo institucional de mercado, liquidez, crédito y operativo;
- f) Informe de posiciones de riesgos calculados, valorados y su afectación al patrimonio técnico de la Entidad;
- g) Plan de Comunicación y Difusión de Riesgos; y
- h) Planes actualizados de contingencia y de continuidad del negocio del IECE;

Art.18.- GERENTE DE CUMPLIMIENTO.-

MISIÓN:

“Proteger y evitar la introducción de dineros, derechos y activos provenientes de actividades ilícitas en la entidad, así como de coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes sobre prevención de lavado de activos, por parte de todos y cada uno de los miembros del IECE.”.

Responsable: Gerente de Cumplimiento

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir con los procesos de debida diligencia en prevención de lavado de activos e informar a la Superintendencia de Bancos y Seguros el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, aprobados por el Directorio;
- b) Coordinar la elaboración y difusión del manual de control interno sobre prevención de lavado de activos;
- c) Coordinar con la máxima autoridad la elaboración de la planificación de cumplimiento en prevención de lavado de activos de la entidad;
- d) Definir estrategias de control del riesgo de lavado de activos;
- e) Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas y procedimientos, respecto de la prevención de lavado de activos;
- f) Coordinar con los responsables de las diferentes áreas de la institución, que las transacciones que igualen o superen conforme la normativa vigente, cuenten con los documentos de soporte;
- g) Monitorear permanentemente las operaciones o transacciones que se realizan en la institución, a fin de detectar las inusuales e injustificadas;
- h) Dirigir la elaboración de los informes de las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;
- i) Asesorar al personal de la institución sobre el ámbito de su competencia;
- j) Capacitación continua sobre prevención de lavado de activos para el personal de la Entidad;
- k) Coordinar con entidades e instituciones involucradas en lavado de activos sobre inusualidades en transacciones realizadas en la entidad;
- l) Coordinar la preparación de estadísticas con base en los siguientes criterios: concentración de operaciones por cada segmento de mercado, movimiento consolidado por beneficiario, clasificación de operaciones por montos, clasificación de beneficiarios por direcciones, etc.

- m) Participar con la instancia designada por el directorio en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;
- n) Coordinar la actualización y depuración de las bases de datos que posea la institución para la aplicación de las medidas de prevención de lavado de activos; y,
- o) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art.18.1.- CUMPLIMIENTO.-

Productos y servicios:

- a) Plan de actividades de la unidad;
- b) Informes de labores de la Gestión de cumplimiento;
- c) Informe de operaciones inusuales, en base a los datos de personas políticamente expuestas, datos de créditos precancelados y abonos extraordinarios, datos de personas registradas en la base de información reservada del CONSEP;
- d) Informe de procesos sobre la debida diligencia política "conozca a su beneficiario, empleado y mercado";
- e) Informes estadísticos con base en los siguientes criterios: concentración de operaciones por cada segmento de mercado, movimiento consolidado por beneficiario, clasificación de operaciones por montos, clasificación de beneficiarios por direcciones, etc.;
- f) Informe de capacitación anual sobre prevención de lavado de activos, matriz de riesgo de beneficiarios, perfiles de beneficiarios, segmentación de mercado;
- g) Manual de Control Interno para la prevención de lavado de activos; y
- h) Informes de seguimientos al Código de Ética;

Art.19.- GERENTE DE PLANIFICACIÓN.-

MISIÓN:

"Dirigir los procesos de elaboración de la Planificación estratégica, de mercado y operativa institucional, proyectos de inversión".

Responsable: Gerente de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes estratégico, operativo, de negocios de la entidad;
- b) Participar en la elaboración del presupuesto general del IECE;
- c) Dirigir la evaluación de la ejecución del presupuesto general de la Entidad
- d) Dirigir la elaboración de indicadores de gestión de la entidad;

- e) Dirigir la realización de estudios para conseguir fuentes alternativas de financiamiento y/o proyectos relacionados con inversión;
- f) Dirigir y coordinar el seguimiento y control de los planes de la institución;
- g) Asesorar a los diferentes niveles de la Entidad, en materias propias de planificación;
- h) Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento de la información estadística de la Entidad; y
- i) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 19.1.- ESTUDIOS ECONOMICOS, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA.-

Productos y servicios:

- a) Informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales del comportamiento de las operaciones de la entidad;
- b) Boletín estadístico institucional;
- c) Estudios socio económicos del entorno externo de la Entidad;
- d) Modelos estadísticos y matemáticos para cálculos de tasas de interés, proyecciones crediticias y comportamiento del mercado;
- e) Informes periódicos de la programación de las operaciones de crédito educativo y becas a nivel nacional;
- f) Informes de evaluación de la ejecución operativa y presupuestaria de la entidad para presentación al Banco Central;

Art. 19.2.- PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS.-

Productos y servicios:

- a) Informes de evaluación y seguimiento de la aplicación de los planes, programas, proyectos y convenios;
- b) Plan de Negocios institucional;
- c) Plan Estratégico institucional;
- d) Plan Operativo Anual institucional;
- e) Informe de administración de indicadores de gestión;
- f) Informe de la utilización eficiente de los recursos y calidad de los servicios;
- g) Informes de seguimiento a la Gestión Por Resultados (GPR) de la Institución; y,
- h) Proyectos económicos y sociales;

Art. 20.- GERENTE DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

MISIÓN:

"Asesorar a los diferentes niveles de la Institución en aspectos jurídicos que competen al cumplimiento de la gestión del IECE, y garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales".

Responsable: Gerente de Asesoramiento Jurídico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a los funcionarios, servidores y trabajadores de la Entidad, en materia jurídica, relacionada con la gestión institucional;
- b) Patrocinio judicial, contencioso administrativo y constitucional;
- c) Supervisar y elaborar proyectos y reformas de ley, reglamentos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepara la Institución;
- d) Ejercer la jurisdicción coactiva por delegación del Gerente General;
- e) Asesorar en los procesos de contratación pública;
- f) Supervisar y coordinar los procesos jurídicos y juzgados de coactivas a nivel nacional; y
- g) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia;

Art. 20.1.- ASESORIA, PATROCINIO Y CONTRATACION PÚBLICA.-

Productos y servicios:

- a) Informes del monitoreo de la aplicación de la normativa de contratación pública y la socialización a las instancias administrativas;
- b) Informes de las instancias de los procesos judiciales y extrajudiciales;
- c) Patrocinio judicial y extrajudicial;
- d) Criterios y pronunciamientos legales;
- e) Pliegos, documentos precontractuales, procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios;
- f) Resoluciones para la contratación pública;
- g) Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otras vinculadas con la Misión Institucional; y
- h) Contratos, minutas y convenios institucionales;

Art. 20.2.- COACTIVAS.-

Productos y servicios:

- a) Informes trimestrales de la ejecución del proceso coactivo a la Gerencia General;

- b) Juicios coactivos a los deudores y codeudores morosos de la institución;
- c) Informes trimestrales sobre los procesos coactivos a la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- d) Citaciones y notificaciones;
- e) Inventario de bienes embargados;

TITULO IV: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 21.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.-

MISIÓN:

"Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa".

Responsable: Secretario General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar actos administrativos y normativos institucionales;
- b) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa
- c) Administrar el sistema de archivo general de la Entidad;
- d) Actuar como Secretario en los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y llevar las actas correspondientes, así como las designadas por las autoridades de IECE;
- e) Socializar y difundir en la Entidad las resoluciones adoptadas por Directorio, Gerente y los comités establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- f) Coordinar la remisión oportuna de información solicitada por los organismos de control, entidades del Estado y otros;
- g) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 21.1.- ARCHIVO Y DOCUMENTACION.-

Productos y servicios:

- a) Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución;
- b) Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
- c) Sistema de archivo actualizado conforme a la normativa vigente;
- d) Base general de resoluciones, trámites ingresados, enviados y otras;
- e) Manual de Correspondencia y Archivo; y,
- f) Convocatorias y Actas a reuniones institucionales;

Art. 22.- GERENTE ADMINISTRATIVO.-

MISIÓN:

“Administrar los recursos materiales de institución con eficiencia y transparencia”.

Responsable: Gerente Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa de la institución;
- b) Coordinar y controlar el buen uso de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física;
- c) Disponer, supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC);
- d) Coordinar la ejecución del PAC;
- e) Autorizar los gastos necesarios para la gestión administrativa de acuerdo con los niveles de autorización establecidos en la normativa vigente;
- f) Dirigir la actualización del inventario físico de: bienes de larga duración, stock de suministros y materiales en almacén;
- g) Disponer la contratación de pólizas de seguros de los bienes institucionales y otros indispensables para el buen funcionamiento de la Entidad;
- h) Dirigir y coordinar con la Gerencia Financiera, los procesos de avalúos, remates y bajas de bienes de la Institución;
- i) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 22.1.- ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.-

Productos y servicios:

- a) Plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución;
- b) Informes de ejecución de la administración del Portal de Compras públicas;
- c) Informes de ejecución del PAC;
- d) Informes periódicos de servicio y utilización de transporte del personal;
- e) Informe de administración de trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza;
- f) Plan de contingencia de eventos externos;
- g) Plan de mantenimiento de vehículo preventivo y correctivo;

- h) Informe de administración del Parque Automotor; y
- i) Informe de siniestralidad.

Art. 22.2.- PROVEDURIA E INVENTARIOS.-

Productos y servicios:

- a) Inventario de bienes sujetos a control administrativo;
- b) Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
- c) Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
- d) Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e) Informes de ejecución de los procesos de avalúos, remates y bajas de bienes de la Institución;
- f) Informe de los seguros, inclusión y exclusión de seguros;
- g) Actas de entrega recepción de bienes, de vehículos y de baja de bienes; y
- h) Informe de la custodia de los bienes;

Art. 23.- GERENTE DEL TALENTO HUMANO.-

MISIÓN:

“Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de talento humano, salud, seguridad y riesgos laborales”.

Responsable: Gerente de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema integrado del talento humano;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del IECE y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Asesorar a los niveles directivos de la institución, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Talento Humano, y Salud y Seguridad Ocupacional;
- d) Dirigir la elaboración y difusión del Estatuto orgánico de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e) Coordinar la elaboración del programa de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral;

- f) Dirigir la realización de estudios orientados a mejorar la administración del talento humano y dotar del personal idóneo a las diferentes unidades administrativas, para procurar su normal y correcto funcionamiento;
- g) Impulsar prácticas administrativas eficientes de control, salubridad, seguridad, evaluación del desempeño, clima laboral, trabajo en equipo, condiciones adecuadas de trabajo y otras de gestión de personal, tendientes a fortalecer la cultura organizacional;
- h) Dirigir la elaboración de los presupuestos de gastos de personal de la Entidad;
- i) Dirigir, dar seguimiento y evaluar el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad;
- j) Controlar y evaluar la calidad de los servicios al beneficiario a nivel nacional de acuerdo a los requerimientos y registros de quejas y reclamos;
- k) Coordinar el servicio de atención al beneficiario a nivel nacional;
- l) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 24.1.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

Productos y servicios:

- a) Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
- b) Informes técnicos para la creación y supresión de puestos;
- c) Estructura ocupacional institucional;
- d) Informe de proceso de selección de personal;
- e) Base de datos de expedientes actualizados de los funcionarios, servidores y trabajadores;
- f) Sumarios administrativos;
- g) Informe de evaluación de desempeño;
- h) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- i) Informes para movimiento de personal;
- j) Absolución de consultas en materia en administración de desarrollo institucional, de Talento humano y remuneraciones;
- k) Proyecto de planificación de Talento Humano;
- l) Plan de carrera administrativa;
- m) Nómina de personal

- n) Lista de asignaciones y remuneraciones mensuales unificadas;
- o) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración;
- p) Información actualizada en el SIITH.

Art. 24.2.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Productos y servicios:

- a) Plan de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene;
- b) Informe de ejecución del plan de higiene institucional;
- c) Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias;
- d) Programa de medicina preventiva (médico y odontológico);
- e) Informe de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico);
- f) Base de datos de historias clínicas médico-odontológicas;

Art. 24.3.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-

Productos y servicios:

- a) Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
- b) Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional;
- c) Manual de procesos y procedimientos institucional;
- d) Absolución de consultas en temas de desarrollo institucional;
- e) Plan de mejoramiento de procesos institucionales;
- f) Informe de la implementación de procesos institucionales;
- g) Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales;

Art. 24.4.- ATENCIÓN AL CLIENTE

Productos y servicios:

- a) Absolución de consultas relacionadas con los procedimientos para acceder a los servicios de la institución;
- b) Catálogo de productos y servicios;
- c) Banco de preguntas frecuentes sobre servicios de la institución;
- d) Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los clientes;

- e) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;
- f) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los cliente;
- g) Encuestas de servicio, en tiempo real, a los usuarios que realizan trámites dentro de la Institución.
- h) Informes sobre la estandarización de la infraestructura básica para la atención adecuada al cliente;

Art. 25.- GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.-

MISIÓN:

“Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad”.

Responsable: Gerente de Tecnologías de la información y comunicaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar la gestión de tecnologías de información y comunicaciones de la institución;
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar y definir la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- d) Dirige la elaboración y evaluación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones;
- e) Dirige la elaboración del plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología en coordinación con la Gerencia de Riesgos;
- f) Administración del Hardware, Software, datos y comunicaciones;
- g) Establecer políticas de gestión de recursos tecnológicos;
- h) Aprobar el plan de mantenimiento de Hardware y Software institucional;
- i) Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional;
- j) Dirigir la adquisición e implementación de la arquitectura física y lógicas de tecnologías de la información referida a su competencia;
- k) Gestionar servicios de seguridad conectividad y comunicaciones, así como servicios de infraestructura y plataforma de producción;
- l) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software;
- m) Coordinar con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, las actividades relacionadas con el recurso tecnológico; y,
- n) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 25.1.- SOPORTE TÉCNICO.-

Productos y servicios:

- a) Plan de implementación de mesas de ayuda para usuarios;
- b) Informe de asistencia técnica a través de mesas de ayudas para usuarios finales de la Institución;
- c) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado al soporte técnico y al mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
- d) Plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
- e) Informe de capacitación funcional al usuario sobre software, bases y aplicaciones en estaciones de trabajo;
- f) Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones;
- g) Pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos de los sistemas;
- h) Manual de procedimientos para la instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios;
- i) Informe de requerimientos de soporte técnico, realizados por los usuarios;
- j) Informe de monitoreo y control sobre aplicaciones de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo;
- k) Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo;
- l) Inventarios de software instalado y licencias;
- m) Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.

Art. 25.2.- DESARROLLO DE APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA.-

Productos y servicios:

- a) Manual de procedimientos y estándares de producción de sistemas informáticos;
- b) Arquitectura física de los sistemas de información, y comunicaciones institucionales, diseñada e implementada;

- c) Informe de la administración de la base de datos;
- d) Manual de procedimientos e instructivo para entrega de sistema de información y para operación de aplicaciones;
- e) Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información;
- f) Informe de operación de procesos tecnológicos;
- g) Ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos;
- h) Informe de mantenimiento de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción; elementos de comunicación, de redes y de sus componentes;
- i) Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad;
- j) Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos elaborados en coordinación con ingeniería de software;
- k) Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base;
- l) Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información;
- m) Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación;
- n) Informe de control de prestación de servicios tecnológicos contratados;
- o) Proyectos de tecnologías de la información y comunicación elaborados e implementados;
- p) Informe de asistencia técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
- q) Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones;
- e) Instructivo de rediseño o mejora de los sistemas de información actuales;
- f) Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionados a los sistemas de información y a la base de datos;
- g) Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y la base de datos;
- h) Pruebas de desarrollo y diseño de sistemas de información;
- i) Informe de la integración de las aplicaciones de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;
- j) Informe de capacitación funcional al usuario y asistencia técnica sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
- k) Informe de la administración técnica y mantenimiento del portal institucional;
- l) Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos definidos conjuntamente con producción;
- m) Informes de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales;
- n) Informe de aplicaciones institucionales implementadas;

Art. 25.3.- INGENIERIAS DE SOFTWARE.

Productos y servicios:

- a) Proyectos de desarrollo de tecnología de información;
- b) Informe de implementación y difusión de los Proyectos de tecnología de información;
- c) Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software;
- d) Informe del diagnóstico de necesidades de sistemas de información;

Art. 26.- GERENTE FINANCIERO.-

MISIÓN:

“Administrar eficientemente y con transparencia los recursos económicos y financieros de la entidad”.

Responsable: Gerente Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- c) Autorizar el pago de los gastos previstos en el presupuesto;
- d) Presentar el proyecto de presupuesto anual para conocimiento del Gerente General y aprobación del directorio;
- e) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- f) Dirigir la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional;

- g) Dirigir el proceso de pago de obligaciones económicas de la institución;
- h) Coordinar la gestión económica y financiera;
- i) Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Institución;
- j) Dirigir la elaboración de los estados financieros mensuales de la Entidad;
- k) Gestionar la transferencia oportuna de recursos de entidades que financian el presupuesto del IECE;
- l) Dirigir los informes de recaudaciones de la institución;
- m) Dirigir la preparación del plan de inversiones de los excedentes temporales de caja;
- n) Dirigir la programación periódica de asignaciones presupuestarias y de provisión de fondos para el funcionamiento de la Sucursal Mayor, las Agencias Regionales y Agencias;
- o) Participar en coordinación con las Gerencias de Planificación, Crédito y Becas, en la elaboración del plan de negocios a nivel nacional;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen la Entidad; y,
- q) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 26.1.- CONTABILIDAD.-

Productos y servicios:

- a) Sistema Integrado de Contabilidad actualizado;
- b) Registros contables;
- c) Archivos físicos y magnéticos de soporte de las operaciones financieras;
- d) Registro de depreciación de activos fijos;
- e) Conciliaciones Bancarias;
- f) Estados e informes financieros;
- g) Manual de Contabilidad actualizado;
- h) Informes de implementación de recomendaciones de auditorías interna y externa y organismos de control;

Art.26.2.- PRESUPUESTO.-

Productos y servicios:

- a) Proformas, reformas, modificaciones y cédulas presupuestarias;
- b) Programa de ejecución presupuestaria de la Matriz, Sucursal Mayor, Agencias Regionales y de Agencias;
- c) Resoluciones de traspasos presupuestarios;
- d) Certificación de asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos;

- e) Registros presupuestarios;
- f) Informe de control previo al pago;
- g) Informes periódicos de evaluaciones presupuestarias;
- h) Liquidación presupuestaria;

Art. 26.3.- TESORERÍA.-

Productos y servicios:

- a) Informes de las operaciones realizadas de fondos por medios electrónicos (SPI), así como de transferencias y pagos;
- b) Roles de pago;
- c) Flujo de caja mensual;
- d) Plan de inversiones de los excedentes temporales de caja;
- e) Reportes de cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- f) Reporte de cumplimiento de obligaciones patronales;
- g) Plan de continuidad del negocio, que contenga el plan de contingencia, reanudación y recuperación, dentro del ámbito de su competencia;
- h) Informes de custodia y control de vencimiento de plazo de garantías, valores, pólizas de seguros y otros de similar naturaleza;
- i) Informes de recaudaciones;
- j) Informes para administración de riesgo de liquidez;
- k) Informes de transferencias de crédito educativo en montos y número de transferencias realizadas;

**TITULO V: DE LOS PROCESOS
DESCONCENTRADOS**

Art. 27.- ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA SUCURSAL MAYOR Y AGENCIAS REGIONALES- Ejercen su ámbito de acción en las siguientes sedes y agencias, con competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas en Reglamento orgánico por Procesos:

AGENCIAS REGIONALES	SEDE	AGENCIAS
AGENCIA REGIONAL IBARRA 1	Ibarra, con jurisdicción en las agencias de:	Imbabura, Esmeraldas, Carchi y Sucumbíos
AGENCIA REGIONAL QUITO 2	Quito, con jurisdicción en las agencias de:	Pichincha, Napo y Orellana

AGENCIAS REGIONALES	SEDE	AGENCIAS
AGENCIA REGIONAL RIOBAMBA 3	Riobamba, con jurisdicción en las agencias de:	Chimborazo, Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza
AGENCIA REGIONAL PORTOVIEJO 4	Portoviejo, con jurisdicción en las agencias de:	Manabí, Manta y Santo Domingo de los Tsáchilas
SUCURSAL MAYOR GUAYAQUIL 5	Guayaquil, con jurisdicción en las agencias de:	Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar, Milagro y Galápagos.
AGENCIA REGIONAL CUENCA 6	Cuenca, con jurisdicción en las agencias de:	Azuay, Morona Santiago y Cañar
AGENCIA REGIONAL LOJA 7	Loja, con jurisdicción en las agencias de:	Loja, El Oro y Zamora Chinchipe

Art. 28.- DE LA SUCURSAL MAYOR Y LAS AGENCIAS REGIONALES.-

28.1.- PROCESOS GOBERNANTES

Gerencia Sucursal Mayor y/o Agencias Regionales

MISIÓN:

“Planificar, coordinar, observar y ejecutar las políticas generales de crédito educativo y becas establecidas en la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia”.

Responsables: Gerente Sucursal Mayor o Gerente de Agencias Regionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, jurisdicción coactiva y extrajudicial de la Sucursal Mayor y/o de las Agencias Regionales;
- b) Dirigir la ejecución e implementación de las políticas dictadas por la Gerencia General del IECE
- c) Autorizar permisos, vacaciones, licencias con remuneración, sanciones disciplinarias de amonestación verbal y escrita, control de asistencia;
- d) Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos, relaciones con el crédito y becas en el ámbito de su competencia;
- e) Aprobar, ampliar, negar y suspender los créditos educativos, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- f) Administrar y otorgar las becas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- g) Suscribir los contratos de crédito educativo y de becas de los beneficiarios;
- h) Suscribir las resoluciones por suspensiones definitivas y temporales de los desembolsos, de prórrogas académicas, de declaratoria anticipada de plazo vencido de la obligación y las modificaciones de contratos de los beneficiarios;
- i) Gestionar el diseño y entrega de informes periódicos de la ejecución de planes, programas y proyectos ejecutados por la Gerencia;
- j) Promover los servicios de crédito educativo y becas, de acuerdo con la normativa vigente dentro de su jurisdicción;
- k) Dirigir planes de mejora en el control interno previo y concurrente para poner en consideración de la Gerencia General;
- l) Administrar la cartera de crédito asumido por la Sucursal Mayor o Agencia Regional, de conformidad con la normativa legal vigente;
- m) Dirigir el proceso de seguimiento académico y ocupacional de los beneficiarios de la Sucursal Mayor o Agencia Regional;
- n) Dirigir el proceso de registro y verificación económica de los beneficiarios y codeudores;
- o) Dirigir y aprobar la solicitud de asignaciones presupuestarias y transferencias de fondos necesarios para el funcionamiento de la Sucursal Mayor o Agencia Regional;
- p) Coordinar con la Gerencia Financiera sobre la administración de recursos financieros asignados a la Sucursal Mayor o Agencia Regional;
- q) Administrar los bienes muebles, inmuebles de la sucursal Mayor o Agencia Regional;
- r) Autorizar los gastos necesarios para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios requeridos por la Sucursal Mayor Agencia Regional, de acuerdo con los niveles de autorización establecidos en la normativa legal vigente;
- s) Suscribir conjuntamente con el agente de retención de la Sucursal Mayor o Agencia Regional, los documentos relacionados con las obligaciones tributarias;
- t) Conocer y resolver sobre quejas y reclamos que presentan los beneficiarios;
- u) Dirigir la formulación del programa de movilización del personal de la Sucursal Mayor o Agencia Regional;
- v) Remitir informes periódicos a la Gerencia Administrativa, sobre la ejecución del Plan Anual de Contratación Pública;
- w) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que rigen para la Entidad; y,

- x) Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

28.2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

28.2.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO DE SU JURISDICCIÓN.

Productos y servicios:

- a) Plan Anual de Contratación PAC de su jurisdicción;
- b) Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios;
- c) Inventario de activos fijos y suministros;
- d) Informe de pagos de servicios básicos;
- e) Informe de asistencia de personal;
- f) Archivo y documentación;
- g) Informes de cotizaciones para adquisiciones de infima cuantía;
- h) Informes periódicos sobre la ejecución del Plan Anual de Compras, en forma trimestral;
- i) Informes de permisos, vacaciones, licencias con remuneración, sanciones disciplinarias de amonestación verbal y escrita, control de asistencia;
- j) Inventario de bienes muebles, inmuebles de larga duración, custodia de los bienes;
- k) Informes de siniestros ocurridos con activos de larga duración;
- l) Informes de la gestión de seguridad de instalaciones y bienes;
- m) Registros contables e informes financieros;
- n) Informes de vencimiento de plazo de garantías, valores, pólizas de seguros y otros de similar naturaleza;
- o) Reportes de cumplimiento de obligaciones tributarias;
- p) Reporte de requerimientos justificados de asignaciones presupuestarias y modificaciones;
- q) Conciliaciones bancarias;
- r) Certificaciones presupuestarias;
- s) Cédulas presupuestarias mensuales;
- t) Informe de liquidación presupuestaria;
- u) Informe de recaudación de valores a través de ventanilla y registro de la cobranza externa;
- v) Informes de mecanismos de control Interno previo y concurrente a la gestión de la Sucursal Mayor o Agencia Regional;

- w) Calendario de vacaciones del personal;
- x) Informes sobre el cumplimiento de actividades inherentes a la gestión de talento humano;
- y) Informe de necesidades de capacitación del personal;
- z) Informes de implementación de recomendaciones de auditoría interna y Externa; y,

28.2.2.- UNIDAD JURÍDICA Y DE COACTIVAS.

Productos y servicios:

- a) Patrocinio jurídico;
- b) Informes sobre los procesos judiciales y extrajudiciales;
- c) Informe de minutas de hipotecas para revisión;
- d) Informes de consultas a organismos de control y otras instituciones gubernamentales;
- e) Pliegos de contratación pública;
- f) Proyectos de contratos;
- g) Actas de compromiso extrajudicial;
- h) Informes de convenios de pago;
- i) Informe de recuperación extrajudicial;
- j) Actas transaccionales y convenios de pago en la etapa judicial;
- k) Inventario y reporte del estado y avance de los juicios y procesos coactivos;
- l) Juicios coactivos;
- m) Inventario actualizado de bienes embargados;
- n) Informes de remates de bienes embargados;
- o) Bitácoras de riesgos detectados;

28.3.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

28.3.1.- UNIDAD DE CREDITO Y BECAS.

Productos y servicios:

- a) Informe sobre los servicios de crédito y becas a los usuarios;
- b) Informes de análisis de las solicitudes de apertura o ampliación de crédito y de modificaciones de contratos;
- c) Contratos de crédito educativo y becas, modificaciones de contratos por cambios de centro educativo, carrera, especialización, país, ciudad, programa de estudios, rubros y sus cuantías, periodicidad o duración de los desembolsos y cambio de garante;

- d) Informes de administración de las pólizas de seguros de los beneficiarios de crédito educativo y becas;
- e) Informe de resoluciones e informes de la suspensión definitiva de los desembolsos, prórrogas académicas y de declaratoria anticipada de plazo vencido de la obligación de beneficiarios de crédito;
- f) Informe de resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los desembolsos de los beneficiarios de becas;
- g) Reportes periódicos de la actualización de la base de datos de centros docentes, áreas de estudio, carreras, especialidades y títulos académicos;
- h) Informe de registros actualizados de control académico y ocupacional de los beneficiarios beneficiarios y becarios;
- i) Informe de registro de actualización de direcciones domiciliarias y laborales de los deudores, becarios y cuando corresponda de garantes;
- j) Reportes de pago a becarios habilitados;
- k) Informe de notificaciones a beneficiarios por cualquier medio para la recuperación de la cartera;
- l) Reportes de verificación de la información de los beneficiarios;
- m) Inventario de cartera actualizado en los períodos de desembolso, gracia y recuperación;
- n) Propuesta de proyecto de modificación a los Reglamentos de Crédito Educativo y Becas y a sus correspondientes Manuales de Procedimientos;
- o) Registros de eventos de riesgo operativo (bitácoras);
- p) Informe del plan de continuidad del negocio, contingencia, recuperación y reanudación de actividades de la Agencia Regional;
- b) Ejercer la representación de la agencia y la jurisdicción coactiva en caso de delegación del Gerente General;
- c) Administrar de manera eficiente, efectiva y económica, el talento humano, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la agencia para la ejecución de sus actividades
- d) Promover dentro de su jurisdicción los servicios de crédito y becas que ofrece el IECE, de acuerdo con la normativa vigente;
- e) Vigilar porque la información que se proporciona a los beneficiarios de crédito y becas, respecto de los servicios que se otorga, sea clara, oportuna, confiable, útil y fidedigna, basada en la normativa vigente y contribuya a apoyar los procesos de toma de decisiones y aseguren una revisión oportuna de las exposiciones de riesgo;
- f) Conceder, renovar, suspender o cancelar créditos, de acuerdo con el Reglamento y Manual de Procedimientos de Crédito Educativo y las políticas establecidas para el efecto;
- g) Llevar el seguimiento académico y ocupacional;
- h) Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de planificación institucional con la Sucursal Mayor o Agencia Regional de su jurisdicción, en el área de su competencia;
- i) Remitir informes trimestrales a la Sucursal Mayor o Agencia Regional y Gerencia de Planificación para la evaluación del grado de cumplimiento de los diferentes planes institucionales dentro de su competencia;
- j) Receptar y analizar las solicitudes de becas que presentan los potenciales candidatos y remitir a la Gerencia de Becas y/o Sucursal Mayor o Agencia Regional, según corresponda, para su tramitación;

28.4.- LAS AGENCIAS.-

MISIÓN:

“Planificar, coordinar, observar y ejecutar las políticas generales de crédito educativo y becas, en coordinación con su Sucursal Mayor o Agencia Regional y en el ámbito de su competencia.”

Las Agencias ejercen su ámbito de acción administrativa en el lugar establecido por el Gerente General, están representadas por Gerentes de Agencia.

Responsable: Gerente de Sucursal mayor, de Regional y Agencias

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las actividades de la Entidad en la agencia, en coordinación con su Sucursal Mayor o Agencia Regional;
- b) Ejercer el control interno previo y concurrente, de las actividades y tareas de la agencia;
- m) Administrar eficientemente la cartera de crédito de la agencia y enviar a la Sucursal Mayor o Agencia Regional, los informes mensuales sobre el comportamiento de la misma, para su evaluación;
- n) Mantener actualizado el inventario de bienes de larga duración de la agencia;
- o) Coordinar las actividades de la Agencia con la Sucursal Mayor o Agencia Regional de su jurisdicción;
- p) Dirigir la elaboración del plan de actividades de la agencia a su cargo y enviarlo a la Sucursal Mayor o Agencia Regional para su consolidación;

- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen para la Entidad; y,
- r) Las demás atribuciones que le asigne los Gerentes Nacionales, el Gerente de la Sucursal Mayor y/o el Gerente de Agencia Regional, dentro del ámbito de su competencia

28.4.1.- LAS AGENCIAS.

Productos y servicios:

- a) Reportes de información y orientación sobre los servicios de crédito y becas;
- b) Informes de análisis de crédito educativo y recomendación sobre la aprobación o negativa de solicitudes;
- c) Contratos de crédito educativo y de becas;
- d) Informes de modificaciones de contratos y reportes por cambios de garantes, cuantías entre rubros, cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas;
- e) Informes de resoluciones por suspensiones temporales y definitivas de los beneficiarios de crédito educativo y becas y por cambios de institución educativa, programa de estudios o prórrogas académicas;
- f) Informes del grado de cumplimiento del plan de actividades de la agencia;
- g) Reportes de la cartera de crédito en etapas de desembolso y recuperación;
- h) Informes de liquidaciones de los créditos;
- i) Reportes de verificación de la información de los beneficiarios;
- j) Reportes del comportamiento de la cartera normal, vencida y en coactivas;
- k) Informe de notificaciones a beneficiarios;
- l) Reportes de Seguimiento académico y ocupacional,
- m) Plan de actividades de la agencia;
- n) Inventario actualizado de bienes de larga duración.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura

Orgánica, al avance del proceso de desconcentración y la política pública dictada por el SENESYT, mediante actos resolutivos internos, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- El IECE para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, de conformidad con las normas y leyes vigentes dictadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y organismos competentes conformará los diferentes Comités dispuesto en el Art. 7 literal p) de la Ley Sustitutiva del IECE.

TERCERA.- En función de la demanda de productos y servicios, el IECE podrá incorporar oficinas y delegaciones que permitan atender las necesidades de la población y comunidades más cercanas, para lo cual se contará con los estudios del caso, y la aprobación de la Superintendencia de Bancos y Seguros y del Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- Las Delegaciones Provinciales que por su ubicación geográfica coincidan con la sede de la Dirección Regional, éstas asumirán su estructura y la generación de sus productos y servicios que les corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, la Matriz del IECE deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente los procesos regionales y provinciales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de los servicios y gestión, con eficiencia y calidad.

SEGUNDA.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- De la ejecución del presente Estatuto Orgánico, encárguese la Gerencia General y Gerencia de Talento Humano.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

UNICA.- Derogase el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, aprobado mediante Resolución No. 012-DIR-IECE-2010 del 8 de julio del 2010, publicado en la edición especial del Registro Oficial No. 101 de 16 de diciembre del 2010; así como la Resolución No. 006-DIR-IECE-2012 de 10 de febrero del 2012.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 22 de junio del 2012.

COMUNIQUESE.

f.) Dra. Beatriz Caicedo, Presidenta del Directorio

f.) Dr. Fabián Solano Moreno, Secretario del Directorio.