

La Junta Directiva del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional – Servicio de Cesantía de la Policía Nacional

Considerando:

Que, el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador, publicado en Registro Oficial No. 499 de 20 de octubre de 2008 establece que el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos

Que, el artículo 369 de la Constitución de la República del Ecuador, publicado en Registro Oficial No. 499 de 20 de octubre de 2008, establece que la seguridad social es un seguro universal que cubrirá entre otras la de cesantía;

Que, mediante publicación en el Registro Oficial No. 662 de 13 de septiembre de 2002 se promulgó la Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, la misma que en su artículo 1 establece que el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, es una persona jurídica con autonomía económica y administrativa, con finalidad social;

Que, la Ley de Fortalecimiento Seguridad Social Fuerzas Armadas y Policía publicada en el Registro Oficial Suplemento 867 de 21-oct.-2016 en la disposiciones transitorias: VIGÉSIMA PRIMERA establece que: *“Para la aplicación de las prestaciones del seguro de cesantía a los miembros que se encontraren en servicio activo en la Policía Nacional a la fecha de expedición de esta Ley reformativa, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley No. 79, Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 662 de 13 de septiembre de 2002; y, el seguro de cesantía continuará administrado por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, de conformidad con su propia Ley.”*

Que, el 28 de abril de 2014 la Junta Directiva del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional emite el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional que fue derogado por el Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional en el año 2016;

Que, el 14 de octubre del 2016, mediante resolución N° SCPN-JD-688-2016, la Junta Directiva resuelve aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos.

Que, el 15 de agosto del 2019, mediante resolución N° SCPN-JD-287-2019, la Junta Directiva resuelve aprobar la Estructura Orgánica del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, contenida en el oficio SCPN-PL-TH-001-2019.

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2021-223 se resuelve emitir la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.

Que, Mediante la Resolución de la Junta Directiva del SCPN-JD-180-2020 de fecha 19 de agosto del 2020 resuelve: Expedir LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL.

Que, el artículo 16 de la Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional determina que la Junta Directiva es el máximo organismo administrativo;

Que, el literal a) del artículo 18 de la Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y literal b) del artículo 31 del Reglamento a la Ley del SCPN establece como facultad de la Junta Directiva, elaborar y aprobar los reglamentos internos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional que se requieran para su mejor organización, funcionamiento y control;

Que, el Artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece la competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública

Que, es necesario reformar el Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional con la finalidad de que se enmarque en la misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio actual de productos y servicios de los diferentes departamentos administrativos de la institución lo cual permitirá a la gestión de Talento humano viabilizar los procesos de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Planificación de Talento Humano, entre otros conforme lo dictamina el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

Que, mediante Resolución SB-2024-316 de fecha 16 de febrero del 2024, la Superintendencia de Bancos emitió la Norma de control para la Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (ARLAFDT), en la cual se establece conformar un Comité de Cumplimiento y una Unidad de Cumplimiento la cual estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.

Que, mediante Resolución No. SCPN-JD-088-2024 de fecha 10 de julio del 2024 en su numeral 2 señala: "Aprobar la "Metodología para la Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (ARLAFDT)", además de la autorización del responsable de cumplimiento.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 18 la Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y literal b) del artículo 31 de su Reglamento de aplicación, resuelve:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL

TÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión. - Administrar las aportaciones de los servidores policiales, aplicando sistemas de gestión eficientes a fin de ofertar prestaciones solidarias y servicios financieros de calidad, garantizando la solvencia y liquidez sostenible para entregar de manera oportuna los beneficios de ley al personal policial cesante.

Art. 2 Visión. - El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional para el 2025, tiene como objetivo ser una institución solvente en el manejo de fondos de cesantía de los servidores policiales, asegurando servicios ágiles, accesibles y seguros en beneficio de sus aportantes, contando con el talento humano idóneo y medios tecnológicos que garanticen una gestión eficiente y eficaz.

Art. 2.- Principios y Valores

- **Honestidad.** - Actuar con integridad, ética y transparencia, sin ocultar información, ni incurrir en acciones indebidas que afectan la gestión e imagen institucional.
- **Solidaridad.** - Sensibilizarse hacia el ser humano, comprender sus necesidades y aspiraciones.
- **Transparencia.** - Llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, que permita una efectiva rendición de cuentas.
- **Lealtad.** - Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos dentro de la institución.
- **Respeto.** - Aceptar y comprender la forma de pensar de los demás, a fin de mantener un buen ambiente de trabajo y la consecución de los objetivos institucionales.
- **Confidencialidad.** - Reserva y privacidad de la información que administra la institución para evitar la divulgación a terceras personas.

Valores

- **Compromiso Institucional.** - Grado de pertenencia y responsabilidad de todos los funcionarios con la institución para el cumplimiento de su misión.
- **Vocación de servicio.** - Servir a los usuarios externos de forma eficiente y oportuna mediante la entrega de servicios que contribuyen a mejorar su calidad de vida.
- **Eficacia.** - Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, para satisfacer



las necesidades del servidor policial bajo la cobertura de bienestar social.

- **Eficiencia.** - Optimización adecuada de todos los recursos de gestión para la entrega eficiente de las prestaciones y cesantías a sus beneficiarios.

Art. 3.- Objetivos Institucionales

- Incrementar la calidad de los productos y servicios institucionales
- Incrementar la tasa de rendimiento en el portafolio de inversiones
- Mantener niveles adecuados de liquidez en la administración de los recursos financieros institucionales
- Incrementar el uso de las tecnologías de información y comunicación en los procesos institucionales.
- Incrementar el desarrollo integral de talento humano del SCPN

TÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. -

Según el Art. 138 del Reglamento a la LOSEP, señala que en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Misión. - Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, manuales y demás normativa legal y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Responsables:

Miembros del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, manuales y demás normativa legal;
- b) Asesorar al Director Ejecutivo y orientar al resto de niveles;
- c) Participar en trabajos de planificación;
- d) Preparar informes, opiniones y proyectos de resoluciones;
- e) Desempeñar las actividades que le fueren encomendadas por la autoridad competente, compatibles con su área de acción.



Productos y Servicios

1. Resoluciones Administrativas.
2. Informes técnicos en el área de su competencia.
3. Memorandos y Oficios.

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 5.- Procesos Institucionales. - El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos estratégicos, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

- **Gobernantes.** - Orientan a la gestión Institucional, proporcionando políticas, planes estratégicos, normas, acuerdos y resoluciones para la dirección, control de la Institución y toma de decisiones.
- **Sustantivos.** - Son los que permiten cumplir la misión institucional y objetivos estratégicos, a través de los cuales se generan actividades esenciales para proveer los productos y servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos de la institución.
- **Adjetivos.** - Son esenciales para asegurar las actividades que se realicen de manera eficiente y eficaz, además son fundamentales para crear un marco estructural que soporte la gestión de los procesos sustantivos y gobernantes.
- **Desconcentrados.** - Son los que se desarrollan en territorio al alcance de los servidores policiales.

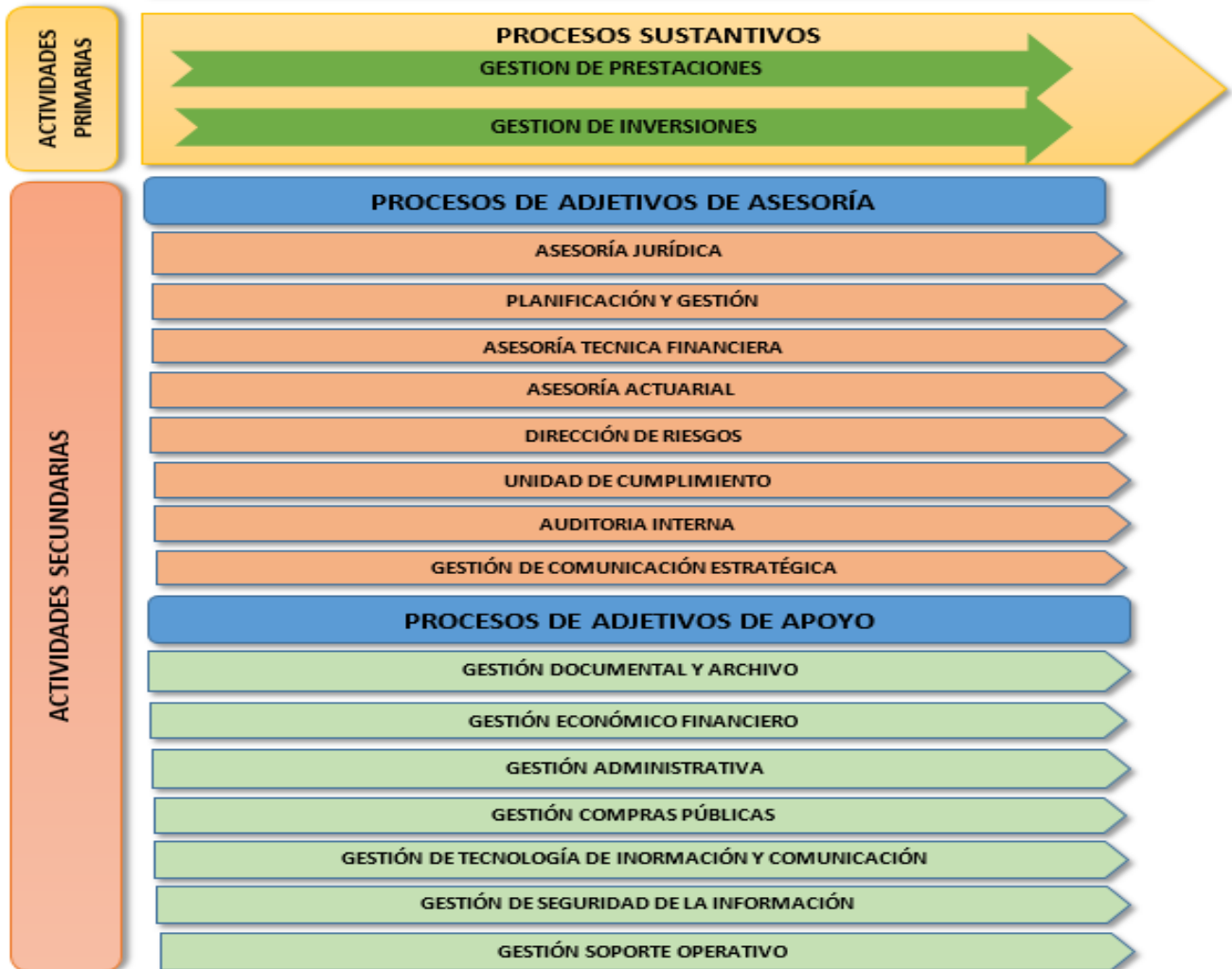
Art. 6.- Representaciones Gráficas. -

La estructura orgánica, cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

- a) **Cadena de Valor.** - Representa los procesos sustantivos que ejecuta la entidad para cumplir con la misión y objetivos institucionales.



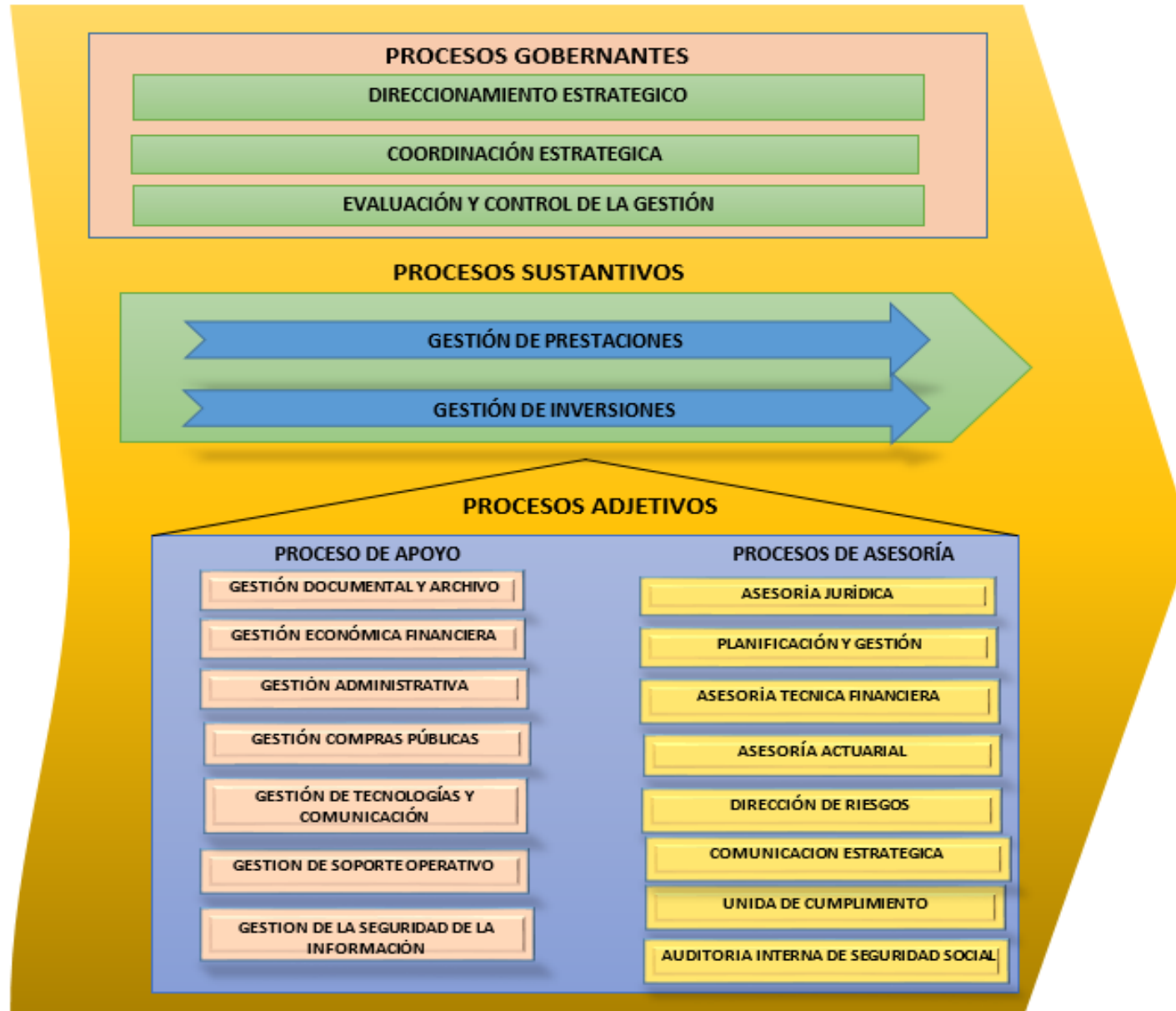
CADENA DE VALOR DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICÍA



b) Mapa de Procesos. - Representa una visión general del sistema de gestión que incorpora los procesos institucionales y sus interrelaciones.

Este mapa permite visualizar de manera clara como se lleva a cabo el flujo de actividades desde la entrada de insumos hasta la entrega de productos o servicios finales.

Requerimiento y expectativas del cliente interno y externo



Satisfacción de los requerimientos del cliente Interno y Externo



TÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Estructura Institucional. - comprende los siguientes procesos:

1. Procesos Gobernantes:

1.1. Direccionamiento Estratégico:

1.1.1.- Asamblea General. -

Responsables: Representantes de los Oficiales Generales, de los Oficiales Superiores, de los Oficiales Subalternos, de los Clases, y de los Policías.

1.1.2.- Junta Directiva. -

Responsable: Miembros de la Junta Directiva.

1.1.3.- Dirección Ejecutiva. -

Responsable: Director/a Ejecutivo/a del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

1.1.4.- Comisión de Inversiones. -

Responsables: Miembros de la Comisión de Inversiones.

1.1.5.- Comisión Fiscalizadora. -

Responsables: Miembros de la Comisión Fiscalizadora.

1.1.6.- Gestión de Auditoría Interna de la Seguridad Social. -

Responsable: Auditor/a Interno de la Seguridad Social

1.1.7.- Comisión de Apelaciones. -

Responsables: Miembros de la Comisión de Apelaciones.

1.1.8.- Comité de Administración Integral de Riesgos. -

Responsables: Miembros del Comité de Administración Integral de Riesgos.

1.1.8.1.- Dirección de Riesgos

Responsables: Director de Riesgos

1.1.9.- Comité de Cumplimiento



Responsables: Miembros del Comité de Cumplimiento

1.1.10.- Comité de Seguridad de la Información

Responsables: Miembros del Comité de Seguridad de Información

1.1.11.- Comité de Ética

Responsables: Miembros del Comité de Ética.

1.1.12 Comisión de Calificación de Inversiones Privativas

2. Procesos Sustantivos:

2.1. Direccionamiento Técnico:

2.1.1.- Gestión de Prestaciones. -

Responsable: Jefe/a del Departamento de Prestaciones.

2.1.2. - Gestión de Inversiones. -

Responsable: Jefe/a del Departamento de Inversiones.

3. Procesos Adjetivos:

3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría:

3.1.1 . - Asesoría Jurídica. -

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

3.1.2 . - Planificación y Gestión. -

Responsable: Jefe/a del Departamento de Planificación.

3.1.3 . - Asesoría Técnica Financiera. -

Responsables: Asesor/a Técnico/a Financiero/a.

3.1.4 . - Asesoría Actuarial. -

Responsables: Asesor/a Actuarial.

3.1.5.- Gestión de Cumplimiento

Responsable: Oficial de Cumplimiento



3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo:

3.2.1 .- Gestión documental y archivo. -

Responsable: Secretario/a General.

3.2.2 .- Gestión Económica Financiera. -

Responsable: Jefe/a de Departamento de Económico Financiero.

3.2.3 .- Gestión Administrativa. -

Responsable: Jefe/a del Departamento Administrativo.

3.2.4 .- Gestión de Comunicación Estratégica. -

Responsable: Jefe/a del Departamento de Comunicación Estratégica.

3.2.5 .- Gestión de Soporte Operativo

Responsable: Jefe/a del Departamento de Soporte Operativo

3.2.6 .- Gestión de Compras Públicas. -

Responsable: Jefe/a del Departamento de Compras Públicas.

3.2.7 .- Gestión de Tecnología de Información y Comunicación. -

Responsable Jefe/a del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.

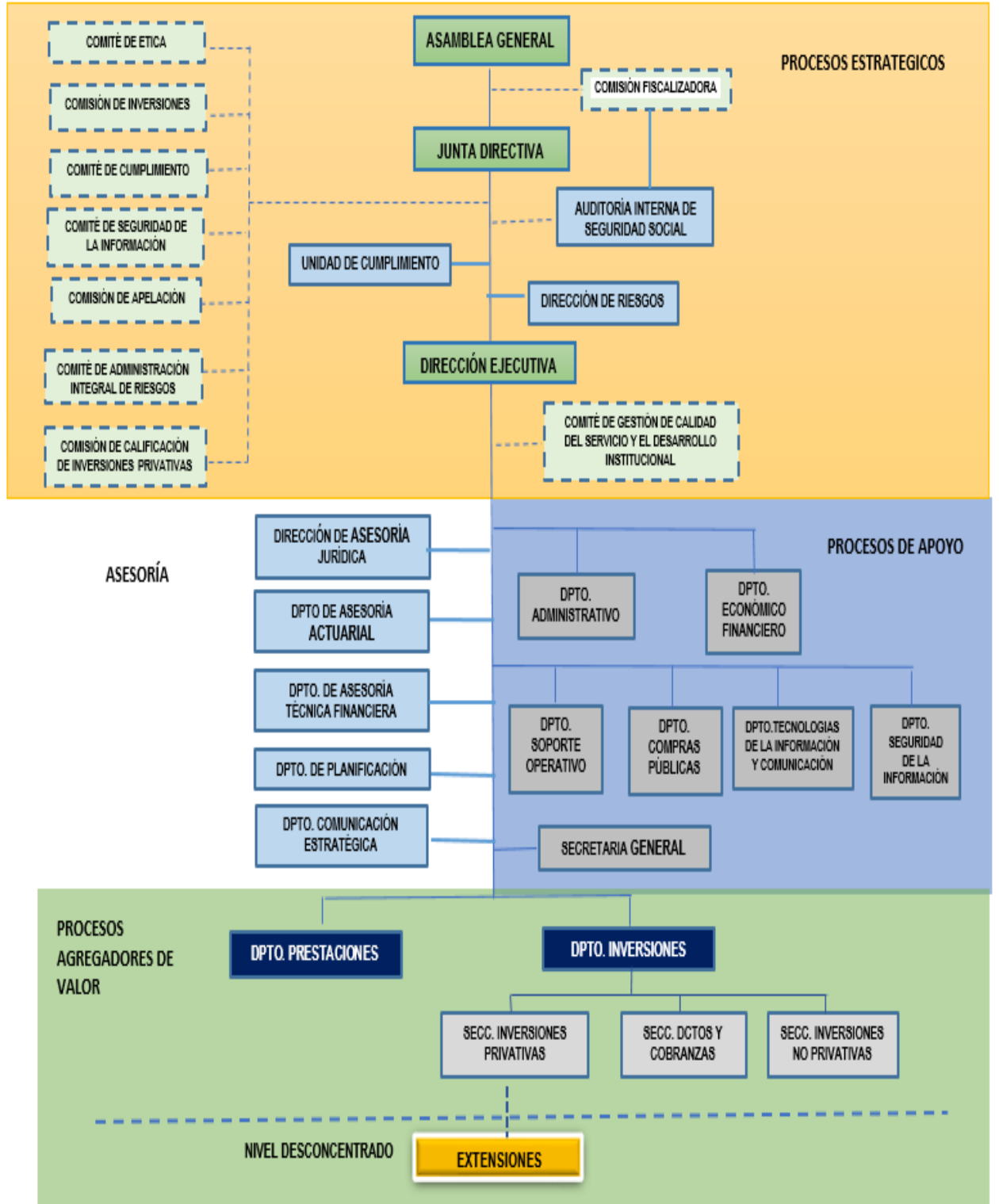
3.2.8 Gestión de Seguridad de la Información

Responsable Jefe del Departamento de Seguridad de la Información.

Art. 8.- Estructura Orgánica – Descripción gráfica. - Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su interrelacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA





TÍTULO V
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA
CAPÍTULO I
PROCESOS GOBERNANTES

Direccionamiento Estratégico:

Art. 9.- Asamblea General. -

Misión. - Ejercer la rectoría administrativa como máximo organismo del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, en beneficio de sus aportantes, a fin de garantizar una prestación sostenible y sustentable de manera eficaz y eficiente.

Responsables: Delegados de Asamblea General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Conocer y resolver en asamblea general ordinaria el informe de rendición de cuentas anual;
- c) Conocer y resolver las ponencias escritas, presentadas en Asamblea General Ordinaria, por los servidores policiales delegados;
- d) Conocer y resolver exclusivamente en asamblea general extraordinaria los asuntos específicos, determinados en la convocatoria;
- e) Las demás que sean asignadas por los organismos de control y normativa conexas.

Productos y Servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Actas que contengan sus pronunciamientos.

Art. 10.- La Junta Directiva. -

Misión. - Establecer políticas, directrices y lineamientos para la mejor organización del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, a fin de gestionar el manejo óptimo de los aportes patronales y personales.

Unidad Responsable: Junta Directiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Emitir las políticas de gestión de la institución y controlar su ejecución;



- c) Conocer y aprobar el Plan Anual de Inversiones, presentado por la Comisión de Inversiones y sus reformas;
- d) Conocer y aprobar el informe actuarial anual;
- e) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control con respecto a las recomendaciones de auditorías realizadas;
- f) Conocer y aprobar el Plan Estratégico, Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual de cada ejercicio económico;
- g) Conocer los informes de auditorías externas e internas;
- h) Liderar comisiones o comités de acuerdo a las necesidades institucionales;
- i) Aprobar el informe de los sistemas de información gerencial que contengan las posiciones para cada tipo de riesgo y el cumplimiento de límites fijados;
- j) Aprobar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías que permitan una eficiente administración integral de cada uno de los riesgos y sus reformas;
- k) Las demás que le fueren asignadas por los Organismos de Control y Asamblea General de delegados en materia de su competencia.

Productos y Servicios

- 1. Resoluciones Administrativas.
- 2. Actas que contengan sus pronunciamientos.

Art. 11.- Dirección Ejecutiva. -

Misión. - Dirigir de forma eficiente y eficaz la gestión del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, para el cumplimiento del Plan Estratégico, en aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

Unidad Responsable: Dirección Ejecutiva

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Administrar, coordinar, organizar y aprobar la gestión integral del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- c) Presentar informes de la gestión institucional a la Junta Directiva;
- d) Las demás que le fueran asignadas por los Organismos de Control y Órganos Directivos en materia de su competencia; y,
- e) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Art. 12.- Comisión de Inversiones. -

Misión. - Analizar y resolver las alternativas de inversiones privativas y no privativas del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, con el objeto de garantizar el máximo



rendimiento de sus capitales que viabilice el pago oportuno de las prestaciones.

Unidad Responsable: Comisión de Inversiones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar las políticas y estrategias en materia de Inversiones Privativas y No Privativas del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- c) Conocer la propuesta del Plan Anual de Inversiones, sus reformas y remitir a la Junta Directiva para su aprobación;
- d) Vigilar la ejecución del Plan Anual de Inversiones;
- e) Resolver las alternativas de inversiones Privativas con base en los informes de las siguientes dependencias del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional: Departamento de Inversiones, Perito Avaluador, Dirección de Riesgos, Dirección de Asesoría Jurídica;
- f) Resolver las alternativas de inversiones No Privativas en base a los informes de la Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Asesoría Técnica Financiera, Dirección de Riesgos y certificación de disponibilidad económica del Departamento Económico Financiero; y,
- g) Las demás que le fueren asignadas por los Organismos de Control y Órganos Directivos en materia de su competencia, establecida por la Superintendencia de Bancos y la Junta Monetaria.

Productos y Servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Actas que contengan sus pronunciamientos.

Art. 13.- Comisión Fiscalizadora. -

Misión. - Vigilar, supervisar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y controles internos de la institución, para determinar e informar si los movimientos financieros, contables, administrativos y demás actividades del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, se efectúan de acuerdo a la normativa vigente.

Unidad Responsable: Comisión Fiscalizadora

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Aprobar el plan anual de auditoría interna de la Seguridad Social, sus reformas y vigilar su cumplimiento;
- c) Conocer sobre el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- d) Analizar e informar al órgano máximo de gobierno, los cambios contables



- relevantes que afecten a la situación financiera de la entidad;
- e) Asegurar la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera y previsional sea fidedigna y oportuna;
 - f) Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones del auditor interno de seguridad social y de la Superintendencia de Bancos, sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por el órgano ejecutivo, tendientes a superar tales debilidades;
 - g) Conocer y analizar conflictos de interés que pudieren afectar el control interno e informar al máximo órgano de gobierno;
 - h) Proponer al Órgano Máximo de Gobierno, la terna para que este órgano nombre al auditor interno de la seguridad social;
 - i) Coordinar las actividades del sistema de control interno para incrementar la eficiencia y eficacia;
 - j) Conocer sobre el cumplimiento de las políticas institucionales, disposiciones legales y normativas;
 - k) Requerir al auditor interno de seguridad social revisiones específicas sobre situaciones que a criterio de la Comisión Fiscalizadora sean necesarias; o, que exija el órgano máximo de gobierno;
 - l) Cumplir con la normativa del libro II Normas de Control para las entidades del Sistema de Seguridad Social Cap. I Título VIII.

Productos y servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Informe dirigido al órgano máximo de gobierno sobre sus principales actividades, resultados obtenidos, observaciones, recomendaciones y acuerdos adoptados en las reuniones.
3. Informe anual al órgano máximo de gobierno, en el que deberá incluir al menos: el pronunciamiento sobre la calidad del sistema de control interno; el seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna de seguridad social y de la Superintendencia de Bancos; y, la resolución de los conflictos de intereses.

Art. 14.- Gestión de Auditoría Interna de Seguridad Social. -

Misión. - Evaluar, asesorar, verificar y examinar los procesos, actividades y operaciones del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, en aplicación a las normas y políticas institucionales establecidas; y a las leyes determinadas por los organismos de control para tal efecto, con la finalidad de ejercer el control de auditoría interna.

Unidad Responsable: Auditoría Interna de Seguridad Social

Responsable: Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna de Seguridad Social.

Gestión Interna:

Gestión de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:



- a) Cumplir lo establecido en la Normativa del Libro II; conforme lo señalado en el Título VIII; Capítulo II;
- b) Asesorar al órgano máximo de gobierno a través de la Comisión Fiscalizadora en el desarrollo, examen y evaluación de controles internos, manteniendo independencia y objetividad, así como la pericia y cuidados profesionales;
- c) Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer mejoras al sistema de control interno, en aplicación y cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos internos; y normas aplicables;
- d) Elaborar y solicitar la aprobación del plan anual de auditoría interna al Comisión Fiscalizadora, así como las modificaciones de la mismas e informar a la Superintendencia de Bancos;
- e) Verificar que las actividades y procedimientos estén de acuerdo con las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Seguridad Social, Ley y Reglamento del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, regulaciones que expida la Junta de la Política y Regulación Financiera, normas expedidas por la Superintendencia de Bancos, normas expedidas por el máximo órgano de gobierno, normas de auditoría y los principios de contabilidad dictados por la Superintendencia de Bancos; y las de general aplicación;
- f) Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de las cuentas contables, la existencia de respaldos de los registros contables, y cumplimiento de las normas de carácter general emitidas por la Superintendencia de Bancos, contenidas en el Catálogo Único de Cuentas;
- g) Realizar el seguimiento y validación al cumplimiento de las disposiciones emitidas para superar las observaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos, así como las realizadas por la propia unidad de auditoría interna;
- h) Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la entidad, con el fin de determinar que cuenten con todas las seguridades necesarias para proporcionar a la administración y demás áreas, información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna;
- i) Verificar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías emitidas para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos; y, si éstas son suficientes en relación al volumen y complejidad de las operaciones;
- j) Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente, han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas;
- k) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del órgano máximo de gobierno o de los organismos que hagan sus veces;
- l) Administrar, organizar y custodiar, los planes de auditoría, los informes y los papeles de trabajo durante al menos un lapso de diez (10) años, tiempo durante el cual estarán disponibles a revisión por parte de la Superintendencia de Bancos;
- m) Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la entidad de seguridad social;
- n) Verificar que las inversiones privativas y no privativas cumplan con la Ley, reglamentos, manuales, políticas, procedimientos y demás normativa aplicable para el efecto;



- o) Verificar que el órgano máximo de gobierno haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar su aplicación;
- p) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones y normativa vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas;
- q) Verificar que la entidad cuente con organigramas estructurales y funcionales; manuales y reglamentos internos actualizados, que establezcan, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la entidad;
- r) Verificar que la entidad cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se haya efectuado en base de los siguientes elementos: objeto social de acuerdo a la ley, debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, prestaciones, estudios actuariales, proyecciones financieras, planes de incrementos de cobertura, nuevos marcos normativos, entre otros;
- s) Evaluar la correcta selección, aplicación, transparencia, consistencia, razonabilidad confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y en sus notas;
- t) Emitir opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo y de la administración de riesgos;
- u) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;

Productos y Servicios

1. Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Informes trimestrales sobre el avance del plan anual, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades realizadas, mismo que será puesto en conocimiento del órgano máximo de gobierno, para la toma de acciones pertinentes y remitido a la Superintendencia de Bancos.
3. Informe trimestral dirigido al órgano máximo de gobierno, que deberá incluir un resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser remitido a la Superintendencia de Bancos, hasta el 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero de cada año, para su revisión y evaluación, incluyendo además la opinión sobre el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo.
4. Informe final cuando culmine su gestión.

Art. 15.- La Comisión de Apelaciones. -

Misión. - Conocer y resolver en segunda y definitiva instancia administrativa, el recurso de apelación planteado por el servidor policial ante la resolución emitida por la Junta Directiva, respecto del Seguro de Cesantía o devolución de aportes.

Unidad Responsable: Comisión de Apelaciones

Atribuciones y responsabilidades:



- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Resolver el recurso de apelación en los términos establecidos; y,
- c) Mantener el archivo del expediente motivo de recurso.

Productos y servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Actas que contengan sus pronunciamientos.

Art. 16.- Comité de Administración Integral de Riesgos. -

Misión. - Evaluar y aprobar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías que permitan una eficiente administración integral de cada uno de los riesgos.

Unidad Responsable: Comité de Administración Integral de Riesgos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Conocer y aprobar las estrategias, políticas, metodologías, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos o reformas por delegación de la Junta Directiva;
- c) Asegurar la implementación y cumplimiento de estrategias, políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración integral de riesgos;
- d) Evaluar los sistemas de información gerencial que contengan las posiciones para cada tipo de riesgo y el cumplimiento de límites fijados;
- e) Evaluar y proponer a la Junta Directiva los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo;
- f) Analizar y aprobar los planes de contingencia por cada tipo de riesgos; y,
- g) Las demás establecidas por la Superintendencia de Bancos, la Junta de Política y Regulación Monetaria Financiera.

Productos y servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Actas que contengan sus pronunciamientos

Art.17.- Comité de Ética. -

Misión: Fortalecer los valores éticos a los servidores públicos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, fomentando una cultura de servicio con calidad, honestidad y transparencia en los servicios brindados.

Unidad Responsable: Comité de Ética.

Responsables: Miembros del Comité de Ética

Atribuciones y responsabilidades



- a) Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la entidad y los diferentes niveles desconcentrados;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- c) En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna competente. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional. En los dos casos, observar los principios de protección y de reserva del/la denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a;
- d) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos que lleguen a su conocimiento;
- e) Velar por la reserva de los casos;
- f) De así requerirlo, generar espacios de medición entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética;
- g) Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité;
- h) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética; y,
- i) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética

Productos y Servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Políticas, procedimientos y controles ligados a comité de ética.

Art. 18.- Comité de Cumplimiento. -

Misión. – Garantizar el funcionamiento del Sistema de administración de riesgo de LA/FT/FPADM, propendiendo a controlar que el riesgo residual se ubique en niveles apropiados, mediante el control de políticas, procesos y procedimientos preventivos.

Unidad Responsable: Comité de Cumplimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar y proponer para aprobación del directorio el nivel de apetito de riesgo LA/FT/FPADM, su tolerancia, indicadores clave de riesgo y límites, el esquema de los roles y responsabilidades de los funcionarios que supervisan su implementación y monitoreo;
- b) Reportar al directorio sobre la evolución de los indicadores claves de riesgo de LA/FT/FPADM que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las políticas, procesos, procedimientos y metodologías aplicadas;
- c) Poner en conocimiento del Comité de Administración de Riesgos y posteriormente, para aprobación del directorio, los límites específicos apropiados por exposición al riesgo de LA/FT/FPADM;



- d) Notificar al Comité de Administración Integral de Riesgos para que, cuando sea pertinente, apruebe los excesos temporales de los límites de exposición y proceda a tomar acción inmediata para controlar dichos excesos e informar inmediatamente al directorio;
- e) Evaluar y proponer en coordinación con la unidad de riesgos, para aprobación del Comité de Administración de Riesgos y posteriormente del directorio el sistema de indicadores de alerta temprana específicos de riesgo de LA/FT/FPADM;
- f) Analizar y pronunciarse en los plazos establecidos por la ley sobre los ROS reportados por el Oficial de Cumplimiento, para, de ser el caso, trasladarlos a conocimiento de la UAFE, dejando expresa constancia en la respectiva acta de la decisión tomada por cada uno de los miembros;
- g) Proponer al directorio para su aprobación el Manual del sistema de administración de riesgos y el Código de Ética en lo referente al riesgo de LA/FT/FPADM y sus actualizaciones;
- h) Aprobar las metodologías, modelos, indicadores cualitativos, cuantitativos, matrices, y más instrumentos o herramientas para prevenir el riesgo LA/FT/FPADM, así como para la oportuna detección de las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas o sospechosas presentadas por las Unidades de Cumplimiento y Riesgos;
- i) Aprobar el informe presentado por el Oficial de Cumplimiento sobre el riesgo de LA/FT/FPADM, para la creación de nuevos productos y servicios;
- j) Informar, al menos semestralmente, al Directorio respecto de las resoluciones tomadas y su seguimiento o cuando exista una resolución importante para su conocimiento o decisión;
- k) Realizar permanentemente el seguimiento de cada una de las etapas y elementos del sistema de administración de riesgos, en especial sobre la matriz de riesgo de LA/FT/FPADM, enfatizando en las acciones adoptadas para la mitigación del riesgo de la entidad, cuyos resultados deberán ser informados al menos semestralmente al Directorio; y,
- l) Recibir, analizar, aprobar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contengan los informes puntuales, mensuales y anuales del Oficial de Cumplimiento emitiendo las recomendaciones y correctivos del caso.

Productos y servicios:

1. Resoluciones Administrativas.
2. Actas que contengan sus pronunciamientos

Art. 19.- Comité de Seguridad de la Información. -

Misión: Supervisar, monitorear y evaluar el manejo y protección de la información mediante la aprobación de políticas, procedimientos y controles garantizando el cumplimiento normativo y la seguridad de la información del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

Unidad Responsable: Comité de Seguridad de la Información.

Responsables: Miembros del Comité de Seguridad de la Información.

Atribuciones y responsabilidades



- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Designar a un Oficial de Seguridad de la Información (OSI), quien no debe pertenecer a las áreas de Riesgos, Tecnologías de Información y Comunicación;
- c) Aprobar la política de seguridad de la información;
- d) Supervisar, monitorear y evaluar políticas, procedimientos y controles para asegurar la seguridad de la información;
- e) Promover una cultura organizacional de seguridad de la información;
- f) Mantener reuniones ordinarias cada trimestre y convocar sesiones extraordinarias por petición del Presidente del Comité; y,
- g) Contribuir a la mejora continua en materia de seguridad de la información, revisando y ajustando políticas y procedimientos según sea necesario.

Productos y Servicios:

1. Resoluciones Administrativas en materia de seguridad de la información.
2. Políticas, procedimientos y controles ligados a seguridad de la información.
3. Actas que contengan sus pronunciamientos.

Art. 20.- Gestión de Riesgos. -

Misión. - Administrar de manera integral los riesgos de mercado, liquidez, crédito, operativo y de país, tanto en el manejo del portafolio de inversiones privativas y no privativas, como de los procesos de operación y administración del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

Unidad Responsable: Dirección de Riesgos

Responsable: Director/a de Riesgos

Gestión Interna:

- Gestión Integral de Riesgos
- Gestión de Riesgo de Crédito
- Gestión de Riesgo de Liquidez
- Gestión de Riesgo de Mercado
- Gestión de Riesgo Operativo

Gestión Integral de Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Gestión Integral de Riesgos;
- b) Coordinar y controlar las gestiones de riesgo de crédito, riesgos de liquidez, riesgo de mercado, riesgo operativo;
- c) Proponer políticas, estrategias, procedimientos, manuales, planes de contingencia, modelos y metodologías para la administración integral de Riesgos, su actualización y Plan de Continuidad del Negocio;
- d) Monitorear e informar periódicamente al Comité de Administración Integral de Riesgos y a la Junta Directiva sobre los riesgos inherentes, límites de riesgos y niveles de exposiciones de cada uno de los riesgos a los cuales se encuentra



- expuesto el portafolio de inversiones privativas y no privativas;
- e) Proponer para aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permitan reflejar los niveles de exposición a los riesgos y posibilidad de realizar ejercicios de simulación de escenarios de estrés y cumplimiento de límites;
 - f) Presentar de manera mensual al Comité de Administración Integral de Riesgos y demás instancias pertinentes, el reporte sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados para aprobación de la Junta Directiva; su evolución en el tiempo debe ser informada oportunamente;
 - g) Proponer estrategias de comunicación y mecanismos de socialización al interior de la organización que permita una mayor cultura de riesgos;
 - h) Presentar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva, Comité de Administración Integral de Riesgos, Junta Directiva y Comisión Fiscalizadora y demás unidades o cuerpos colegiados requerientes;
 - i) Solicitar al presidente del Comité de Administración Integral de Riesgos, convoque a sesión de Comité, siempre que considere necesario, por razones atribuibles a un potencial incumplimiento de algún límite preestablecido, cambios repentinos en el entorno económico que genere un aumento en la exposición de alguno de los riesgos, por cualquier asunto relevante;
 - j) Presentar trimestralmente al Comité de Administración Integral de Riesgos el informe sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados;
 - k) Presentar anualmente al Comité de Administración Integral de Riesgos el informe sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados;
 - l) Liderar el desarrollo, la aplicabilidad y cumplimiento de políticas, procedimientos, manuales y procesos entorno al manejo integral de riesgos;
 - m) Analizar la incursión del SCPN en nuevas operaciones y actividades acordes con las estrategias institucionales, con sujeción a las disposiciones legales, normativas y estructuras;
 - n) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente;
 - o) Las demás que determine el Comité de Administración Integral de Riesgos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, o las que sean dispuestas por la Superintendencia de Bancos. y,
 - p) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Gestión de Riesgo de Crédito

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo de crédito;
- b) Definir los límites y niveles de exposición de riesgos crediticio;
- c) Elaborar políticas, estratégicas, procedimientos, manuales, planes de contingencia, modelos y metodologías de riesgos de crédito;
- d) Proponer metodologías y técnicas analíticas basadas en el comportamiento



histórico de los datos analizados, que permitan determinar niveles de probabilidad e incumplimiento, niveles de exposición y la severidad de pérdidas;

- e) Identificar las provisiones requeridas para el portafolio de créditos del SCPN bajo parámetros propios y del ente de control Superintendencia de Bancos;
- f) Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva, Comité de Administración Integral de Riesgos, Junta Directiva, Comisión Fiscalizadora y demás unidades o cuerpos colegiados requirentes respecto al riesgo de crédito;
- g) Proponer un sistema de indicadores de alerta temprana que permite reflejar los niveles de exposición de riesgos de crédito;
- h) Elaborar el manual que cumpla con la normativa expedida por el ente de control respecto a la administración de cartera de crédito y poner en conocimiento del Comité de Administración Integral de Riesgo para su cumplimiento;
- i) Las demás actividades designadas por el Director de Riesgos, o sean determinadas en base a la normativa legal vigente; y,
- j) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Gestión de Riesgo de Liquidez

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo de liquidez;
- b) Definir los límites y niveles de exposición de riesgos de liquidez;
- c) Presentar trimestralmente, un análisis de flujo de caja proyectado de los distintos portafolios. Dicho análisis deberá incluir pruebas de sensibilidad ante la liquidación anticipada de las posiciones en las que los portafolios tengan concentraciones por emisor u emisión;
- d) Elaborar políticas, estrategias, procedimientos, manuales, planes de contingencia, modelos y metodologías de riesgo de liquidez;
- e) Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva, Comité de Administración Integral de Riesgos, Junta Directiva, Comisión Fiscalizadora y demás unidades o cuerpos colegiados requirentes respecto al riesgo de liquidez; "
- f) Proponer un sistema de indicadores de alerta temprana que permita medir los niveles de exposición del riesgo de liquidez;
- g) Realizar periódicamente pruebas de estrés y back testing a las metodologías de riesgos de liquidez, de ser el caso, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
- h) Calcular y valorar las posiciones sensibles de cada uno de los riesgos identificados cuando sea aplicable y su afectación a la cuenta individual o al patrimonio de cada fondo y los administradores cuando corresponda y las estrategias de cobertura;
- i) Las demás actividades designadas por el Director de Riesgos, o sean determinadas en base a la normativa legal vigente; y,
- j) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente."



Gestión de Riesgo de Mercado

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo de mercado;
- b) Definir los límites y niveles de exposición de riesgos de mercado;
- c) Elaborar políticas, estrategias, procedimientos, manuales, planes de contingencia, modelos y metodologías de riesgo de mercado;
- d) Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva, Comité de Administración Integral de Riesgos, Junta Directiva, Comisión Fiscalizadora y demás unidades o cuerpos colegiados requirentes respecto al riesgo de mercado;
- e) Proponer un sistema de indicadores de alerta temprana que permita medir los niveles de exposición del riesgo de mercado;
- f) Evaluar la calidad del emisor, tipo de emisión y la probabilidad de incumplimiento de las inversiones financiera a fin de inmunizar el riesgo de contraparte;
- g) Evaluar y proponer alternativas de diversificación del riesgo de mercado de los portafolios;
- h) Velar por el cumplimiento de los niveles de aprobación para realizar inversiones, así como el funcionamiento y la utilización de sistemas de grabaciones de audio para la concertación de las operaciones de inversión de los portafolios; y, el mantenimiento de dichas grabaciones por un mínimo de dos años;
- i) Informar al Comité de Administración Integral de Riesgos sobre anomalías que se produjeran producto del incumplimiento de las políticas de inversión aprobadas por la Comisión de Inversiones;
- j) Evaluar a través de modelos de valor en riesgo la probabilidad de pérdida potencial de los portafolios administrados y recomendar planes de contingencia para inmunizar dichas pérdidas;
- k) Evaluar y recomendar la viabilidad de alternativas de inversión propuestas por el Asesor Técnico Financiero;
- l) Realizar periódicamente pruebas de estrés y back testing a las metodologías de riesgos de liquidez, de ser el caso, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
- m) Las demás actividades designadas por el Director de Riesgos, o sean determinadas en base a la normativa legal vigente; y,
- n) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Gestión de Riesgo Operativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo operativo;
- b) Definir los límites y niveles de exposición de riesgo operativo;
- c) Elaborar políticas, estrategias, procedimientos, manuales, planes de contingencia, modelos y metodologías de riesgo operativo;
- d) Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva, Comité de



- Administración Integral de Riesgos, Junta Directiva, Comisión Fiscalizadora y demás unidades o cuerpos colegiados requirentes respecto al riesgo operativo;
- e) Proponer un sistema de indicadores de alerta temprana que permite reflejar los niveles de exposición de riesgo operativo;
 - f) Elaborar el plan de continuidad de negocio y su ejecución;
 - g) Diseñar e implementar políticas y procedimientos necesarios para mitigar los riesgos tecnológicos inmersos en el proceso de inversión de portafolios;
 - h) Las demás actividades designadas por el Director de Riesgos, o sean determinadas en base a la normativa legal vigente; y,
 - i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

Gestión Integral de Riesgos

1. Informe trimestral y Anual de Administración Integral de Riesgo.
2. Informes requeridos por unidades o cuerpos colegiales requirentes.
3. Políticas, procesos, modelos y metodologías de las Administración Integral de Riesgos.
4. Reporte mensual de los límites y niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados.
5. Reportes de Alerta temprana.
6. Planes de contingencia de cada uno de los riesgos asumidos.
7. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Riesgo de Crédito

1. Informe trimestral de la administración de riesgo de crédito.
2. Reporte mensual de límites y exposiciones de riesgo de crédito.
3. Metodologías para calificación de riesgo de crédito del portafolio.
4. Bases y construcción de datos de la medición de riesgo de crédito
5. Informe de provisiones requeridas del portafolio de inversiones.
6. Informe trimestral de calificación de activos en riesgo y constitución de provisiones.
7. Informe trimestral del nivel de endeudamiento de los servidores policiales.
8. Políticas, modelos, instructivos de riesgo de crédito.
9. Informes requeridos por unidades o cuerpos colegiales, respecto al riesgo de crédito.
10. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Riesgo de Liquidez

1. Informe trimestral de administración de riesgo de liquidez.
2. Reporte mensual de límites y exposición de riesgo de liquidez.
3. Metodología de pruebas de estrés y back testing.
4. Políticas, modelos, instructivos de riesgo de liquidez.
5. Flujos de caja y brechas de liquidez con escenarios para identificar el riesgo de liquidez.



6. Informes requeridos por unidades o cuerpos colegiales, respecto al riesgo de liquidez.
7. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Riesgo de Mercado

1. Informe trimestral de administración de riesgo de mercado.
2. Reporte mensual de límites y exposición de riesgo de mercado.
3. Informes trimestrales de pruebas de estrés y “back testing”.
4. Informe trimestral de evaluación de calidad del emisor y tipo de emisión.
5. Informes de viabilidad de alternativas de inversión propuestas.
6. Bases y construcción de datos de la mediación de riesgos de mercado de indicadores clave.
7. Políticas, modelos, instructivos de riesgo de mercado.
8. Informes requeridos por unidades o cuerpos colegiales, respecto al riesgo de mercado.
9. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Riesgo Operativo

1. Informe trimestral de administración de riesgo operativo.
2. Reporte mensual de límites y exposición de riesgos operativos.
3. Informe mensual de mapa de calor exposición de riesgo operativo.
4. Matriz semestral de riesgos operativo institucional.
5. Plan de continuidad del negocio.
6. Políticas, modelos, instructivos de riesgo operativo.
7. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 21.- Comisión de Calificación de Inversiones Privativas. -

Misión. – Evaluar y calificar las inversiones privadas promoviendo resultados que determinará el nivel de provisiones requerido para protegerlos adecuadamente frente a eventuales pérdidas por incobrabilidad

Unidad Responsable: Comisión de Calificación de Inversiones Privativas

Responsable: Vocal de la Junta Directiva quien presidirá

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable
- b) Presentar a Junta Directiva el Informe de Calificación de las Inversiones privadas de manera trimestral con corte al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre
- c) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.



CAPÍTULO II

PROCESOS SUSTANTIVOS

Direccionamiento Técnico

Art. 22.- Gestión de Prestaciones. -

Misión. - Realizar la liquidación de las prestaciones del seguro de cesantía o la devolución de aportes que tiene derecho el servidor policial conforme lo determina la Ley de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

Unidad Responsable: Departamento de Prestaciones

Responsible: Jefe/a del Departamento de Prestaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Revisar y validar la liquidación de las prestaciones de los Servidores Policiales de acuerdo a la normativa legal vigente;
- c) Validar y controlar el registro de información en el sistema informático del SCPN, los datos de los servidores policiales, respecto a los aportes personales y patronales, órdenes judiciales, situación profesional y alertas de acuerdo a la normativa legal que rige a la Policía Nacional;
- d) Revisar y validar el reporte de socios que no han reclamado sus prestaciones;
- e) Cumplir con las disposiciones inherentes a las resoluciones de la Junta Directiva referente a los parámetros para el cálculo de las prestaciones;
- f) Informar sobre el seguro de cesantía y devolución de aportes;
- g) Revisar y validar las certificaciones del valor de las prestaciones y tiempos de aportaciones;
- h) Emitir y presentar los reportes estadísticos de la información respecto a las prestaciones;
- i) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia; y,
- j) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Gestión de Seguro de Cesantía y Devolución de Aportes

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar, validar, asignar y crear en el sistema informático, el expediente para liquidación de prestaciones de los Servidores Policiales de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b) Liquidar las prestaciones de los Servidores Policiales de acuerdo a la normativa legal vigente;
- c) Registrar y mantener actualizados en forma permanente, en el sistema informático del SCPN, los datos de los servidores policiales, respecto a los aportes personales y patronales, órdenes judiciales, situación policial y profesional además de las novedades, de acuerdo a la normativa legal que rige a la Policía Nacional;



- d) Depurar reporte de beneficiarios/as que no han reclamado sus prestaciones;
- e) Proporcionar información, atender requerimientos e inquietudes de los usuarios sobre el seguro de cesantía y devolución de aportes;
- f) Elaborar certificaciones del valor de las prestaciones y tiempos de aportaciones;
- g) Elaborar reportes estadísticos de la información respecto a las prestaciones; y,
- h) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- 1. Informe de Liquidación de Seguro de Cesantía.
- 2. Informe de Liquidación de Devolución de Aportes.
- 3. Informe Trimestral de carga de Información del personal policial.
- 4. Informe semestral de prestaciones No reclamadas.
- 5. Registro de atención al usuario.
- 6. Informes y oficios de la gestión de prestaciones.
- 7. Certificados en el ámbito de su competencia.
- 8. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 23.- Gestión de Inversiones. -

Misión. - Administrar y monitorear continuamente el portafolio de inversiones, resueltas y aprobadas por la Comisión de Inversiones, a fin de aplicar los principios de seguridad, rentabilidad, diversificación y liquidez.

Unidad Responsable: Departamento de Inversiones

Responsable: Jefe/a del Departamento de Inversiones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Supervisar el portafolio de inversiones;
- c) Supervisar y coordinar las inversiones aprobadas e informar su cumplimiento a la Comisión de Inversiones;
- d) Informar a la Comisión de Inversiones el portafolio de inversiones actualizado; Informar proyecciones de flujo de rendimientos;
- e) Coordinar y remitir los registros de las inversiones aprobadas al Departamento Económico Financiero- gestión de Contabilidad para su respectiva validación;
- f) Cumplir con las disposiciones y recomendaciones impartidas por la Superintendencia de Bancos;
- g) Supervisar y controlar la efectividad de los procesos, calidad de los servicios y resultados en el ámbito de sus competencias;
- h) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- i) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos



directivos en materia de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informe de Gestión del Departamento de Inversiones.
2. Reporte de Portafolio.
3. Matriz de seguimiento y control del portafolio.
4. Matriz de seguimiento y control de indicadores con respecto a procesos, calidad de los servicios y resultados.
5. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión Interna:

- Gestión de Inversiones Privativas
- Gestión de Inversiones No Privativas
- Gestión de Descuentos y Cobranzas de Inversiones Privativas

Gestión de Inversiones No Privativas. -

Misión. - Gestionar las compras de las inversiones resueltas y aprobadas por la Comisión de Inversiones, además administrar y monitorear continuamente el portafolio de inversiones No Privativas, a fin de informar la aplicación de los principios de seguridad, rentabilidad, diversificación y liquidez.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar y coordinar la compra de las inversiones aprobadas e informar su cumplimiento al Jefe de Inversiones;
- b) Ejecutar y coordinar la compra de inversiones bursátiles aprobadas e informar su cumplimiento al Jefe de Inversiones;
- c) Generación y validación de tablas de amortización de inversiones bursátiles
- d) Gestionar el pago de los vencimientos de las inversiones;
- e) Parametrizar items en el sistema para compra de inversiones;
- f) Conciliar las inversiones custodiadas en Decevale y en DCV Banco Central;
- g) Registrar las compras y vencimientos en el sistema de inversiones;
- h) Monitorear la estructura del Portafolio de Inversiones;
- i) Monitorear los límites de inversión en función de los cupos y calificación de riesgos;
- j) Participar de las reuniones de Juntas de Accionistas,
- k) Entregar información oportuna del portafolio de inversiones actualizado;
- l) Remitir los títulos de las inversiones al custodio;
- m) Remitir los reportes de los dividendos en acciones y en efectivo que mantiene el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- n) Elaborar informes de compras, vencimientos, monitoreo y otros requeridos por los cuerpos colegiados;
- o) Elaborar el informe de gestión dentro del área de sus competencias;
- p) Actualizar firmas de la representante legal con los emisores de las inversiones;
- q) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,



- r) Cumplir con las disposiciones y recomendaciones impartidas por la Superintendencia de Bancos.

Productos y Servicios:

1. Reporte del portafolio de inversiones a la Superintendencia de Bancos.
2. Reporte Histórico Portafolio Renta Fija
3. Reporte Portafolio Renta Variable
4. Reporte Rendimiento del Portafolio
5. Reporte Rendimiento Privativo Segmentado
6. Reporte Inversiones por Tipo
7. Reporte e informe de compras de inversiones
8. Reporte e informe de vencimientos de inversiones.
9. Reporte e Informe de límites de inversión
10. Informes, oficios y memorandos de la gestión de Inversiones.
11. Actas de entrega recepción de títulos de inversión al custodio
12. Carta de instrucción de la compra/venta de inversiones
13. Carta de instrucción para el pago de vencimientos de inversiones
14. Reporte de tablas de amortización de inversiones bursátiles
15. Formularios de actualización de firmas de el/la Representante Legal
16. Actas de reunión
17. Reporte de archivo físico de la gestión.
18. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Inversiones Privativas. -

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar información a los usuarios sobre los servicios y productos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y atender los requerimientos e inquietudes de los usuarios;
- b) Realizar el seguimiento eficiente el cual permite monitorear el estado de cada solicitud de crédito, identificando y resolviendo a cabalidad los procesos con la finalidad de evitar cualquier inconveniente, y brindar la información oportuna de los tramites solicitados por los aportantes;
- c) Verificar y analizar la documentación y requisitos de monto, plazo, capacidad de endeudamiento para el otorgamiento del préstamo;
- d) Coordinar y gestionar los desembolsos de los préstamos aprobados;
- e) Generar el reporte diario de préstamos en el sistema informático para establecer el informe del monto de desembolsos diarios;
- f) Ingresar y registrar la información en el módulo del sistema informático en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar el registro técnico de estructuras de datos de operaciones activas;
- h) Organizar y entregar los títulos valores a Administración de Caja para su custodia;
- i) Coordinar las gestiones inherentes para efectuar los avalúos de los bienes;
- j) Revisar la vigencia de avalúos de bienes hipotecarios;
- k) Reevaluar los bienes de préstamos reestructurados y refinanciados;
- l) Elaborar, coordinar y administrar la contratación de seguros de bienes muebles,



- inmuebles, vehículos y pólizas de fidelidad de acuerdo con la normativa aplicable;
- m) Generar pagos de seguros a préstamos hipotecarios y prendarios;
 - n) Realizar la liquidación del fondo de contingencia;
 - o) Reportar la renovación y vencimientos de póliza de seguros;
 - p) Asistir a los usuarios en el ámbito de gestión seguros;
 - q) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.
 - r) Cumplir con las disposiciones y recomendaciones impartidas por la Superintendencia de Bancos;

Productos y Servicios:

- 1. Registro de atención al cliente.
- 2. Tablas de amortización.
- 3. Solicitud de crédito.
- 4. Reporte de buró de crédito.
- 5. Reporte consolidado de préstamos precalificados.
- 6. Reporte consolidado de préstamos otorgados.
- 7. Expediente de préstamo.
- 8. Informe de avalúos y fiscalización de los bienes.
- 9. Informe de bienes inmuebles afectados.
- 10. Informe y reporte mensual de indicadores de la gestión de recuperación de cartera.
- 11. Oficios e informes técnicos de la gestión.
- 12. Certificados en el ámbito de su competencia.
- 13. Póliza de seguro con la compañía aseguradora.
- 14. Reporte de renovación y vencimientos de pólizas de seguros.
- 15. Informes técnicos de seguros.
- 16. Reporte de archivo físico de la gestión.
- 17. Liquidación del fondo de contingencia.
- 18. Reporte de Estructuras de datos operaciones activas (R81, R82, R83, R84, R85)
- 19. Reporte de Títulos Valores.
- 20. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Descuentos y Cobranzas Inversiones Privativas. -

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, monitorear y ejecutar la gestión de descuentos, recuperación y cobranza extrajudicial de la cartera de inversiones privativas, conforme los procedimientos, estrategias y normativa establecida;
- b) Proponer e implementar mecanismos, metodologías y estrategias eficientes de recuperación y cobranza extrajudicial de cartera;
- c) Administrar, coordinar y gestionar el proceso de descuentos de los distintos productos de préstamos con las entidades pertinentes;
- d) Coordinar y gestionar la conciliación de los préstamos otorgados, sobre la base de los roles de descuentos proporcionados y las transferencias efectuadas;



- e) Gestionar, elaborar y ejecutar las liquidaciones de los préstamos por cartera vencida;
- f) Elaborar los informes de cartera vencida cuando las gestiones administrativas y extrajudiciales de cobranza se hubieren agotado sin resultado positivo y trasladar de manera oportuna la información necesaria para el inicio del proceso judicial;
- g) Verificar y coordinar con el área de atención al cliente el cambio de garante en caso de fallecimiento;
- h) Ingresar y registrar la información pertinente a descuentos, recuperación y cobranza extrajudicial, en el módulo del sistema informático en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar con el archivo periférico y central la entrega de gestiones de cobranza extrajudicial;
- j) Elaborar diversas certificaciones vinculadas a la gestión de descuentos y cobranza extrajudicial, incluyendo la verificación de adeudar o no al Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- k) Elaborar y evaluar los indicadores de gestión de cobranza extrajudicial y casos asignados a cobranza judicial;
- l) Elaborar informes técnicos vinculados al proceso de descuentos y cobranza extrajudicial;
- m) Establecer soluciones de pago con los socios que mantengan situaciones inusuales dentro del proceso de cobranza extrajudicial, de acuerdo con la normativa de la Superintendencia de Bancos;
- n) Analizar y controlar la evolución y distribución de la cartera vencida, demandada y castigada;
- o) Elaborar y mantener actualizada la información de los socios, a fin de realizar los procesos de notificaciones pertinentes;
- p) Elaborar el informe y remitir los expedientes de las operaciones que deben ser administrados en la etapa judicial;
- q) Elaborar políticas, procesos, procedimientos y marco legal vigente en el ámbito de su competencia;
- r) Realizar el seguimiento a los compromisos de pago;
- s) Ejecutar y coordinar la asignación de la cartera vencida, para la gestión de recuperación y cobranza extrajudicial, a través del personal técnico del área;
- t) Realizar las gestiones de recuperación y cobranza extrajudicial a través de las notificaciones, llamadas telefónicas u otros medios para el efecto;
- u) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Informe mensual de recuperación de cobranza extrajudicial de cartera.
2. Reporte mensual de indicadores de la gestión de descuentos y cobranza extrajudicial de cartera.
3. Oficios e informes técnicos de la gestión
4. Reporte e informe de liquidaciones anticipadas
5. Reporte e informe de liquidaciones por mora
6. Certificados en el ámbito de su competencia



7. Informe de novación, refinanciamiento y reestructuración de créditos
8. Reporte Ejecutable de descuentos
9. Reporte de recuperación de cartera conforme la aplicación de descuentos
10. Reporte de devoluciones de cartera
11. Oficios de autorización para descuento del ISSPOL, tanto a deudores como a garantes
12. Reporte e informe de cobranzas Vía E - Mail y/u otros medios
13. Registro de atención al cliente referente a información sobre Descuentos, Cobranzas y Devoluciones
14. Reporte de autorizaciones para cambio por solicitud del socio
15. Reporte de solicitudes de cambio por solicitud del socio
16. Reporte de simulación por solicitud del socio.
17. Inventario documental de archivos de gestión.

CAPÍTULO III

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 24.- Gestión Asesoría Jurídica. -

Misión. - Asesorar a los órganos directivos y departamentos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional dentro del marco legal; así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Unidad Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director /a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar y direccionar los requerimientos respecto al personal, logística y trámites administrativos del SCPN;
- b) Asistir, coordinar y delegar el patrocinio de procesos judiciales con el personal policial y civil de la Dirección de Asesoría Jurídica del SCPN;
- c) Asesorar a los órganos y departamentos que conforman el SCPN, así como al usuario externo;
- d) Presentar proyectos de ley, resoluciones, informes, análisis, criterios jurídicos requeridos por los órganos y comisiones del SCPN;
- e) Asistir y/o delegar a reuniones, comisiones, convenciones u otras requeridos por SCPN; y,
- f) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Gestionar, distribuir requerimientos
2. Coordinar y desarrollar el patrocinio judicial
3. Asesorar y dirigir el funcionamiento interno y externo



4. Entregar proyectos, análisis, criterios
5. Asistencia a reuniones de trabajo.

Gestión Interna:

- Gestión Asesoría Legal
- Gestión de Cobranza
- Patrocinio Judicial

Gestión Asesoría Legal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Asesorar a todos los órganos de la institución para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional;
- c) Coordinar y gestionar los procedimientos administrativos en el ámbito de la gestión institucional
- d) Elaborar y presentar proyectos de reforma a la ley, reglamentos, resoluciones, normas del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional Elaborar y presentar proyectos de reforma a la ley, reglamentos, resoluciones, normas del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- e) Elaborar proyectos de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes
- f) Examinar los proyectos de convenios que deba suscribir la institución
- g) Emitir informes, criterios y oficios que sean requeridos por los organismos y departamentos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
Justificación: Se cambia la redacción;
- h) Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales;
- i) Coordinar y remitir formatos de contratos y minutas;
- j) Atender consultas jurídicas que requieran usuarios externos;
- k) Elaborar los contratos y resoluciones dentro de los procesos de contratación pública;
- l) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- m) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- n) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente;
- o) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes, criterios jurídicos, oficios, memorandos solicitados por los organismos y departamentos de la institución.



2. Proyecto de leyes, reglamentos, resoluciones y normas o reformas.
3. Informe anual de gestión de procesos judiciales y administrativos.
4. Demandas, denuncias y escritos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales.
5. Propuestas de consultas jurídicas a los órganos pertinentes.
6. Contratos, convenios, actas transaccionales, resoluciones.
7. Contratos y resoluciones en el ámbito de compras públicas.
8. Reporte de Asesoría legal al usuario en el ámbito de competencia.
9. Reporte de acciones legales.
10. Reporte de contratos y convenios suscritos.
11. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Cobranza Judicial

- a) Iniciar procesos legales, presentar demandas contra deudores en mora;
- b) Comparecer y patrocinar en audiencias, ejerciendo la defensa técnica de la cobranza judicial;
- c) Monitorear e impulsar el progreso de los procesos;
- d) Colaborar con funcionarios judiciales en la gestión de citación a deudores y partes procesales, peritos y depositarios judiciales;
- e) Negociar acuerdos de pago con deudores para resolver casos extrajudicialmente;
- f) Aplicar mecanismos procedimentales para garantizar el cumplimiento efectivo de los fallos emitidos por órganos jurisdiccionales competentes;
- g) Analizar el riesgo, evaluar la viabilidad de recuperación en cada caso;
- h) Informar sobre el estado y resultados de los procesos de cobranza judicial;
- i) Asegurar que todas las acciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables;
- j) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Demandas judiciales, preparación y presentación de demandas para iniciar procesos legales de cobro;
2. Escritos, solicitud de medidas cautelares
3. Reporte de asesoría legal, consultoría sobre estrategias de cobro y opciones legales disponibles.
4. Acuerdos de negociación, servicios de mediación para lograr acuerdos de pago extrajudiciales
5. Reporte de investigación de activos, búsqueda de bienes y recursos del deudor para potencial embargo;
6. Informe de análisis de cartera, evaluación de la deuda para determinar casos prioritarios o de mayor viabilidad;
7. Informes de gestión, reportes sobre el estado y progreso de los casos.
8. Registro de atención al cliente proporcionando información y asistencia en relación con sus deudas y las opciones de pago disponibles.
9. Inventario documental de archivos de gestión.



Gestión de Patrocinio Judicial

- a) Defender los intereses de la Institución en las causas judiciales, extrajudiciales y procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que intervenga, de conformidad con lo provisto en la Ley, ante los respectivos juzgados, tribunales o centros de mediación y arbitraje;
- b) Intervenir en las causas judiciales, extrajudiciales y procedimientos alternativos de solución de conflictos en las que la Institución sea parte;
- c) Realizar el control y seguimiento de las causas judiciales y extrajudiciales;
- d) Contestar demandas, formular prueba suficiente, interponer recursos judiciales previstos en la Ley;
- e) Asistir a audiencias y demás diligencias señaladas en cada proceso;
- f) Analizar y proponer acciones para el mejoramiento del desempeño, orientados a alcanzar estándares de calidad.
- g) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Actos de protección judicial de los intereses y del patrimonio institucional.
2. Autos sentencias y resoluciones.
3. Reportes, demandas, contestaciones a demandas, escritos, pruebas, recursos judiciales, etc.
4. Actas de audiencia o diligencia, resoluciones conforme el debido proceso.
5. Documentación de respaldo de las acciones legales y administrativas.
6. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 25.- Planificación y Gestión. -

Misión. - Asesorar, coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar metodológicamente la gestión institucional que permita la consecución del plan estratégico, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y eficacia de los productos y servicios.

Unidad Responsable: Departamento de Planificación

Responsable: Jefe/a del Departamento de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia, articulación de la planificación técnica, financiera y de mejoramiento continuo a nivel directivo y operativo;



- c) Liderar y asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual en concordancia con los Objetivos Estratégicos institucionales para aprobación de la Junta Directiva;
- d) Administrar el catálogo de reglamentos, manuales, protocolos, instructivos y otras herramientas internas que viabilicen la mejora de los procesos de gestión;
- e) Gestionar la socialización para la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos en el ámbito de la competencia;
- f) Dirigir el levantamiento, diseño y evaluación de indicadores de gestión estratégica y operativa orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
- g) Solicitar la elaboración, actualización y/o reformas a las políticas, normas y procedimientos internos orientados al mejoramiento continuo y calidad en los servicios institucionales;
- h) Asesorar a nivel directivo y operativo en la elaboración de planes y/o proyectos que viabilicen la mejora e innovación de los procesos de gestión en el ámbito de su competencia;
- i) Certificar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual;
- j) Suscribir los informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias con base al cumplimiento de la programación operativa anual;
- k) Gestionar el seguimiento y cumplimiento de la Planificación Institucional a través de la evaluación de indicadores estratégicos y de gestión;
- l) Liderar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en concordancia con los Objetivos Estratégicos institucionales para aprobación de la Junta Directiva;
- m) Liderar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional en aplicación a la normativa legal vigente;
- n) Gestionar la entrega de información referente al cumplimiento de observaciones de los entes de control;
- o) Gestionar, ejecutar y controlar el diseño, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Gestión a su cargo;
- p) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- q) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación y Proyectos.
- Gestión de Procesos y Calidad.

Gestión de Planificación y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar metodológicamente a los diferentes departamentos en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos, procesos y sistema de calidad;
- b) Formular, elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual en función de los insumos presentados por las unidades operativas;



- c) Emitir certificaciones anuales y plurianuales con base al cumplimiento de la programación operativa anual;
- d) Emitir informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias con base al cumplimiento de la programación operativa anual en marco del cumplimiento de los objetivos;
- e) Definir y coordinar el levantamiento, diseño y evaluación de indicadores de gestión estratégica y operativa orientados al cumplimiento de objetivos institucionales;
- f) Formular y elaborar el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los Objetivos Estratégicos institucionales para aprobación de la Junta Directiva;
- g) Elaborar la matriz de competencias, modelo de gestión y análisis de presencia institucional;
- h) Consolidar la entrega de información referente al cumplimiento de observaciones de los entes de control; y,
- i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual
2. Certificaciones anuales y plurianuales del Plan Operativo Anual
3. Informes de viabilidad previo la emisión de certificaciones y/o reformas
4. Reformas Plan Operativo Anual.
5. Indicadores estratégicos y operativos
6. Plan Estratégico Institucional
7. Matriz de Competencias
8. Modelo de Gestión Institucional
9. Análisis de Presencia Institucional (APIT)
10. Informes de evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico institucional.
11. Matriz de cumplimiento a observaciones de los entes de control.
12. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Procesos y Calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Codificar los manuales, protocolos, instructivos y otras herramientas metodológicas internas que viabilicen la mejora de los procesos de gestión;
- b) Apoyar en la socialización para la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos en el ámbito de la competencia;
- c) Definir la elaboración, actualización y/o reformas a las políticas, normas y procedimientos internos orientados al mejoramiento continuo y calidad en los servicios institucionales;
- d) Asesorar metodológicamente en la elaboración de planes y/o proyectos que viabilicen la mejora e innovación del catálogo de procesos y portafolio de servicios institucionales;



- e) Mantener y controlar el diseño, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Gestión a su cargo;
- f) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- 1. Manuales e Instructivos para la gestión institucional.
- 2. Catálogo de Procesos institucionales actualizado
- 3. Portafolio de servicios institucionales.
- 4. Propuestas de Planes y/o Proyectos de mejora continúa promovido por las unidades operativas
- 5. Informes de Evaluación y Seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad a través del cumplimiento de indicadores de calidad
- 6. Informes de auditorías internas a los Sistemas de Gestión de Calidad.
- 7. Inventario documental de archivos de gestión

Art. 26.- Asesoría Técnica Financiera. -

Misión. - Asesorar a los órganos directivos en materia de inversiones privadas y no privadas a fin de rentabilizar el portafolio de inversiones.

Unidad Responsable: Asesoría Técnica Financiera

Responsable: Asesor/a Técnico/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, sus Reglamentos y demás normativa aplicable de acuerdo con sus competencias;
- b) Validar y evaluar el Plan Anual de Inversiones del SCPN, para conocimiento, análisis y aprobación;
- c) Evaluar la liquidez del corto plazo, a fin de atender las prestaciones de seguridad social;
- d) Plantear propuesta con alternativas de inversión a corto, mediano y largo plazo, para la diversificación y rentabilidad del portafolio de inversiones del SCPN, en base a los diferentes análisis financieros con la respectiva ponderación técnica de las alternativas existentes;
- e) Asesorar a los Órganos Directivos del SCPN, en la búsqueda de nuevas fuentes de inversión para mejorar la rentabilidad del portafolio de inversiones;
- f) Validar las metodologías financieras a utilizarse en la valoración de los títulos valores y productos financieros de inmediata liquidez que deben conformar el Fondo de Liquidez;
- g) Gestionar y coordinar con el Departamento de Asesoría Actuarial la liquidez en el corto, mediano y largo plazo con visión a la sostenibilidad y sustentabilidad del Fondo;



- h) Las demás que le fueren asignadas por los Organismos de control y Órganos Directivos y en materia de su competencia, acorde a la ley y reglamentos y del presente Estatuto del SCPN; y,
- i) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

Gestión Interna:

- Asesoría Técnica Financiera.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Inversiones del SCPN;
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Inversiones del SCPN
- c) Elaborar informes técnicos con las mejores propuestas de inversión privativas y no privativas, en renta fija y renta variable para la diversificación del portafolio;
- d) Analizar a través de diferentes metodologías financieras los títulos valores y productos financieros de inmediata liquidez que deben conformar el Fondo de Liquidez;
- e) Realizar la ponderación de los instrumentos financieros de renta fija y renta variable con el fin de determinar las mejoras alternativas donde invertir y así diversificar el portafolio de inversiones del SCPN;
- f) Gestionar y coordinar con el Departamento de Inversiones Privativas la asignación y reasignación de cupos para los diferentes productos crediticios que mantiene el SCPN;
- g) Gestionar y coordinar con el Departamento de Inversiones Privativas de manera mensual, la fecha de apertura de créditos para los servidores policiales;
- h) Gestionar y coordinar con el Departamento Económico Financiero del SCPN, los recursos económicos disponibles ingresados por concepto de aportes patronales, personales y descuentos de préstamos recibidos por parte del MEF, así como también los valores correspondientes al cobro de créditos y la prima de Fondo de Contingencia; y,
- i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversiones.
2. Informe mensual de evaluación al Plan Anual de Inversiones
3. Informe mensual de la liquidez en base a la disponibilidad de recursos.
4. Informes Técnicos de alternativas de inversiones Privativas y No privativas.
5. Informes de factibilidad técnica financiera para la creación, modificación y/o eliminación de productos crediticios.
6. Informe mensual de asignación de cupos para productos crediticios.
7. Informe mensual de apertura mensual de créditos para los servidores policiales
8. Informes de gestión solicitados por los diferentes Departamentos y los Cuerpos Colegiados del SCPN.



9. Oficios, memorandos e informes en el ámbito de su competencia.
10. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 27.- Asesoría Actuarial. -

Misión. - Apoyar y asesorar sobre la situación financiera actuarial, sustentabilidad y sostenibilidad del fondo administrado por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, con fundamento en bases estadísticas demográficas, biométricas, económicas, financieras y actuariales.

Unidad Responsable: Asesoría Actuarial

Responsable: Asesor/a Actuarial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Análisis de las Valuaciones Actuariales y asesoramiento para la implementación de las recomendaciones de los Estudios Actuariales;
- c) Elaborar estudios técnicos e informes periódicos sobre la situación financiero actuarial y proyecciones;
- d) Actualizar permanentemente las bases biométricas, demográficas, económicas, financieras y actuariales;
- e) Asesorar a los órganos directivos en la toma de decisiones referente a activos y pasivos contingentes correspondientes a las prestaciones;
- f) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- g) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

Productos y servicios:

1. Informe estadístico de las prestaciones.
2. Informe estadístico de inversiones privativas y no privativas.
3. Informes de actualización de las bases demográficas, biométricas, económicas, financieras y actuariales de la población asegurada y del Seguro de Cesantía.
4. Estudios e informes técnicos actuariales de los Servicios.
5. Informe de situación financiera y actuarial de las prestaciones del seguro de cesantía y del fondo de contingencia.
6. Informe de gestión en el ámbito de su competencia
- h) Oficios y memorandos.
- i) Inventario documental de archivos de gestión.

Art 28.- Gestión de Cumplimiento. -

Misión. – Controlar el cumplimiento del sistema de administración de riesgo de



LA/FT/FPADM, propendiendo a controlar que el riesgo residual se ubique en niveles apropiados, mediante la aplicación de políticas, procesos y procedimientos preventivos y la detección de operaciones o transacciones inusuales e injustificadas o sospechosas o la tentativa de realizarlas.

Unidad Responsable: Unidad de Cumplimiento

Responsable: Oficial de Cumplimiento

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y someter a aprobación del comité de administración integral de riesgos, un sistema de indicadores de alerta temprana, basado en reportes objetivos y oportunos, que permita reflejar los niveles de exposición al riesgo de LA/FT/FPADM y cumplimiento de límites.
- b) Emitir un informe para conocimiento del Comité de Cumplimiento y aprobación del directorio sobre el nivel de apetito de riesgo de LA/FT/FPADM su tolerancia, indicadores clave de riesgo y límites, el esquema de los roles y responsabilidades de los funcionarios que supervisan su implementación y monitoreo.
- c) Vigilar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas a prevención de LA/FT/FPADM en las leyes, reglamentos, normativas, manuales e instructivos.
- d) Elaborar el Manual del sistema de administración de riesgos, para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su posterior aprobación por parte del directorio, proponer las actualizaciones que correspondan y, velar por su socialización, entre los directores, funcionarios y empleados de la entidad controlada; y, su correcta, efectiva, eficiente y oportuna aplicación, debiendo reportar al Comité de Cumplimiento cualquier inobservancia al mismo para su trámite correspondiente de sanciones.
- e) Desarrollar con la Dirección de Riesgos, los procedimientos específicos, metodologías, modelos, indicadores cualitativos y cuantitativos, matrices y más instrumentos de administración del riesgo de LA/FT/FPADM, para aprobación del Comité de Cumplimiento, considerando para el efecto su objeto social, tamaño, naturaleza, complejidad de sus operaciones, situación geográfica y demás características propias.
- f) Administrar las etapas y elementos del sistema de administración de riesgos con el propósito de prevenir el riesgo de LA/FT/FPADM y detectar las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas o sospechosas, determinando el riesgo y proponiendo acciones para su mitigación, lo cual informará mensualmente al Comité de Cumplimiento y al Comité de Administración de Riesgos o cuando se lo requiera.
- g) Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas de diligenciamiento “conozca su cliente”, “conozca su accionista”, “conozca su empleado”, “conozca su mercado”, “conozca su corresponsal” y “conozca su proveedor”, entre otras, coordinando y verificando con sus responsables los procesos de debida diligencia mediante la instrumentación de procedimientos, mecanismos y metodologías establecidos en el presente capítulo en el contexto del diligenciamiento a los clientes internos y externos de la entidad controlada.



- h) Controlar que las operaciones y transacciones, cuenten con los documentos de soporte definidos en la presente norma y en los procedimientos internos de cada institución.
- i) Generar y controlar los reportes y atender los requerimientos de información establecidos por las disposiciones legales y órdenes de autoridades competentes, de manera oportuna y cerciorarse que su contenido sea confiable y verificable.
- j) Una vez establecidos los mecanismos de coordinación y control internos y análisis respectivos, presentar al Comité de Cumplimiento, para su pronunciamiento, los ROS debidamente sustentados y con los requisitos exigidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
- k) Absolver consultas de clientes internos y externos sobre materia de prevención de LA/FT/FPADM, sin que se revele información sujeta al sigilo, reserva, confidencialidad o reserva previstas en las leyes.
- l) Adoptar de manera oportuna las medidas de corrección frente a las observaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, auditor interno y auditor externo.
- m) Controlar mediante la adopción de mecanismos suficientes y necesarios que la entidad mantenga su base de datos y perfiles de riesgo actualizados y depurados, e informar semestralmente sus indicadores al Comité de Cumplimiento.
- n) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación y comunicar oportunamente al Comité de Cumplimiento, los aspectos relativos a capacitación, en coordinación con el área que administre los recursos humanos.
- o) Adoptar las medidas conducentes a conservar los documentos relativos a la prevención del LA/FT/FPADM, de manera confidencial y segura, conforme a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales
- p) Cumplir con el rol de enlace con autoridades y entidades en materia del riesgo de LA/FT/FPADM.
- q) Emitir un informe de evaluación del riesgo para conocimiento y aprobación del Comité de Cumplimiento sobre los nuevos productos y servicios, prácticas comerciales o el uso de tecnologías nuevas o en desarrollo, que vaya a implementar la entidad controlada.
- r) Este informe contendrá el análisis de amenazas, vulnerabilidades y consecuencias, además, expresará la opinión sobre el riesgo inherente y residual de LA/FT/FPADM de dichos productos o servicios, así como la propuesta de políticas, procesos, procedimientos y metodologías que deben adoptarse para el control debido de los nuevos productos y servicios.
- s) Elaborar un informe que contenga la evaluación del nivel de exposición a los riesgos de LA/FT/FPADM al que se encontraría expuesto la entidad controlada en caso de incursionar en nuevas zonas geográficas.
- t) Elaborar y remitir hasta el 31 de enero de cada año, a la Superintendencia de Bancos el plan de trabajo de la unidad de cumplimiento para el nuevo año, así como el informe de cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia del riesgo de LA/FT/FPADM del año inmediato anterior, debidamente aprobados por el directorio.
- u) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
- v) Otras funciones que las disposiciones legales, reglamentarias, normativas o



institucionales en materia de prevención de LA/FT/FPADM, apliquen.

Productos y servicios

1. Informes mensuales, trimestrales, y anuales que exige la norma para conocimiento y aprobación del Comité de Cumplimiento.
2. Informes sobre el riesgos inherente y residual del lavado de activos para organismos de control.
3. Reporte a los entes de control sobre transacciones inusuales que superen los umbrales.
4. Plan anual de cumplimiento.
5. Políticas, procedimientos, manuales y metodologías de lavado de activos
6. Debidas diligencia para aportantes, empleados y proveedores
7. Matriz de lavado de activos.
8. Metodología de lavado de activos.
9. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 29.- Gestión de Comunicación Estratégica. -

Misión. - Diseñar, planificar, ejecutar y difundir la política integral de comunicación interna y externa de productos y servicios del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional en base a la normativa aplicable y direccionamiento estratégico, para fortalecer la imagen institucional.

Unidad Responsable: Departamento de Comunicación Estratégica

Responsable: Jefe/a del Departamento de Comunicación Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir lo establecido en la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Asesorar a los órganos directivos en el ámbito de su competencia;
- c) Gestionar y coordinar el manejo adecuado de la comunicación interna y externa, así como la imagen corporativa;
- d) Gestionar el Plan Anual de Comunicación Estratégica en el ámbito interno y externo en coordinación con las diferentes gestiones del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- e) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo;
- f) Gestionar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas institucionales;
- g) Diseñar las políticas e instructivos para el fortalecimiento y estandarización de identidad visual institucional, gestión de medios de comunicación, ruedas de prensa, vocerías entre otros;
- h) Receptar quejas y sugerencias de los socios del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- i) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,



- j) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión Comunicación Estratégica Interna
- Gestión Comunicación Estratégica Externa

Art. 30.- Gestión Comunicación Estratégica Interna

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar con los diferentes departamentos la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- b) Coordinar la gestión del cambio y cultura organizacional; y,
- c) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Informe semestral de diagnóstico de imagen y reputación institucional.
2. Plan estratégico de comunicación externa e interna.
3. Informe de ejecución del plan de comunicación externa e interna.
4. Plan de cambio y cultura organizacional
5. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión Comunicación Estratégica Externa

Atribuciones y responsabilidades

- a) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación y relaciones públicas;
- b) Fortalecer y posicionar la imagen institucional mediante la difusión de programas informativos, además de otras acciones pertinentes;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución del material comunicacional;
- d) Analizar y evaluar la imagen institucional, comunicación, confianza interna y externa, en referencia a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales;
- e) Coordinar el diseño y actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales;
- f) Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de procesos comunicacionales;
- g) Coordinar la ejecución del programa de educación financiera;
- h) Comunicar e informar a los servidores policiales aportantes oportunamente sobre los requerimientos solicitados; y,



- i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de comunicación externa e interna.
2. Informe de ejecución del plan de comunicación externa e interna.
3. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
4. Informe de campañas comunicacionales de los Servicios o Productos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
5. Diagramas de manuales, revistas, folletos y libros.
6. Material publicitario digital e impreso de la gestión institucional.
7. Reportes mensuales conforme las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Página Web Institucional actualizada y validada.
9. Manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
10. Informe de satisfacción del cliente y opinión ciudadana.
11. Programa de educación financiera.
12. Reporte de consultas y reclamos.
13. Inventario documental de archivos de gestión.

CAPÍTULO IV

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art 31.- Gestión documental y archivo. -

Misión. – Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos del Servicio de Cesantía, para garantizar la gestión, preservación, custodia y acceso a la información pública al usuario interno y externo.

Unidad Responsable: Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

Gestiones Internas

- Gestión de Asistencia y Coordinación Técnica Documental

Gestión de Asistencia y Coordinación Técnica Documental

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar los documentos administrativos en asistencia de la Dirección Ejecutiva;
- b) Difundir los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas por los órganos directivos;
- c) Recibir, registrar y gestionar la documentación física y digital que ingresa y se



- despacha en el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- d) Orientar a los usuarios internos y externos de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;
 - e) Coordinar y consolidar la información referente a la gestión anual;
 - f) Certificar los documentos de archivo, de los repositorios físicos y digitales del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, previa autorización de la Dirección Ejecutiva;
 - g) Elaborar y someter a aprobación, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
 - h) Administrar y coordinar el Archivo Central;
 - i) Proponer lineamientos y directrices institucionales para mejorar la gestión documental y administración de los archivos;
 - j) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración, aprobación y validación del Cuadro General de Clasificación y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
 - k) Coordinar proyectos o procesos de digitalización del fondo documental;
 - l) Coordinar y autorizar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central;
 - m) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
 - n) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.
 - o) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y Servicios:

- 1. Reporte de control de gestión y seguimiento documental.
- 2. Informe anual de gestión del Servicio de Cesantía.
- 3. Copias certificadas de documentos.
- 4. Certificación del nombramiento del representante legal.
- 5. Política institucional de gestión documental y archivo.
- 6. Lineamientos y directrices de gestión documental y archivo.
- 7. Cuadro General de Clasificación Documental.
- 8. Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 9. Informe de diagnóstico archivístico.
- 10. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Archivo Central

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el cronograma anual de transferencias documentales primarias, de los archivos de gestión, acorde a los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- b) Velar por la integridad y adecuada conservación de los archivos institucionales, mediante la revisión periódica de las condiciones técnicas y tiempos establecidos;
- c) Ejecutar los procesos de valoración, transferencia y baja documental a fin de evitar



- la acumulación excesiva de archivos;
- d) Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos o dados de baja desde el Archivo Central, acorde a los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - e) Conferir copias certificadas de la documentación que se encuentre en cualquier soporte, en custodia del Archivo Central, previa autorización de la Dirección Ejecutiva;
 - f) Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo Central, al personal autorizado;
 - g) Generar y mantener actualizado el registro de las solicitudes de acceso a la información pública;
 - h) Asesorar técnicamente en materia de gestión documental y archivo, a efecto de mantener la correcta organización, tratamiento, resguardo y preservación de la documentación;
 - i) Informar las acciones ejecutadas para la organización y mantenimiento del archivo, con base al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y disposiciones relativas;
 - j) Reportar a Secretaría General, sobre cualquier incidente de documentación siniestrada o que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
 - k) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.
 - l) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Informe de transferencias documentales.
2. Acta de transferencia documental.
3. Informe de baja documental.
4. Inventario documental
5. Ficha Técnica de Prevaloración.
6. Copias certificadas de documentos.
7. Reporte de servicios documentales.
8. Informe de asesoramiento de gestión documental y archivo.
9. Informe de acciones de organización de archivos.
10. Informe de incidentes y afectación de archivos.
11. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 32.- Gestión Económica Financiera. -

Misión. - Administrar, ejecutar y controlar los recursos financieros disponibles para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales con transparencia, eficiencia y eficacia, en función de la normativa legal vigente.

Unidad Responsable: Departamento Económico Financiero.

Responsable: Jefe/a del Departamento Económico Financiero.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión Económica Financiera;
- b) Coordinar y controlar las gestiones de presupuesto, contabilidad, y tesorería - administración de caja;
- c) Revisar, validar y presentar la proforma presupuestaria para la aprobación de la Junta Directiva;
- d) Controlar la custodia de las garantías financieras entre otros títulos de valor;
- e) Velar por el cumplimiento del control previo de las gestiones presupuesto, contabilidad y tesorería - administración de caja;
- f) Controlar y supervisar los egresos que ejecuta el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- g) Validar y suscribir los estados financieros del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- h) Revisar y presentar las reformas y/o modificaciones al presupuesto institucional ante el Director Ejecutivo y Junta Directiva;
- i) Revisar y presentar la liquidación presupuestaria para la aprobación de la Junta Directiva;
- j) Gestionar y presentar informes de gestión en el ámbito de su competencia;
- k) Proponer y gestionar planes, políticas, lineamientos y directrices en el ámbito económico financiero;
- l) Gestionar los requerimientos de información financiera de usuarios internos y externos;
- m) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control con respecto a las recomendaciones de auditorías realizadas;
- n) Cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por los órganos directivos, basado en la Normativa legal vigente;
- o) Gestionar las actualizaciones del sistema informático, en el ámbito financiero acorde a la normativa legal vigente;
- p) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- q) Cumplir con las demás disposiciones que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión Presupuestaria
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería y Administración de Caja

Productos y servicios generales:

1. Propuestas de planes, políticas, lineamientos y directrices en el ámbito económico financiero.
2. Informes de las gestiones en el ámbito de sus competencias.
3. Reporte de Incidencias operativas.



4. Oficios, memorandos, informes y otros documentos de respuesta en atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Reporte de pagos realizados.

Gestión Presupuestaria:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el control previo al compromiso, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b) Formular, consolidar y presentar la proforma presupuestaria anual conforme lo establece la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y normativa aplicable;
- c) Administrar y ejecutar el presupuesto institucional, conforme los planes, programas, proyectos contemplados dentro del POA y PAC, de acuerdo a la normativa legal;
- d) Elaborar y presentar las reformas y/o modificaciones al presupuesto institucional;
- e) Clausurar y liquidar el presupuesto;
- f) Informes de gestión en el ámbito de su competencia;
- g) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- h) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
2. Informe de control previo al compromiso de pago.
3. Proforma presupuestaria.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Informe de viabilidad para reforma del presupuesto.
6. Reformas presupuestarias.
7. Informe de liquidación presupuestaria.
8. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el control previo al devengado, de acuerdo a la normativa legal;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades de la sección de Contabilidad;
- c) Elaborar y controlar el registro de los asientos contables tales como: apertura, ajustes, amortizaciones, revalorizaciones, provisiones, reclasificaciones, cierre, depreciaciones entre otras;
- d) Generar, ajustar, validar y presentar los estados financieros a los órganos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, estados y estructuras financieras a los entes de control;
- e) Preparar, revisar y elaborar la declaración de los impuestos: Renta e Impuesto al Valor Agregado IVA al Servicio de Rentas Internas;



- f) Aplicar la retención de los impuestos, tasas y otros gravámenes de ley, producidos por la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente para transferirlos al Servicio de Rentas Internas;
- g) Verificar y conciliar los saldos contables con los reportes generados del sistema contable;
- h) Verificar el cumplimiento del catálogo de cuentas CUC, emitido por la Superintendencia de Bancos;
- i) Verificar el registro cronológico de las transacciones contables;
- j) Verificar y registrar toda la información generada por la administración de los parqueaderos;
- k) Propuesta de políticas contables;
- l) Custodiar el archivo periférico de la Gestión de Contabilidad por el tiempo que establezca la normativa; y,
- m) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios:

- 1. Informes de control previo al devengado.
- 2. Oficios, memorandos, informes y otros documentos de respuesta en atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- 3. Comprobantes, auxiliares y reportes contables.
- 4. Estados Financieros y notas explicativas.
- 5. Estructuras a la Superintendencia de Bancos.
- 6. Declaración de impuestos.
- 7. Conciliaciones inherentes a la gestión de contabilidad.
- 8. Proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos e instrumentos contables.
- 9. Catálogo de cuentas de la institución.
- 10. Informes de gestión en el ámbito de su competencia.
- 11. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Tesorería y Administración de Caja

Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el control previo al pago de la documentación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) Establecer manuales de procesos, directrices, instructivos y políticas en el área de competencia;
- c) Realizar los pagos de las obligaciones adquiridas por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional
- d) Autorizar las transferencias interbancarias de las inversiones aprobadas por la Comisión de inversiones en el BCE
- e) Solicitar la habilitación del Sistema de Pago en Línea SPL, de las cuentas de las instituciones financieras para la ejecución de las inversiones al BCE.



- f) Documentar los expedientes de pago que sustenten las operaciones financieras ejecutadas.
- g) Verificar y Comunicar los ingresos de aportes provenientes de la Comandancia General de Policía a las cuentas corrientes del BCE.
- h) Verificar y comunicar los ingresos y egresos institucionales
- i) Realizar la carga del archivo de recaudación (Orden de Pago Público - OCP) en el Banco Central del Ecuador
- j) Descargar y registrar el archivo de respuesta de la recaudación OCP del BCE, en el sistema institucional.
- k) Descargar y registrar del archivo cash management (cobranzas - parqueadero) del sistema institucional a la institución financiera recaudadora.
- l) Realizar la carga de la respuesta del archivo cash management al sistema institucional
- m) Notificar los movimientos de las cuentas corrientes mantenidas por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional a los departamentos para su oportuno registro;
- n) Emitir la disponibilidad económica para la ejecución de inversiones
- o) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente;
- p) Elaborar informes requeridos dentro del área de su competencia.

Productos y servicios:

1. Comprobantes de egresos de pagos efectuados.
2. Manuales, directrices, instructivos y políticas de tesorería.
3. Oficios de notificaciones de ingresos y egresos.
4. Reportes de recaudación
5. Reportes de movimientos bancarios.
6. Disponibilidad económica de recursos
7. Registro de archivo físico de la gestión.
8. Oficios e informes en el área de su competencia.
9. Reportes de acreditación de las inversiones ejecutadas BCE.
10. Inventario documental de archivos de gestión.

Administración de Caja:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y presentar el flujo de caja de acuerdo a los lineamientos del Ente de Control.
- b) Custodiar los títulos de valores materializados, escrituras y garantías hasta su vencimiento
- c) Aperturar, Controlar, y actualizar las libretas de ahorros de los herederos menores de edad.
- d) Solicitar la autorización por medio Dirección Ejecutiva a la entidad Financiera de convenio el pago al beneficiario una vez cumplido su mayoría de edad.
- e) Realizar el informe del flujo y liquidación de pagos para conocimiento de la Junta Directiva
- f) Realizar el registro del archivo de pago e inversiones en el sistema del Banco Central del Ecuador.



- g) Registrar los archivos de recaudación cash management en la institución financiera recaudadora
- h) Otorgar los reportes acreditados de las transferencias del Banco Central solicitados por los beneficiarios.
- i) Notificar los descuentos realizados a favor de Comandancia General de la PN, e ISSPOL.
- j) Transferir al archivo central los expedientes correspondientes a pagos prestacionales
- k) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
- l) Establecer manuales de procesos, directrices, instructivos y políticas en el área de competencia;

Productos y Servicios:

- 1. Reporte de flujo de caja.
- 2. Acta de entrega recepción de títulos valores materializados
- 3. libreta de ahorros programada
- 4. Oficio de solicitud de pago a la entidad financiera
- 5. Oficios e informes en el área de su competencia.
- 6. Reportes de registro de pagos del Sistema Banco Central del Ecuador
- 7. Reportes de registro del cash management de la institución financiera recaudadora
- 8. Reportes acreditados de las transferencias del Banco Central del Ecuador solicitados por los beneficiarios.
- 9. Acta de entrega recepción de los expedientes de prestaciones pagados.
- 10. Informes de gestión en el ámbito de su competencia.
- 11. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 33.- Gestión Administrativa. -

Misión. - Administrar, planificar, gestionar y controlar las acciones relativas a: la administración del talento humano, gestión de bienestar, salud y seguridad ocupacional, recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la institución, a través del enfoque de calidad, eficiencia y eficacia, para viabilizar los objetivos y estrategias del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

Unidad Responsable: Departamento Administrativo

Responsable: Jefe/a del Departamento Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices y lineamientos en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar al Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- c) Dirigir, supervisar y coordinar las acciones para la generación y aplicación de instrumentos metodológicos, planes, programas y proyectos inherentes a la gestión administrativa;
- d) Dirigir, controlar y gestionar los subsistemas de talento humano y velar por el cumplimiento de los procesos e instructivos pertinentes a la gestión administrativa;
- e) Disponer el control y supervisión del uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales;
- f) Disponer y aprobar la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de los



- bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos institucionales;
- g) Disponer y supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la institución;
 - h) Desarrollar estrategias de bienestar, seguridad y salud ocupacional, para la gestión del clima laboral, riesgos laborales y mejoramiento de la calidad de vida del personal;
 - i) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control y órganos directivos;
 - j) Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en el ámbito de su competencia;
 - k) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
 - l) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Gestión de Logística
- Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bodega
- Gestión de Activos Fijos
- Gestión de Talento Humano
- Gestión de Bienestar, Salud y Seguridad Ocupacional

Gestión de Logística

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la logística conforme las necesidades institucionales;
- b) Administrar y provisionar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión institucional;
- c) Elaborar instrumentos técnicos para la gestión de Logística;
- d) Coordinar, elaborar y verificar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e) Supervisar y controlar las recaudaciones y el buen funcionamiento de las instalaciones de los parqueaderos;
- f) Coordinar y gestionar el transporte para el traslado terrestre y aéreo a los funcionarios de la Institución para cumplimiento de comisiones;
- g) Administrar los bienes inmuebles de la institución producto de transferencia, comodato, remate, donación o dación en pago;
- h) Brindar asistencia en la ejecución de los procesos de la gestión administrativa institucional;
- i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
- j) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y servicios:

1. Instrumentos técnicos de la gestión Logística.
2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Orden de movilización de vehículos en horarios autorizados.
4. Ordenes de trabajo del mantenimiento de la flota vehicular.
5. Registro de órdenes de combustible.
6. Registro de las recaudaciones diarias del parqueadero.



7. Informe de administración del manejo del parqueadero.
8. Informe de los bienes inmuebles producto de transferencia, comodato, remate, donación o dación en pago.
9. Informe anual de la matriculación vehicular.
10. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de almacenamiento y distribución de bodega

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recepcionar, administrar, clasificar, custodiar y distribuir los bienes, materiales y suministros adquiridos o entregados bajo cualquier figura legal al Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- b) Realizar el registro de ingreso, egreso y asignación de bienes, materiales y suministros;
- c) Realizar informes y/o reportes de existencias en bodega;
- d) Planificar, ejecutar e informar los resultados de la constatación física de existencias en bodega, una vez al año;
 - a. Gestionar y ejecutar el proceso de baja de existencias en bodega;
 - e) Emitir certificaciones de existencia de materiales y suministros;
 - f) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
 - g) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Inventario de bodega.
2. Comprobante de ingreso a bodega.
3. Comprobante de egreso de bodega.
4. Informe o reporte de existencias.
5. Informe anual de la constatación física de existencias.
6. Informe de existencias para la baja.
7. Certificación de existencia de materiales y suministros.
8. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Activos Fijos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar y administrar los bienes a través del sistema informático establecido por la Institución;
- b) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes;
- c) Planificar, ejecutar e informar los resultados de la constatación física de bienes institucionales una vez al año;
- d) Gestionar y ejecutar el proceso de baja de los bienes institucionales;
- e) Asignar los bienes a usuario final, mediante la elaboración y legalización de las actas de entrega recepción;
- f) Elaborar y legalizar las actas de devolución de bienes de los usuarios finales;
- g) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
- h) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.



Productos y Servicios:

1. Inventario de bienes de propiedad, planta y equipo; y, control administrativo.
2. Actas de entrega recepción de bienes.
3. Actas de devolución de bienes.
4. Certificado de no adeudar bienes
5. Certificado de existencia de bienes.
6. Informe anual de constatación física de bienes.
7. Informe de bienes para la baja.
8. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir las leyes, normas y reglamentos pertinentes a la gestión de Talento Humano;
- b) Coordinar la generación y actualización de propuestas metodológicas, herramientas e instrumentos técnicos (estatuto orgánico, estructuras, manual de cargos, planes, proyectos, entre otros), así como procedimientos y reglamentos dentro del ámbito de su competencia;
- c) Gestionar los procesos de planificación y administración de Talento Humano, movimientos de personal, reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, capacitación por competencias, jubilación y régimen disciplinario;
- d) Gestionar convenios interinstitucionales referente a pasantías y prácticas pre profesionales;
- e) Mantener actualizado los sistemas de registro y control de Talento Humano;
- f) Ingresar y registrar la información en el módulo del Sistema Informático en el ámbito de su competencia;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional (orgánico numérico), movimientos internos, requerimientos de personal, socialización de evaluación de desempeño, coordinación de capacitación y régimen disciplinario del personal policial;
- h) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
- i) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Informe de reclutamiento y selección.
2. Expediente de concursos de mérito y oposición.
3. Programa de inducción.
4. Plan anual de capacitación.
5. Informe de requerimiento y adquisición de capacitaciones.
6. Plan de evaluación del desempeño.
7. Evaluación del desempeño de personal.
8. Informe de planificación anual del Talento Humano.
9. Listas de asignación aprobadas.
10. Registros, reportes y matrices de control de asistencia.
11. Reglamento Interno de Talento Humano.
12. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional.



13. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
14. Matriz de liquidación de haberes y de vacaciones de servidores cesantes.
15. Nómina, planillas del IESS y rol de pagos de remuneraciones del personal.
16. Avisos de entrada y salida del IESS (Días Laborados).
17. Contratos y acciones de personal.
18. Plan de vacaciones.
19. Expediente de personal.
20. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de bienestar, salud y seguridad ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir las leyes, normas y reglamentos pertinentes a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- b) Elaborar y ejecutar políticas, lineamientos, procedimientos, reglamentos y demás normas relacionadas a la gestión de Bienestar, Salud y Seguridad Ocupacional;
- c) Implementar los planes y programas de bienestar, salud y seguridad ocupacional, de emergencia o de contingencia, que permitan mitigar los riesgos laborales en las diferentes áreas de la institución;
- d) Realizar la identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgos laborales;
- e) Gestionar el bienestar social de los servidores del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- f) Realizar el diagnóstico y elaborar el programa de clima laboral en coordinación con las gestiones de: Planificación y Comunicación;
- g) Coordinar capacitaciones y simulacros en materia de bienestar, salud y seguridad ocupacional;
- h) Reportar al ente de control en materia de bienestar, salud y seguridad ocupacional sobre cualquier incidente, accidente laboral o enfermedad ocupacional;
- i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
- j) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y servicios:

1. Plan anual de bienestar, salud y seguridad ocupacional.
2. Reglamentos y/o reformas de bienestar, salud y seguridad ocupacional.
3. Políticas de bienestar, salud y seguridad ocupacional.
4. Plan de emergencia y contingencia.
5. Plan de clima laboral.
6. Informe de inspecciones de bienestar, salud y seguridad ocupacional.
7. Matriz de riesgos laborales.
8. Informe de casos sociales.
9. Reporte de accidentes laborales y/o enfermedades ocupacionales.
10. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 34.- Gestión de Compras Públicas. -

Misión. - Ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, obras e incluidos los de consultoría de conformidad a la normativa aplicable procurando la optimización de recursos orientando a las unidades requirentes.



Unidad Responsable: Departamento de Compras Públicas

Responsable: Jefe/a del Departamento de Compras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos de los procesos internos de compras públicas para la aprobación de la máxima autoridad;
- b) Dirigir y validar la consolidación de los requerimientos en el Plan Anual de Contrataciones;
- c) Coordinar, evaluar y orientar a las unidades requirentes la ejecución de los procedimientos de contratación pública establecidos en la normativa vigente;
- d) Dirigir, coordinar y validar las reformas del Plan Anual de Contrataciones;
- e) Dirigir la correcta aplicación de los procedimientos de la contratación pública;
- f) Orientar al Director Ejecutivo para conformar todas las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación que ameriten, según lo dispuesto en la Normativa Vigente;
- g) Examinar en el ámbito de sus competencias la documentación habilitante de los procedimientos de contratación pública;
- h) Gestionar el usuario administrador del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- i) Validar que el funcionario que se desvincula de la institución, no tenga procesos pendientes o administración de contratos a su cargo;
- j) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- k) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Compras Públicas

Gestión de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, publicar y reformar el Plan Anual de Contratación de bienes, obras, servicios y consultoría levantados previamente por cada área requirente, conforme la planificación institucional y la aprobación del Director Ejecutivo;
- b) Dirigir con los actores de las diferentes fases de los procesos de contratación/adquisición la realización de los mismos, conforme la normativa vigente;
- c) Organizar el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE de la institución, en coordinación con el SERCOP;
- d) Operar el Modulo Facilitador de la Contratación Pública;
- e) Aplicar el procedimiento de contratación, conforme la normativa vigente en coordinación de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- f) Notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública la nómina de los contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos una vez informado la máxima autoridad y Junta Directiva del SCPN;
- g) Revisar documentos habilitantes para elaboración del contrato;
- h) Recopilar que todos los documentos habilitantes se encuentren publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública previo a su finalización;
- i) Controlar los procedimientos de contratación desde el inicio hasta la finalización del



- proceso;
- j) Organizar y remitir mediante oficio el expediente digital almacenado en el DRIVE del SCPN de los procesos de contratación/adquisición para custodia del Departamento Económico Financiero en el primer pago solicitado por el Administrador de Contrato;
 - k) Elaborar y suscribir las Certificaciones de Catalogo Electrónico;
 - l) Elaborar y suscribir las Certificaciones al Plan Anual de Contrataciones;
 - m) Elaborar y gestionar la aprobación y suscripción de los pliegos de procesos de contratación por parte de la máxima autoridad del SCPN;
 - n) Generar en el SOCE las órdenes de compra de los procesos de Catálogo Electrónico y gestionar su suscripción por parte de la máxima autoridad del SCPN;
 - o) Elaborar y gestionar la suscripción de las órdenes de compra de los procesos de Ínfima Cuantía por parte de la máxima autoridad del SCPN y el contratista;
 - p) Realizar la notificación por e-mail institucional a los administradores de contratos para finalización de procesos de contrataciones en el SOCE; y,
 - q) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado.
2. Reformas al Plan Anual de Contrataciones - PAC.
3. Certificaciones de Catalogo Electrónico.
4. Certificaciones al Plan Anual de Contrataciones.
5. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones para el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
6. Pliegos y resoluciones para la adquisición de procesos de contratación.
7. Órdenes de compra de adquisiciones realizadas por los procesos de Catálogo Electrónico.
8. Órdenes de compra, cuadros comparativos de cotizaciones, y evaluaciones de especificaciones técnicas de adquisiciones realizadas por los procesos de Ínfima Cuantía.
9. Informe de gestión en el ámbito de su competencia.
10. Informes de las contrataciones efectuadas a través del portal de compras públicas.
11. Reporte de indicadores de gestión.
12. Notificaciones de adjudicación y designaciones de administrador de contrato y comisión de recepción.
13. Registro de expediente digital de los procesos de contrataciones.
14. Solicitudes de pago de bienes y servicios adquiridos.
15. Reportes de seguimiento de procesos de contratación e ínfima cuantía.
16. Notificación a los administradores de contratos para finalización de procesos de contrataciones.
17. Reporte de procesos de contratación finalizados en el Sistema Oficial de Contratación Pública - SOCE tales como régimen común y especial.
18. Gestión de Compras Públicas.
19. Inventario documental de archivos de gestión

Art. 35.- Gestión de Tecnología de Información y Comunicación

Misión. - Administrar, proveer, proponer, diseñar e implementar soluciones



informáticas que apoyen a la gestión institucional, garantizando la integridad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad de la información, brindar soporte técnico a nivel de software y hardware, así como la administración de todos los servicios tecnológicos contratados, optimizando los recursos.

Unidad Responsable: Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

Responsable: Jefe/a del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y planificar las estrategias de tecnologías de información alineadas a los objetivos institucionales;
- b) Proponer alternativas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones a través de manuales, procesos, procedimientos y normativa relacionada con el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control y órganos directivos;
- d) Proponer, validar y gestionar los planes y proyectos de la gestión tecnológica;
- e) Gestionar las políticas de seguridad informática establecidas por el oficial de seguridad de la información;
- f) Supervisar las atribuciones y responsabilidades de las gestiones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- g) Supervisar el cumplimiento de las observaciones emitidas en auditorías informáticas internas y externas;
- h) Supervisar y controlar la efectividad de los procesos, calidad de los servicios y resultados en el ámbito de sus competencias;
- i) Supervisar los procesos de contratación y adquisición en el área de su competencia;
- j) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- k) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

Productos y Servicios

1. Informe de gestión anual en el ámbito de su competencia.
2. Matriz de seguimiento de disposiciones y requerimiento en el área de su competencia.
3. Informe de cumplimiento de las observaciones emitidas en auditorías informáticas internas y externas.
4. Manuales, procesos, procedimientos y políticas de la gestión de Tecnología de Información y Comunicación.
5. Plan de Contingencia de la gestión de Tecnología de Información y Comunicación.
6. Plan Estratégico de la gestión de Tecnología de Información y Comunicación.

Gestión Interna TIC'S:

- Gestión de ingeniería de redes, seguridades y comunicaciones.



- Gestión de administración de base de datos.
- Gestión de soporte, mesa de ayuda, mantenimiento y soporte de hardware y software.
- Gestión de infraestructura tecnológica.
- Gestión de sistemas y programación.

Gestión de ingeniería de redes, seguridades y comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Gestionar, administrar y brindar soporte a la infraestructura de red;
- b) Monitorear la infraestructura de red (WAN, LAN, WLAN) durante la evolución tecnológica;
- c) Implementar las políticas de seguridad establecidas por el oficial de seguridad de la información;
- d) Gestionar y brindar soporte a los servicios tecnológicos provistos por terceros relacionados a la infraestructura de red (Hosting, mailing, internet, entre otros) de acuerdo a la evolución tecnológica;
- e) Administrar el sitio web del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional; y,
- f) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente

Productos y servicios

1. Esquema de la red de datos.
2. Registro mensual de incidentes en la bitácora en la gestión de ingeniería de redes.
3. Registro mensual de asistencia al usuario en la bitácora de la gestión de ingeniería de redes.
4. Manual técnico actualizado de la gestión de ingeniería de redes.
5. Archivos digitales de backup de configuración de los equipos activos de red.
6. Registro de actualizaciones de Página web institucional.
7. Informes de contratación pública en el ámbito de su competencia.
8. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de administración de base de datos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar los archivos de respaldo de base de datos;
- b) Monitorear los recursos de infraestructura para el motor de base de datos;
- c) Administrar y gestionar las alertas de motor de base de datos; de los ambientes de producción;
- d) Administrar y gestionar los usuarios y permisos de bases de datos de los ambientes de producción;
- e) Gestionar el mantenimiento de base de datos de los ambientes de producción;
- f) Recopilar, procesar y analizar información de la institución para el usuario final autorizado; y,



- g) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios

1. Plan anual de mantenimiento de base de datos.
2. Informe mensual de mantenimiento de base de datos.
3. Registros semanales en la bitácora de la gestión de base de datos.
4. Archivos de backups de las bases de datos de los ambientes de producción.
5. Informe semestral de los correos electrónicos de alerta de la gestión de base de datos de los ambientes de producción.
6. Informes de contratación pública en el ámbito de su competencia.
7. Plan de contingencia anual para el restablecimiento de las bases de datos de los ambientes de producción.
8. Reportes de extracción de la información de las bases de datos de la institución.
9. Diagrama del modelo entidad-relación de base de datos.
10. Archivos SQL referente a funciones, store procedures, vistas y/o triggers.
11. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Infraestructura Tecnológica

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos (servidores físicos y virtuales) del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- b) Administrar el servidor del dominio de acuerdo a las políticas aprobadas por el oficial de seguridad;
- c) Monitorear el rendimiento de los componentes y servicios de la infraestructura tecnológica;
- d) Administrar servidores físicos y virtuales de la infraestructura tecnológica;
- e) Gestionar los servicios tecnológicos provistos por terceros relacionados a la infraestructura tecnológica;
- f) Inventariar activos informáticos y licencias de software; y,
- g) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios

1. Plan de mantenimiento anual preventivo y correctivo de servidores físicos y virtuales.
2. Reporte semestral de los registros en bitácora de la gestión de Infraestructura Tecnológica.
3. Reporte semestral de monitoreo de los servidores físicos y virtuales.
4. Informes técnicos semestrales de los servicios tecnológicos provistos por terceros.
5. Informe anual de la aplicación de las políticas de seguridad implementadas, entregadas por el oficial de seguridad.
6. Registro de creación de carpeta de red de respaldo.
7. Informe anual de activos tecnológicos de hardware y software.
8. Informes de contratación pública en el ámbito de su competencia.



9. Plan de contingencia anual para el restablecimiento de la infraestructura tecnológica.
10. Inventario documental de archivos de gestión

Gestión de Sistemas y Programación

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Aplicar, la metodología de desarrollo para la implementación, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- b) Mantener y gestionar documentación técnica y funcional de las aplicaciones informáticas;
- c) Gestionar el versionamiento del código fuente de aplicativos informáticos de la institución;
- d) Administrar y gestionar los roles y usuarios de aplicativos de la institución;
- e) Análisis y gestión de incidencias reportadas por el usuario final;
- f) Extracción y gestión de la información para el usuario final autorizado (Se traslada a la gestión de base de datos);
- g) Ejecutar y resolver procesos batch; y,
- h) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios

1. Informe de factibilidad de desarrollo y/o mantenimiento de software (Funcionalidad y reportes).
2. Acta de levantamiento de requerimientos.
3. Acta de autorización y aceptación de pase a producción.
4. Archivo digital de código fuente de aplicativos informáticos de la institución.
5. Acta de validación de pruebas por el área requirente.
6. Registro de versionamiento de código fuente de aplicativos informáticos de la institución – TFS.
7. Registro de roles y perfiles de aplicaciones informáticas de la institución.
8. Informe, oficio o registro de incidencias reportadas por usuarios finales sobre los sistemas informáticos del SCPN.
9. Manuales técnicos y funcionales de aplicativos informáticos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
10. Reporte de extracción de la información de las bases de datos de la institución (Se transfiere a la gestión de base de datos).
11. Reporte resumen batch.
12. Informes de contratación pública en el ámbito de su competencia.
13. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de soporte, mesa de ayuda, mantenimiento y soporte de hardware y software

Atribuciones y Responsabilidades



- a) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos a nivel de hardware y software;
- b) Brindar soporte técnico, solución de incidencias a usuarios internos de la institución;
- c) Configuración y soporte técnico de sistemas informáticos de apoyo (Intranet, Drive, inventario tecnológico, cartelera digital, etc); y,
- d) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y servicios

1. Informe anual de activos informáticos.
2. Registro mensual de soporte técnico, solución de incidencias a usuarios internos.
3. Plan anual de mantenimientos preventivo y correctivo de hardware y software.
4. Informe semestral del cumplimiento de mantenimientos preventivo y correctivo de hardware y software.
5. Informes de contratación pública en el ámbito de su competencia.
6. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 36.- Gestión de Seguridad de la Información

14. **Misión:** Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información promoviendo una cultura de seguridad integral.

Unidad Responsable: Departamento de Seguridad de la Información

Responsable: Jefe/a del Departamento de Seguridad de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la seguridad de la información;
- b) Planificar y dirigir estrategias de seguridad alineadas a los objetivos institucionales para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- c) Proponer e implementar mejoras e innovaciones en seguridad de la información;
- d) Implementar controles para mitigar riesgos y reducir la probabilidad de incidentes;
- e) Desarrollar planes de continuidad del negocio para garantizar la operación tras un incidente grave;
- f) Fomentar una cultura de seguridad en toda la institución mediante programas de concienciación y capacitación;
- g) Supervisar la gestión efectiva de incidentes de seguridad;
- h) Cumplir con las disposiciones de los organismos de control y directivos;
- i) Proponer, validar y gestionar planes y proyectos de seguridad de la información;
- j) Establecer políticas de seguridad de la información según las necesidades institucionales;
- k) Supervisar la ejecución de la ingeniería de seguridad de software y hardware;



- l) Gestionar auditorías de seguridad internas y externas;
- m) Gestionar procesos de contratación y adquisición en el área de seguridad de la información;
- n) Supervisar y controlar la efectividad de los procesos, calidad de los servicios y resultados en el ámbito de sus competencias;
- o) Supervisar el cumplimiento de organización de los archivos de gestión en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente; y,
- p) Asumir otras responsabilidades asignadas por organismos de control y directivos en su ámbito de competencia.

Productos y Servicios:

1. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
2. Análisis forense en ciberseguridad en caso de incidentes.
3. Auditorías y pruebas de seguridad de la información.
4. Informe de gestión en seguridad de la información.
5. Matriz de seguimiento de disposiciones, planes y proyectos de seguridad.
6. Manuales, procesos, procedimientos y políticas de seguridad de la información.
7. Plan de contingencia de gestión de seguridad de la información.
8. Plan estratégico de gestión de seguridad de la información.
9. Protección de Datos y Cumplimiento Normativo.
10. Documentación y archivo de la gestión de seguridad.
11. Programas de capacitación y concienciación en seguridad.

Gestión Interna del Departamento de Seguridad de la Información

- Gestión de Monitoreo y Respuesta a Incidentes.
- Gestión de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres.

Gestión de Monitoreo y Respuesta a Incidentes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el monitoreo de redes y sistemas;
- b) Analizar vulnerabilidades y proponer mejoras;
- c) Coordinar la respuesta a incidentes de seguridad;
- d) Investigar y documentar incidentes de seguridad;
- e) Establecer un equipo de respuesta a incidentes;
- f) Desarrollar y mantener un plan de respuesta a incidentes; y,
- g) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Informes de incidentes de seguridad.
2. Análisis de vulnerabilidades a través de pruebas de penetración.
3. Planes de respuesta a incidentes.



4. Registros de incidencias y respuestas en tiempo real.
5. Equipo de respuesta a incidentes establecido.
6. Plan de respuesta a incidentes documentado.
7. Inventario documental de archivos de gestión.

Gestión de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y mantener planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres;
- b) Realizar pruebas y simulacros para asegurar la eficacia de estos planes;
- c) Coordinar con otros departamentos para asegurar la continuidad del negocio;
- d) Implementar mejoras basadas en los resultados de las pruebas y simulacros; y,
- e) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.
2. Informes de pruebas y simulacros.
3. Procedimientos de recuperación.
4. Coordinación interdepartamental documentada.
5. Informes de mejoras implementadas.
6. Inventario documental de archivos de gestión.

Art. 37.- Gestión de Soporte Operativo. -

Misión. - Prestar servicios de protección integral a través de las normativas internas y protocolos institucionales, a fin de garantizar la seguridad de bienes y usuarios.

Unidad Responsable: Departamento de Soporte Operativo

Responsable: Jefe/a del Departamento de Soporte Operativo

Gestión de Seguridad y Protección

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Aplicar los protocolos de seguridad integral;
- b) Controlar y ejecutar actividades operativas de seguridad y protección de los servidores policiales y demás bienes del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- c) Proponer, actualizar y ejecutar las medidas, políticas, manuales e instructivos de seguridad física y control para la protección de personas, equipos e instalaciones;
- d) Establecer un adecuado registro y control del ingreso y salida de las personas y bienes, a las instalaciones del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- e) Relevar el servicio de seguridad y protección del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, con el respectivo registro de disposiciones, novedades, procedimientos



- y consignas, durante el periodo de servicio al que fue asignado;
- f) Comunicar y ejecutar el levantamiento de información necesaria, cuando se presente algún incidente relacionado con la seguridad del Talento Humano, de los bienes institucionales e infraestructura física de la institución;
 - g) Intervenir ante potenciales riesgos que pueden violentar la seguridad integral institucional;
 - h) Gestionar recursos necesarios para la seguridad institucional;
 - i) Organizar, custodiar y preservar la documentación conforme a su competencia, por el tiempo establecido en las herramientas metodológicas archivísticas y la normativa vigente; y,
 - j) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Productos y Servicios

1. Plan de seguridad y protección.
2. Manuales, protocolos, políticas e instructivos de seguridad y protección.
3. Informe de cumplimiento de las medidas de seguridad.
4. Informe de eventualidades.
5. Oficios, memorandos e informes en el ámbito de su competencia.
6. Registro de novedades del servicio – bitácora.
7. Inventario documental de archivos de gestión.

CAPÍTULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 38.- Gestión Desconcentrada. -

Misión. - Atender los requerimientos de concesión de préstamos y demás beneficios a favor del personal policial de manera desconcentrada en territorio.

Unidad Responsable. – Extensiones a nivel nacional

Responsable: Coordinador/a de las extensiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios que serán ejecutados por las extensiones a nivel nacional se encuentran estipulados en el Reglamento Interno de Préstamos, Manual de Préstamos y en la gestión de préstamos del presente estatuto. Y las demás gestiones administrativas que a posterior se desconcentren.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos podrán ser reformados, fusionados o transferidos mediante acto resolutivo interno conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.



SEGUNDA. - Los/as Directivos, servidores/as y trabajadores/as del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de sus procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos observando la normativa vigente.

TERCERA. - Todas las unidades requirentes deberán elaborar y gestionar los procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías en el área de su competencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y Estructura Orgánica estará a cargo de la gestión de Talento Humano, en el plazo máximo de hasta 60 días a través de los procesos propios de la gestión y actos administrativos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese todas las disposiciones incluidas en los reglamentos internos, resoluciones o cualquier norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Única. - Deróguese la Resolución No. Resolución SCPN-JD-180-2020 de fecha 19 de agosto del 2020 en la cual se Expide LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL. Y toda normativa interna de menor jerarquía, que se contraponga a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Orden del Cuerpo.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 02 días del mes de octubre del 2024



Jorge Renato Cevallos Núñez
General de Distrito
**PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA
NACIONAL**

.....
Juan Carlos Barahona Bolaños
Mayor de Policía
**VOCAL SUPLENTE DEL SERVICIO DE
CESANTIA DE LA P.N.**

.....
Jessica Liliana Gaibor Salazar
Sargento Segundo de Policía
**VOCAL SUPLENTE DEL SERVICIO DE
CESANTIA DE LA P.N.**

.....
Eduardo David Vaca Estrella
Policía Nacional
**VOCAL PRINCIPAL DEL SERVICIO DE
CESANTIA DE LA P.N.**

PARTICIPAN CON VOZ INFORMATIVA:

.....
Roque Fabián Bonilla Sisalema
Coronel de Policía de E.M.
**DIRECTOR NACIONAL FINANCIERO
DE LA POLICÍA NACIONAL**

.....
Edwin Mauricio Mediavilla Chuma
Teniente de Policía (I)
**JEFE ECONÓMICO FINANCIERO DEL
SERVICIO DE CESANTÍA DE LA P.N.**

.....
Hugo Oswaldo Ramos Catota
Sargento Primero de Policía
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA
P.N. (S)**

.....
Irany del Cisne Ramírez Ruiz
Coronel de Policía de E.M.
**SECRETARIO DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL SERVICIO DE
CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL**