



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

Última reforma: Resolución SCPN-JD-180-2020

Fecha: 19 de agosto de 2020

Estado: Vigente

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

#### Considerando:

**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 Resolución N° SENRES –PROC-2006-0000046 se resuelve emitir la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por procesos.

**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 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**, 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;

**Que**, mediante Resolución-SCPN-JD-010-2020, de fecha 29 de enero de 2020, la Junta Directiva del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, resuelve: *“2 Aprobar la “PROPUESTA DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN PROCESOS DEL SCPN”, la nueva Estructura Orgánica”;*

**Que**, mediante Resolución de Junta Directiva Nro. SCPN-JD-180-2020, de fecha 19 de agosto del 2020, se resuelve lo siguiente: *“1.- Acoger el informe No. SCPN-DATH-096-2020 de fecha 18 de agosto de 2020, suscrito por el señor Mayor de Policía Héctor Mauricio Cedeño Arévalo Jefe del Departamento Administrativo del SCPN; referente a la PROPUESTA DE REFORMA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE PROCESOS – GESTIÓN INTERNA DE DESCUENTOS Y COBRANZAS DE INVERSIONES PRIVATIVAS. 2.- Aprobar la PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA en Nivel 1 y Nivel 3 y la PROPUESTA DE REFORMA Y MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 18 del ESTATUTO ORGÁNICO DE PROCESOS DEL SCPN - GESTIÓN INTERNA DE DESCUENTOS Y COBRANZAS DE INVERSIONES PRIVATIVAS” (...).*

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 del Reglamento, resuelve:

## **Expedir LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL**

### **TÍTULO I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**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.- Principios y Valores**



**Compromiso Institucional.-** Grado de pertenencia y responsabilidad de todos los funcionarios con la institución para el cumplimiento de su misión.

**Confidencialidad.-** Reserva y privacidad de la información que administra la institución para evitar la divulgación a terceras personas.

**Honestidad.-** Actuar con integridad, ética y transparencia, sin ocultar información, ni incurrir en acciones indebidas que afectan la gestión e imagen institucional.

**Transparencia.-** Llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, que permita una efectiva rendición de cuentas.

**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.

**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 mantener un buen ambiente de trabajo y la consecución de los objetivos institucionales.

**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**

- Otorgar el seguro de cesantía y devolución de aportes de manera eficaz.
- Mejorar la calidad de los productos y servicios Institucionales que genera el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
- Optimizar la rentabilidad del portafolio de inversiones.
- Incrementar la cobertura de los productos y servicios del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional a nivel territorial.
- Mantener niveles adecuados de liquidez en la administración de los recursos financieros institucionales.
- Fortalecer el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en los procesos institucionales.
- Fortalecer el desarrollo Integral de Talento Humano del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

## **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.-**

**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 los responsables de generar productos y servicios para el normal desarrollo de los procesos gobernantes y sustantivos.



- **Desconcentrados.-** Son los que se desarrollan en territorio al alcance de los servidores policiales.

#### Art. 6.- Representaciones Gráficas.-

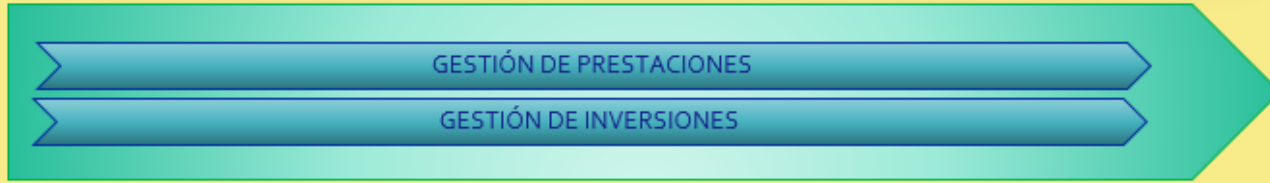
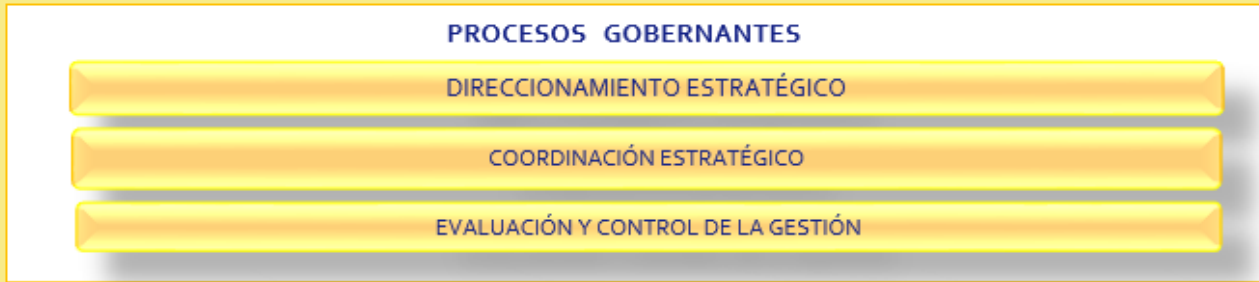
La estructura orgánica, cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

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



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

Requerimientos y expectativas del Cliente Interno y Externo



**PROCESOS ADJETIVOS**



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 Apelaciones.-

Responsables: Miembros de la Comisión de Apelaciones.

##### 1.1.5.- Comisión de Inversiones.-

Responsables: Miembros de la Comisión de Inversiones.

##### 1.1.6.- Comisión Fiscalizadora.-

Responsables: Miembros de la Comisión Fiscalizadora.

##### 1.1.6.1 Gestión de Auditoría Interna.-

Responsable: Auditor/a Interno.

##### 1.1.7.- Comité de Administración Integral de Riesgos.-

Responsables: Miembros del Comité de Administración Integral de Riesgos.

### **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 Gestión de Comunicación Estratégica.-

Responsable: Jefe/a del Departamento de Comunicación Estratégica.

3.1.3 Planificación y Gestión.-

Responsable: Jefe/a del Departamento de Planificación.

3.1.4 Asesoría Técnica Financiera.-

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

3.1.5 Asesoría Actuarial.-

Responsables: Asesor/a Actuarial.

3.1.6 Gestión de Riesgos.-

Responsable: Director/a de Riesgos.

**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 Soporte Operativo.-

Responsable Jefe/a del Departamento de Soporte Operativo

### 3.2.5 Gestión de Compras Públicas.-

Responsable: Jefe/a del Departamento de Compras Públicas.

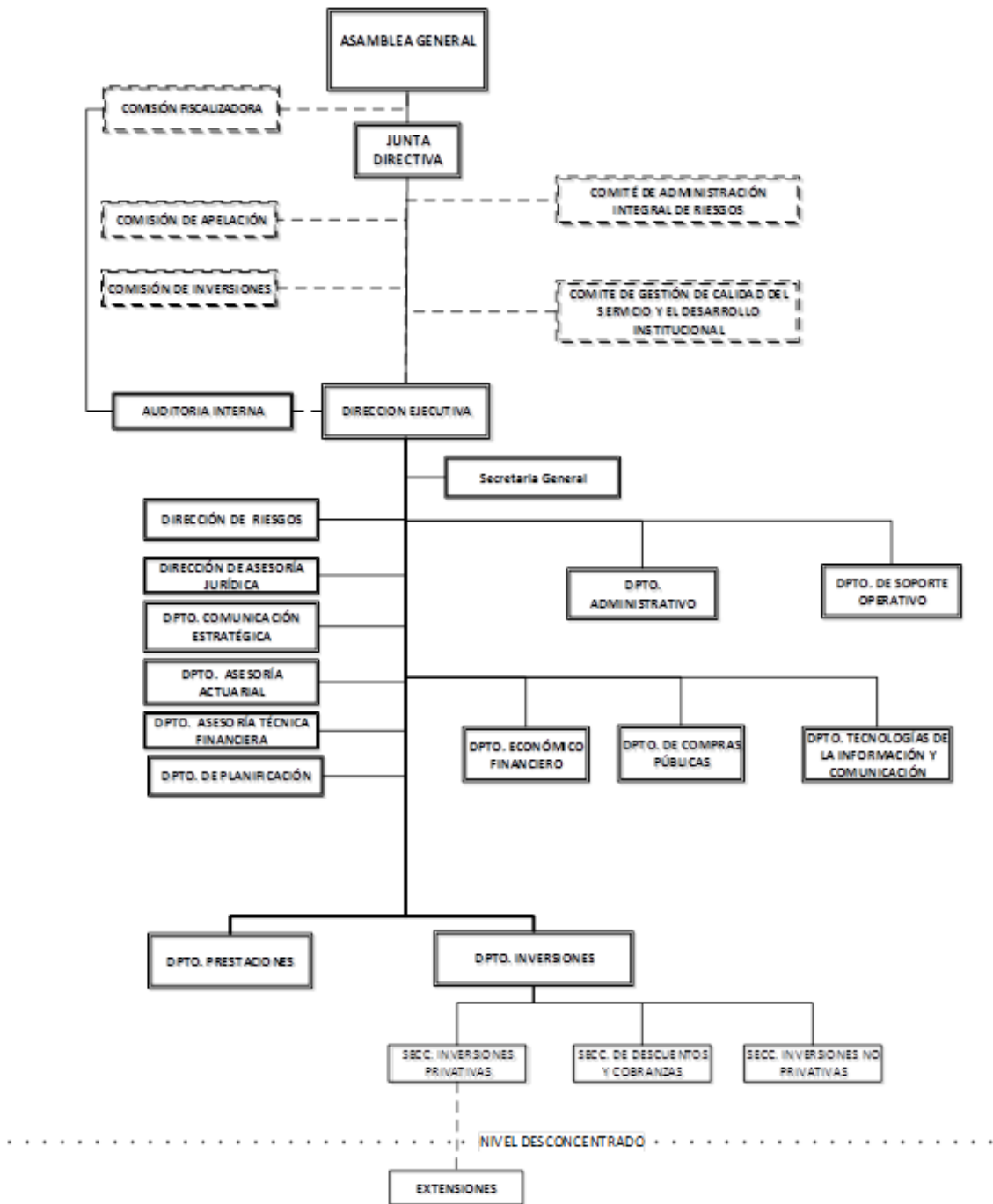
### 3.2.6 Gestión de Tecnología de Información y Comunicación.-

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

**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 SCPN





## 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.- 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;
- c) Mantener el archivo del expediente motivo de recurso.

### **Productos y servicios:**

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

#### **Art. 12.- 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.

#### **Art. 13.- La Comisión de Inversiones.-**

**Misión.-** Analizar y resolver las alternativas de inversiones privadas y no privadas 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;
- g) Las demás que le fueren asignadas por los Organismos de Control y Órganos Directivos en materia de su competencia.



### **Productos y Servicios:**

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

### **Art. 14.- 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, sus reformas y vigilar su cumplimiento;
- c) Supervisar la eficacia de los sistemas de control interno y de gestión de riesgos;
- d) Conocer y resolver sobre los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera de la Entidad;
- e) Vigilar la correcta aplicación de los sistemas informáticos a fin de garantizar que la información financiera sea fidedigna y oportuna;
- f) Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los auditores interno y externo y de los organismos de control;
- g) Disponer el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos por la normativa vigente para evitar operaciones financieras con personas vinculadas y posibles conflictos de interés;
- h) Las demás que sean asignadas por los organismos de control y normativa conexas vigente.

### **Productos y servicios:**

1. Resoluciones Administrativas.
2. Actas que contengan sus pronunciamientos de supervisión, resultados obtenidos, observaciones, recomendaciones y acuerdos adoptados en las sesiones.
3. Informe anual para conocimiento y aprobación de la Asamblea General.

### **Art. 15.- Gestión de Auditoría Interna.-**

**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



**Responsable:** Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna

**Gestión Interna:**

- Gestión de Auditoría Interna

**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 de manera independiente y objetiva;
- c) Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno;
- d) Elaborar y presentar a la Comisión Fiscalizadora el Plan Anual de Auditoría y las reformas de ser el caso;
- e) Planificar la ejecución de los trabajos de la unidad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de las actividades de control;
- f) Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables; y, cumplimiento de las normas de carácter general dispuestas por los organismos de control;
- g) Recomendar a las autoridades de la entidad la adopción de medidas correctivas y de control en base a las auditorías realizadas;
- h) Examinar los recursos informáticos y sistemas de información del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, con la finalidad de identificar los riesgos de manera oportuna y contar con las seguridades necesarias;
- i) Verificar la existencia, actualización, difusión, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, metodologías formalmente establecidas para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos; y, si éstas son compatibles con el volumen y complejidad de las transacciones;
- j) Realizar una evaluación al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría interna, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente, ha adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las observaciones;
- k) Verificar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control internos y externos;
- l) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa.

**Productos y Servicios**

- 1) Plan Anual de Auditoría Interna.
- 2) Informes de auditoría y asesoría requeridas.
- 3) Informes semestrales y anuales de la gestión de Auditoría.
- 4) Informes sobre el seguimiento de recomendaciones emitidas por auditores internos, externos, Superintendencia de Bancos y resoluciones emitidas por los



Organos Directivos y de Control.

#### **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;
- g) Las demás establecidas por la Superintendencia de Bancos, la Junta de Política y Regulación Monetaria Financiera.

#### **Productos y servicios:**

1. Resoluciones Administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESOS SUSTANTIVOS**

#### **Direccionamiento Técnico**

#### **Art. 17.- 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

**Responsable:** 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 ingreso de información de los datos de los servidores policiales, respecto a los aportes personales y patronales, órdenes judiciales y situación profesional de acuerdo a la normativa legal que rige a la Policía Nacional;
- d) Revisar y validar el reporte de beneficiarios/as 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) Asesorar 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.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Seguro de Cesantía y Devolución de Aportes

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Liquidar las prestaciones de los Servidores Policiales de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b) Ingresar y mantener actualizados en forma permanente, los datos de los servidores policiales, respecto a los aportes personales y patronales, órdenes judiciales y situación profesional de acuerdo a la normativa legal que rige a la Policía Nacional;
- c) Elaborar anualmente un reporte de beneficiarios/as que no han reclamado sus prestaciones;
- d) Proporcionar información sobre el seguro de cesantía y devolución de aportes que requieran los servidores policiales;
- e) Elaborar certificaciones del valor de las prestaciones y tiempos de aportaciones;
- f) Elaborar reportes estadísticos de la información respecto a las prestaciones;
- g) Ingresar y registrar la información en el módulo del Sistema Informático en el ámbito de su competencia;
- h) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa.

### **Productos y Servicios:**



1. Liquidación de Seguro de Cesantía.
2. Liquidación de Devolución de Aportes.
3. Reportes de Carga de Información del personal policial.
4. Reporte de beneficiarios de prestaciones No reclamadas.
5. Registro de atención al cliente interno y externo.
6. Informes y oficios de la gestión de prestaciones.
7. Certificados en el ámbito de su competencia.
8. Reporte de novedades registradas para el trámite de las prestaciones.
9. Reporte de archivo físico de la gestión.

#### **Art. 18.- 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) 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.

#### **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.-** Administrar y monitorear continuamente el portafolio de inversiones No Privativas, resueltas y aprobadas por la Comisión de Inversiones, a fin de aplicar los principios de seguridad, rentabilidad, diversificación y liquidez.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y actualizar el portafolio de las inversiones No Privativas;
- b) Elaborar el informe de gestión dentro del área de sus competencias;
- c) Ejecutar y coordinar las inversiones aprobadas e informar su cumplimiento al Jefe de Inversiones;
- d) Realizar reportes de monitoreo del portafolio de inversiones permanentemente;
- e) Entregar información oportuna del portafolio de inversiones actualizado;
- f) Elaborar proyecciones de flujo de rendimientos;
- g) Remitir los reportes de vencimientos de las inversiones;
- h) Remitir los reportes de los dividendos en acciones y en efectivo que mantiene el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- i) Ingresar y registrar la información en el módulo del sistema informático en el ámbito de su competencia;
- j) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- k) Cumplir con las disposiciones y recomendaciones impartidas por la Superintendencia de Bancos.

#### **Productos y Servicios:**

1. Reporte de Portafolio de las inversiones.
2. Informes, oficios y memorandos de la gestión de Inversiones.
3. Reporte de recuperación de inversiones.
4. Reporte diario del portafolio de inversiones a la Superintendencia de Bancos.
5. Reporte de Indicadores.
6. Reporte de archivo físico de la gestión.

### **Gestión de Inversiones Privativas.-**

**Misión.-** Administrar la colocación de las Inversiones Privativas, mediante procesos ágiles en base a la normativa legal, promoviendo el desarrollo y satisfacción de los servidores policiales.

#### **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) Solventar requerimientos del usuario en el ámbito de su competencia;
- c) Apoyar en el seguimiento del trámite de las solicitudes de préstamos;
- d) Verificar y analizar la documentación y requisitos de monto, plazo, capacidad de endeudamiento para el otorgamiento del préstamo;
- e) Coordinar y gestionar los desembolsos de los préstamos aprobados;
- f) Realizar el reporte de los préstamos otorgados;
- g) Ingresar y registrar la información en el módulo del sistema informático en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar las gestiones inherentes para efectuar los avalúos de los bienes;
- i) Fiscalizar los avances de obras en préstamos aprobados;
- j) Controlar la vigencia de avalúos de bienes hipotecarios;
- k) Evaluar los bienes inmuebles que han sido afectados por algún evento natural o catastrófico;
- l) Analizar la consistencia de los avalúos realizados por los peritos externos;
- m) Reevaluar los bienes de préstamos reestructurados y refinanciados;
- n) Realizar los avalúos solicitados por los órganos directivos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- o) 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) Oficios e informes técnicos de la gestión.
- 11) Póliza de seguro con la compañía aseguradora.
- 12) Reporte de renovación y vencimientos de pólizas de seguros.
- 13) Reporte de Pagos y vencimientos de seguros.
- 14) Informes técnicos de seguros.
- 15) Reporte de archivo físico de la gestión.

### **Gestión de Descuentos y Cobranzas de Inversiones Privativas.-**

**Misión.-** Planificar, coordinar, controlar y analizar la gestión de descuentos, cobranza extrajudicial y recuperación de cartera, de las Inversiones Privativas en función a las políticas, objetivos y metas institucionales.



## Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar, monitorear y ejecutar la gestión de descuentos, recuperación y cobranza extrajudicial de la cartera de inversiones privadas, 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, y/o fondo de contingencia;
- f) Realizar el reporte de la calificación de cartera;
- g) 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;
- h) Verificar y coordinar el cambio de garante en caso de fallecimiento;
- i) Ingresar y registrar la información pertinente a descuentos, recuperación y cobranza extrajudicial, en el módulo del sistema informático en el ámbito de su competencia;
- j) Coordinar con el archivo periférico y central la entrega de gestiones de cobranza extrajudicial;
- k) Generar certificaciones de adeudar o no al Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- l) Elaborar y evaluar los indicadores de gestión de cobranza extrajudicial y casos asignados a cobranza judicial;
- m) Elaborar informes técnicos vinculados al proceso de descuentos y cobranza extrajudicial;
- n) Establecer convenios u otros mecanismos de pago, con los socios que mantengan situaciones inusuales dentro del proceso de cobranza extrajudicial;
- o) Reportar los casos particulares de cartera vencida que ameriten una gestión especial o tratamiento particular por las condiciones que estas presenten, para una negociación efectiva;
- p) Analizar y controlar la evolución y distribución de la cartera vencida, demandada y castigada;
- q) Elaborar y mantener actualizada la información de los socios, a fin de realizar los procesos de notificaciones pertinentes
- r) Elaborar el informe y remitir los expedientes de las operaciones que deben ser administrados en la etapa judicial;
- s) Elaborar políticas, procesos, procedimientos y marco legal vigente en el ámbito de su competencia;
- t) Realizar el seguimiento a los compromisos de pago;
- u) Ejecutar y coordinar la asignación de la cartera vencida, para la gestión de recuperación y cobranza extrajudicial, a través del personal técnico del área;
- v) Realizar las gestiones de recuperación y cobranza extrajudicial a través de las notificaciones, llamadas telefónicas u otros medios para el efecto.



### **Productos y Servicios:**

1. Informe mensual de la gestión de descuentos, recuperación y 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 por mora
5. Reporte e informe de liquidación por fondo de contingencia.
6. Certificados en el ámbito de su competencia.
7. Conciliación mensual de descuentos
8. Reporte de recuperación cartera por pagos en ventanilla
9. Tablas de amortización de las operaciones activas, conforme las revisiones y correcciones.
10. Informe de novación, refinanciamiento y reestructuración de créditos.
11. Reporte ejecutable de descuentos.
12. Reporte de recuperación de cartera conforme la aplicación de descuentos.
13. Reporte de devoluciones de cartera.
14. Informe gestión de cobranzas referente a demandas de cartera.
15. Oficios de autorización para descuento del ISSPOL, tanto a deudores como a garantes.
16. Reporte e informe de gestión de cobranzas Vía E-mail y/o otros medios.
17. Registro de atención al cliente referente a información sobre Descuentos, Cobranzas y Devoluciones.
18. Reporte de autorizaciones para cambio de modalidad de descuento.
19. Reporte de solicitudes de cambio de cuentas bancarias.
20. Reporte de los pagos realizado por caja.
21. Reporte de simulación de abonos de capital y cálculo del interés.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

#### **Art. 19.- 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 de asesoría jurídica;

- b) Coordinar el patrocinio de procesos judiciales.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión Patrocinio Judicial
- Gestión Asesoría Legal
- Gestión de Cobranza

#### **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 organismos y departamentos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional cuando lo requieran;
- c) Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, normas e informes legales que sean de interés o beneficio del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- d) Emitir informes jurídicos, sobre los asuntos que fueren puestos a consideración por los organismos y departamentos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- e) Patrocinar la defensa institucional en todas las áreas de derecho que requiera el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- f) Elaborar proyectos de contrato, convenios, actas transaccionales, resoluciones y demás instrumentos legales;
- g) Coordinar y remitir formatos de contratos y minutas;
- h) Atender consultas jurídicas que requieran usuarios externos;
- i) Realizar y validar los contratos y resoluciones en el ámbito de contratación pública;
- j) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- 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. Informes jurídicos solicitados por los organismos y departamentos de la institución.
2. Criterios Jurídicos solicitados por los organismos y departamentos de la institución.
3. Proyecto de leyes, reglamentos, resoluciones y normas o reformas.
4. Informe anual de gestión de procesos judiciales y administrativos.
5. Demandas, denuncias y escritos que fueran necesarios dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales instaurados en contra o para el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
6. Propuestas de consultas jurídicas a los órganos pertinentes.
7. Contratos, convenios, actas transaccionales, resoluciones, memorandos, oficios y demás instrumentos legales.
8. Contratos y resoluciones en el ámbito de compras públicas.
9. Reporte de Asesoría legal al usuario en el ámbito de competencia.
10. Reporte de acciones legales.
11. Reporte de contratos y convenios suscritos.





## 12. Reporte de archivo físico de la gestión.

### **Art. 20.- 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 áreas 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) 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

#### **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) Coordinar con los diferentes departamentos la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- e) 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;
- f) Coordinar el diseño y actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales;
- g) Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la implementación de procesos comunicacionales;
- h) Coordinar la gestión del cambio y cultura organizacional;
- i) Coordinar la ejecución del programa de educación financiera;
- j) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- k) Comunicar e informar a los servidores policiales oportunamente sobre los requerimientos solicitados;
- l) Comercializar los servicios y productos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional a través de los medios establecidos.

#### **Productos y Servicios:**

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

#### **Art. 21.- 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 a los órganos directivos en el ámbito de su competencia;
- c) Revisar, validar y presentar el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y mejoramiento Institucional;
- d) Validar reglamentos, manuales, protocolos, instructivos y otras herramientas metodológicas que viabilicen la mejora de los procesos de gestión;
- e) Socializar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos en el ámbito de la competencia;
- f) Planificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos mediante medición de indicadores de gestión de los procesos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- g) Proponer políticas o lineamientos de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- h) Asesorar y validar los proyectos que viabilicen la mejora e innovación de los procesos de gestión en el ámbito de su competencia;
- i) Validar la emisión de certificaciones del Plan Operativo Anual;
- j) Supervisar y coordinar la entrega de información referente al cumplimiento de observaciones de los entes de control;
- 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 Planificación y Proyectos.
- Gestión de Procesos y Calidad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y formular el Plan Operativo Anual;
- b) Brindar asistencia técnica a los diferentes departamentos en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y sistema de calidad;
- c) Realizar y coordinar el seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual;
- d) Emitir informes técnicos sobre planes, programas y proyectos enviados por los diferentes departamentos;
- e) Elaborar, coordinar e implementar los procesos de mejoramiento continuo con los diferentes departamentos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- f) Elaborar la matriz de competencias y el modelo de gestión;



- g) Actualizar el portafolio de servicios y catálogo de procesos;
- h) Controlar y evaluar el desempeño de los procesos, a partir del análisis de indicadores;
- i) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- j) Consolidar la entrega de información referente al cumplimiento de observaciones de los entes de control;

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Estratégico.
2. Certificaciones del Plan Operativo Anual.
3. Proyectos.
4. Plan Operativo Anual.
5. Informe de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, entre otros.
6. Informes de viabilidad en el ámbito de su competencia.
7. Reformas Plan Operativo Anual.
8. Manuales e Instructivos para la gestión institucional.
9. Portafolio de servicios institucionales.
10. Catálogo de procesos institucionales.
11. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de procesos y servicios.
12. Matriz de indicadores de procesos.
13. Modelo de Gestión Institucional.
14. Informes de gestión.

#### **Art. 22.- Asesoría Técnica Financiera.-**

**Misión.-** Asesorar a los órganos directivos en materia de inversiones privativas y no privativas 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, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Validar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones, para conocimiento, análisis y aprobación;
- c) Evaluar la liquidez del corto plazo, a fin de atender las prestaciones de seguridad social;
- d) Plantear propuestas de inversión para la diversificación del portafolio;



- e) Proponer y asesorar a los órganos directivos, en la búsqueda de nuevas fuentes de inversión para mejorar la rentabilidad del portafolio de inversiones;
- f) Validar las metodologías financieras 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 mediano y largo plazo;
- h) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

#### **Gestión Interna:**

- Asesoría Técnica Financiera.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Inversiones;
- b) Elaborar propuestas de inversión para la diversificación del portafolio;
- c) Analizar a través de diferentes metodologías financieras los títulos valores y productos financieros de inmediata liquidez que deben conformar el Fondo de Liquidez;
- d) Analizar y evaluar los títulos de renta fija y renta variable del portafolio de inversiones;
- e) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa.

#### **Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Inversiones.
2. Informes de la liquidez en base a la disponibilidad de recursos.
3. Informes de factibilidad técnica financiera de nuevos productos.
4. Informes de factibilidad técnica financiera de Inversiones privativas y no privativas.
5. Oficios, memorandos e informes en el ámbito de su competencia.
6. Reporte de archivo físico de la gestión.

#### **Art. 23.- 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 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) Realizar estudios de evaluación financiero actuarial de manera permanente sobre los ingresos, prestaciones y servicios que concede la institución;
- 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 y servicios;
- f) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- g) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

### **Gestión Interna:**

- Asesoría Actuarial

### **Productos y servicios:**

1. Informe estadístico de las prestaciones y servicios generados.
2. Informe estadístico de inversiones privativas.
3. Informes estadísticos demográficos, biométricos, económicos, financieros y actuariales de la población asegurada y beneficiarios.
4. Estudios y balances actuariales.
5. Informe de actualización de bases biométricas.
6. Estudio de valuación actuarial.
7. Informe de situación financiera y actuarial de las prestaciones y servicios.
8. Informe de gestión en el ámbito de su competencia
9. Oficios y memorandos

### **Art. 24.- 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 de Riesgos de Inversiones Privativas
- Gestión de Riesgos de Inversiones No Privativas

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y remitir al Comité de Administración Integral de Riesgos las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos; de acuerdo con los lineamientos que fije la Junta Directiva; e implementar mecanismos que aseguren su permanente actualización;
- b) Aplicar las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías de gestión de cada uno de los riesgos;
- c) Analizar de forma sistemática las exposiciones por tipo de riesgos respecto de las principales prestaciones y servicios, considerando factores de riesgos como: sectores económicos de actividad, área geográfica, entre otros, para inversiones privadas y no privadas;
- d) Monitorear el nivel de exposición de cada uno de los riesgos identificados, proponer mecanismos de mitigación de las posiciones y velar por el cumplimiento de políticas, límites de exposición al riesgo y niveles de autorización dispuestos;
- e) 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 permitan reflejar los niveles de exposición a los riesgos y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios de estrés y cumplimiento de límites;
- f) Elaborar y presentar en forma mensual al Comité de Administración Integral de Riesgos y demás instancias pertinentes, un reporte sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados para aprobación de la Junta Directiva; los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo deben ser informados oportunamente;
- g) Preparar e implementar los planes de contingencia para cada uno de los riesgos asumidos, considerando distintos escenarios, y evaluar su efectividad y rapidez de respuesta, incluyendo los instrumentos que la entidad utilizará como cobertura;
- h) Liderar el desarrollo, la aplicabilidad y cumplimiento del proceso y metodología del plan de continuidad del negocio;
- i) Implementar de manera sistemática mecanismos de divulgación que permitan una mayor cultura de riesgos al interior de toda la organización, a fin de que todos los niveles conozcan sus responsabilidades con respecto a la administración integral de riesgos; evaluar e informar la efectividad de estos mecanismos al comité de administración integral de riesgos;
- j) 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 de las administradoras cuando corresponda; y, las estrategias de cobertura dadas a dichas posiciones;
- k) Analizar la incursión de la entidad en nuevas operaciones y actividades, acordes con las estrategias institucionales, con sujeción a las disposiciones legales,



normativas y estatutarias, en cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos;

- l) Analizar el entorno económico y sus efectos en la posición de riesgos de la entidad, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa;
- m) Realizar periódicamente pruebas de estrés y back testing a las metodologías de riesgos utilizadas, de ser el caso, incorporando cualquier señal de deterioro provista por los estudios realizados internamente u otras fuentes;
- n) Elaborar y procesar los datos que deben incluirse en los formatos establecidos por la Superintendencia de Bancos para la administración y control de riesgos, los que deben ser remitidos al organismo de control;
- o) 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 a alguno de los riesgos, o por cualquier asunto relevante;
- p) Elaborar y 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, correspondiente al análisis de cada uno de los riesgos de ese período, el cual debe ser remitido a la Superintendencia de Bancos, previa aprobación de la Junta Directiva, dentro de los quince (15) días posteriores al término de cada trimestre;
- q) Supervisar la gestión del archivo periférico;
- r) Elaborar el informe de los sistemas de información gerencial que contengan las posiciones para cada tipo de riesgo y el cumplimiento de límites fijados;
- s) Diseñar y proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos la metodología para establecer los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo;
- t) Evaluar la calidad del emisor, el tipo de emisión y la probabilidad de incumplimiento de las inversiones financieras a fin de inmunizar el riesgo de contraparte;
- u) Diseñar políticas de riesgo de crédito y poner en consideración del Comité de Administración Integral de Riesgos;
- v) Velar por el cumplimiento de un manual apegado a la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos respecto a la administración de carteras de créditos;
- w) Identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos cuantificables a los que están expuestas las inversiones de los fondos administrados por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- x) Diseñar y poner a consideración del Comité de Administración Integral de Riesgos, modelos y sistemas de medición y control de riesgo de mercado;
- y) 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;
- z) Evaluar y proponer alternativas de diversificación del riesgo de mercado de los portafolios;
- aa) Evaluar y recomendar la viabilidad de alternativas de inversión propuestas por el Asesor Técnico Financiero;
- bb) Presentar con periodicidad mensual, 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;
- cc) Diseñar y poner a consideración del Comité de Administración Integral de Riesgos, un sistema de control interno que defina los procedimientos y los responsables del proceso de inversión de portafolios;
  - dd) Diseñar y velar por el cumplimiento de un manual de procedimientos que determine los niveles de aprobación necesarios para realizar inversiones;
  - ee) Informar al Comité de Administración Integral de Riesgos del incumplimiento de las políticas de inversión privativas y no privativas aprobadas;
  - ff) Diseñar e implementar políticas y procedimientos necesarios para mitigar los riesgos tecnológicos inmersos en el proceso de inversión del portafolio;
  - gg) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos y en materia de su competencia.

#### **Productos y Servicios:**

1. Políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la gestión integral de riesgos.
2. Informes de las exposiciones por tipo de riesgo.
3. Informes de seguimiento a cada uno de los riesgos.
4. Reporte de indicadores de alerta temprana.
5. Reporte de evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos.
6. Planes de contingencia para cada uno de los riesgos.
7. Plan de continuidad del negocio.
8. Informes Técnicos de la gestión de la Dirección de Riesgos.
9. Reporte de Pruebas de estrés y back testing.
10. Informe sobre el flujo mensual de caja proyectado de los distintos portafolios.
11. Reporte del Sistema de Control Interno.
12. Matriz de Indicadores de Riesgos Financieros.
13. Reporte archivo físico de la gestión.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

#### **Art. 25.- Gestión documental y archivo.-**

**Misión.-** Administrar, analizar, organizar, planificar, dirigir, gestionar y controlar los procesos de la gestión documental, atención al usuario interno – externo, además de custodiar la documentación de los órganos directivos y departamentos internos.

**Unidad Responsable:** Secretaría General

**Responsable:** Secretario/a General

**Gestión Interna:**





- Gestión de direccionamiento de la documentación
- Gestión Documental
- Gestión de Archivo central
- Gestión de conservación, custodia y seguridad de la documentación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar actas y resoluciones de las decisiones tomadas por los órganos directivos;
- b) Certificar documentación en el ámbito de su competencia;
- c) Actualizar y difundir los acuerdos, resoluciones y demás normas dictadas por los órganos directivos;
- d) Administrar y gestionar la documentación interna y externa, de manera física y digital;
- e) Recibir y tramitar toda la documentación que ingrese al Servicio de Cesantía de la Policía Nacional de acuerdo a su competencia;
- f) Orientar a los usuarios internos y externos de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;
- g) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico y central por el tiempo que establezca la normativa;
- h) Definir políticas para organizar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los tramites y documentación de la institución;
- i) Coordinar y consolidar la información referente a la gestión anual;
- j) Administrar el archivo secundario permanente e histórico;
- k) Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgos operativos en la gestión;
- l) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control con respecto a las recomendaciones de auditorías realizadas;
- m) Administrar el proceso de digitalización de la documentación;
- n) Generar informes de la gestión de archivo;
- 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. Oficios de convocatorias de los diferentes órganos directivos.
2. Orden del día de los diferentes órganos directivos.
3. Registro de asistencia de quorum.
4. Resoluciones de los puntos tratados por los diferentes organismos.
5. Actas de reunión de los órganos directivos.
6. Oficios y memorándums para usuarios internos y externos.
7. Certificaciones de préstamos aprobados.
8. Certificación del nombramiento del representante legal.
9. Copias certificadas de documentos requeridos.
10. Informes de gestión.
11. Reporte consolidado de cumplimiento y seguimiento de oficios, memorándums, resoluciones.



12. Registro del archivo cronológico, codificado y numerado correspondiente a las resoluciones, actas, oficios, memorándums entre otros que se expidieren.
13. Registro de Atención al usuario interno y externo.
14. Matriz general de clasificación documental.
15. Registro de inventario de archivo central.
16. Registro de solicitud de préstamo interno de documentos y devolución.
17. Registro de solicitud de transferencia de documentos.
18. Registro de solicitud de acceso y consulta de documentos.
19. Registro de entrega de carpetas de préstamos.
20. Acta de entrega de recepción de documentos.
21. Registro de Atención al usuario conforme a las necesidades requeridas.

#### **Art. 26.- 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;
- 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 las reformas y/o modificaciones al presupuesto institucional y presentar al 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;
- o) Gestionar las actualizaciones del sistema informático, en el ámbito financiero acorde a la normativa legal vigente;
- p) Velar por la organización y administración del archivo documental de las gestiones del Departamento Económico Financiero;
- q) 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 del Departamento Económico Financiero.
2. Oficios, memorandos, informes y otros documentos.

#### **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.
6. Registro de archivo físico de la gestión.

- **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;



### **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. Registro de archivo físico de la 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 y entes de control;
- e) Preparar, revisar y elaborar la declaración de los impuestos al Servicio de Rentas Internas;
- f) Retener 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;
- h) Supervisar el cumplimiento del catálogo de cuentas emitido por el órgano de control;
- i) Supervisar el registro cronológico de las transacciones contables;
- j) Verificar y registrar toda la información generada por la administración de los parqueaderos;
- k) Elaborar instructivos del sistema contable;
- l) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;

#### **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. Registro de archivo físico de la gestión.

- **Gestión de Tesorería y Administración de Caja**

- **Tesorería**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar el control previo al pago, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b) Establecer manuales, directrices y políticas en el área de su competencia;
- c) Realizar los pagos de las obligaciones adquiridas por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y documentar la transferencia en el expediente recibido;
- d) Verificar y comunicar las transferencias de aportes provenientes de la Comandancia General de Policía;
- e) Gestionar y controlar los ingresos y egresos institucionales;
- f) Verificar y procesar la recaudación de los descuentos por medio de Banco Central del Ecuador y pre cancelaciones en la cuenta recaudadora;
- g) Notificar los movimientos de las cuentas corrientes mantenidas por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional a los departamentos para su oportuno registro;
- h) Registrar los egresos por comisiones bancarias en el sistema contable;
- i) Emitir certificaciones de disponibilidad económica para la ejecución de inversiones;
- j) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;

**Productos y servicios:**

1. Comprobantes de egresos de pagos efectuados.
2. Manual y políticas de tesorería.
3. Oficios de notificaciones de ingresos y egresos.
4. Reportes de recaudación en bancos por concepto de descuentos y pre cancelaciones.
5. Reportes de movimientos bancarios.
6. Certificaciones de disponibilidad económica.
7. Registro de archivo físico de la gestión.
8. Informes de gestión en el ámbito de su competencia.

- **Administración de Caja:**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y presentar el flujo de caja como herramienta de liquidez;
- b) Custodiar los títulos de valores, escrituras y garantías hasta su vencimiento;
- c) Controlar y actualizar las libretas de ahorros de los herederos de prestaciones menores de edad;



- d) Realizar el informe semanal del flujo y liquidación de pagos para conocimiento de la Junta Directiva;
- e) Realizar el registro en los sistemas del Banco Central del Ecuador y de la cuenta recaudadora para realizar los pagos y cobros de valores respectivamente;
- f) Otorgar los reportes acreditados de las transferencias del Banco Central solicitados por los servidores policiales;
- g) Transferir al archivo central los expedientes correspondientes a pagos prestacionales;
- h) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;

#### **Productos y Servicios:**

- 1. Reporte de flujo de caja.
- 2. Acta de entrega recepción de títulos valores.
- 3. Acta de entrega recepción de libretas de ahorro.
- 4. Oficios e informes en el área de su competencia.
- 5. Reportes de registro del Sistema Banco Central del Ecuador y de la cuenta recaudadora.
- 6. Reportes acreditados de las transferencias del Banco Central del Ecuador solicitados por los servidores policiales.
- 7. Acta de entrega recepción de los expedientes de prestaciones pagados.
- 8. Informes de gestión en el ámbito de su competencia.
- 9. Registro de archivo físico de la gestión

#### **Art. 27.- Gestión Administrativa.-**

**Misión.-** Administrar, planificar, gestionar y controlar las acciones relativas a la administración del talento humano, gestión de seguridad, protección integral, además de los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la institución, a través del enfoque de calidad, eficiencia, 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) Proponer políticas, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión;
- c) Controlar y gestionar los subsistemas de talento humano, además de los procesos e instructivos pertinentes en la gestión administrativa;
- d) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos con los que cuenta la institución;
- e) Presentar informes de gestión;



- f) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control y órganos directivos;
- g) Asesorar al Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- h) 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;
- i) Supervisar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- j) Coordinar la constatación física de los activos fijos al menos una vez al año;
- k) Las demás que le fueren asignadas por los organismos de control y órganos directivos en materia de su competencia.

### **Productos y Servicios:**

1. Propuestas de manuales, instructivos y políticas.
2. Indicadores de gestión y de resultados de las áreas de su responsabilidad.
3. Informes de gestión en el ámbito de su competencia.

### **Gestiones internas:**

- Gestión Administrativa
  - Gestión de almacenamiento y distribución de bodega
  - Gestión de Activos Fijos
  - Gestión de Talento Humano
  - Gestión de Bienestar, Salud y Seguridad Ocupacional
- 
- **Gestión Administrativa**

### **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) Ejecutar las actividades concernientes a la gestión administrativa;
- d) Elaborar políticas, reglamentos y manuales de la gestión administrativa para un control efectivo;
- e) Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f) Elaborar, coordinar y administrar la contratación de seguros de bienes muebles, inmuebles, vehículos y pólizas de fidelidad de acuerdo con la normativa aplicable;
- g) Administrar, supervisar y controlar las recaudaciones y el buen funcionamiento de las instalaciones de los parqueaderos;
- h) Coordinar y gestionar el transporte para el traslado terrestre y aéreo a los funcionarios de la Institución para cumplimiento de comisiones;
- i) Elaborar informes técnicos de la gestión administrativa;
- j) Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos conforme a la necesidad institucional;





- k) Administrar y gestionar los bienes inmuebles de la institución producto de transferencia, comodato, remate, donación o dación en pago;
- l) Brindar asistencia en la ejecución de los procesos de la gestión administrativa institucional;

### **Productos y servicios**

1. Propuestas de normas y lineamientos de la gestión administrativa.
2. Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Manuales, reglamentos y procedimientos referentes a la gestión administrativa.
4. Oficios, memorandos e informes inherentes a la gestión.
5. Informe de ejecución del plan anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Matriz de seguimiento para registro y validación del pago de servicios básicos.
7. Orden de movilización de vehículos en horarios autorizados.
8. Matriz del mantenimiento de la flota vehicular.
9. Ordenes de trabajo del mantenimiento de la flota vehicular.
10. Registro de órdenes de combustible.
11. Registro de las recaudaciones diarias del parqueadero.
12. Reporte de facturas de cobros por conceptos de recaudaciones de parqueaderos.
13. Informe de administración del manejo del parqueadero.
14. Informe de los bienes inmuebles de la institución producto de transferencia, comodato, remate, donación o dación en pago.
15. Registro de limpieza.
16. Memorandos y oficios de la gestión administrativa institucional.
17. Actas de Reunión.
18. Reporte de Archivo cronológico, codificado y numerado.

- **Gestión de almacenamiento y distribución de bodega**

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar y controlar los recursos materiales;
- b) Realizar el registro de ingreso de bienes, materiales y suministros;
- c) Mantener el inventario actualizado de materiales y suministros;
- d) Mantener un registro de caducidad de suministros y materiales;
- e) Realizar informes y/o reportes de provisión de suministros;
- f) Realizar informe de suministros, materiales y existencias en bodega;
- g) Almacenar y resguardar los materiales y suministros;
- h) Controlar la optimización, buen uso y consumo de suministros y materiales por parte de los departamentos.

### **Productos y Servicios:**

1. Reporte de ingreso y egreso.
2. Reporte de materiales y suministros.
3. Reporte de suministros, materiales y existencias en bodega al Departamento Financiero.





4. Reporte de asignación de bienes a la gestión de Activos Fijos.
5. Informe de constatación física de materiales y suministros.
6. Oficios e informes en el ámbito de su competencia.
7. Informe y/o reporte de provisión de suministros y existencias.
8. Reporte de indicadores de gestión.

- **Gestión de Activos Fijos**

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Controlar y administrar la correcta conservación y cuidado de los bienes;
- b) Administrar el sistema de control de bienes;
- c) Cumplir con las disposiciones legales y/o recomendaciones emitidas por los organismos de control;
- d) Asignar y elaborar las actas de entrega – recepción de los bienes al custodio o usuario final;
- e) Elaborar las actas de devoluciones de bienes de los custodios o usuarios finales;
- f) Integrar la comisión para la constatación física de los bienes institucionales;
- g) Realizar la constatación física de los bienes y conciliar con los saldos contables;
- h) Emitir los informes para iniciar procesos de baja de los bienes de la institución;
- i) Administrar, organizar y custodiar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa.

**Productos y Servicios:**

1. Registro de bienes en el sistema informático correspondiente.
2. Registro de asignación de los bienes al usuario final.
3. Informe semestral de constatación física de los bienes.
4. Informe para adquisición de bienes.
5. Actas de entrega, recepción de bienes.
6. Actas de devolución de bienes.
7. Informe de bienes para la baja.
8. Oficios e informes en el área de su competencia.
9. Registro de archivo físico de la gestión.

- **Gestión de Talento Humano**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir las leyes, normas y reglamentos pertinentes a la gestión de Talento Humano;
- b) Expedir y ejecutar los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, políticas y demás normas aplicables;
- c) Elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas;
- d) Gestionar los procesos de planificación y administración de Talento Humano,



movimientos de personal, reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, evaluación del desempeño, desarrollo del Talento Humano, capacitación por competencias, jubilación y régimen disciplinario;

- e) Gestionar convenios interinstitucionales referente a pasantías y prácticas pre profesionales;
- f) Mantener actualizado los sistemas de registro y control de Talento Humano;
- g) Velar por el cumplimiento del Código de Ética;
- h) Diagnosticar y elaborar el programa de clima laboral;
- i) Ingresar y registrar la información en el módulo del Sistema Informático en el ámbito de su competencia;
- j) Elaborar y presentar informes en el ámbito de su competencia.

### **Productos y Servicios:**

1. Informe de reclutamiento y selección.
2. Expedientes de concursos de mérito y oposición.
3. Programa de inducción.
4. Plan anual de capacitación.
5. Informes de capacitación.
6. Plan de evaluación del desempeño.
7. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
8. Informe de planificación anual del Talento Humano.
9. Listas de asignación aprobadas.
10. Oficios, memorandos e informes en el ámbito de su competencia.
11. Registros y reportes de control de asistencia.
12. Reglamento Interno de Talento Humano.
13. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
14. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
15. Matriz de liquidación de haberes y de vacaciones de servidores cesantes.
16. Nómina, planillas del IESS y rol de pagos de remuneraciones del personal.
17. Avisos de entrada y salida del IESS (Días Laborados).
18. Elaboración de contratos y acciones de personal.
19. Plan de clima laboral.
20. Plan de vacaciones.
21. Reporte de archivo físico de la gestión.

### **• Gestión de bienestar, salud y seguridad ocupacional**

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir las leyes, normas y reglamentos pertinentes a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Elaborar y expedir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionados a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
3. Diseñar y ejecutar las políticas y normas de aplicación de Seguridad y Salud Ocupacional;
4. Implementar los planes de seguridad y salud ocupacional, de emergencia y de



- contingencia de la institución y programas de bienestar social;
5. Implementar una cultura de administración de riesgos laborales en las diferentes áreas de la institución;
  6. Elaborar y presentar informes en el ámbito de su competencia;
  7. Elaborar las matrices de riesgos laborales;
  8. Gestionar el bienestar social de los servidores del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

### **Productos y servicios**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de la institución.
2. Reglamentos y/o reformas de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Planes de emergencia y contingencia.
6. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
7. Matrices de riesgos laborales.
8. Informes de casos sociales.
9. Reporte de archivo físico de la gestión.

### **Art. 28.- 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) 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.

### **Art. 29.- 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 e iniciativas de mejoramiento de los procesos internos de compras públicas para la aprobación;
- b) Dirigir, asegurar y validar la consolidación de los requerimientos en el Plan Anual de Contrataciones;
- c) Coordinar, evaluar y asesorar a las unidades requirentes la ejecución de los procedimientos de contratación pública establecidos en la normativa aplicable;
- d) Dirigir, coordinar y validar las reformas del Plan Anual de Contrataciones;
- e) Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y normativa de la contratación pública;
- f) Asesorar al Director Ejecutivo para conformar todas las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación que ameriten, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- g) Revisar en el ámbito de sus competencias la documentación habilitante de los procedimientos de contratación pública;
- h) Coordinar y cumplir las disposiciones y consultas entre el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y el Servicio Nacional de Contratación Pública, en el caso de requerirlo;



- i) Delegar la creación de usuarios y contactos, así como la actualización y/o migración de los procesos contractuales registrados en el Sistema Oficial de Contratación Pública – SOCE;
- j) Delegar el cambio de administrador de contrato de los procesos contractuales registrados en el Sistema Oficial de Contratación Pública – SOCE;
- k) Validar que el funcionario que se desvincula de la institución, no tenga procesos pendientes a su cargo;
- l) Supervisar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- m) 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

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Consolidar, 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) Gestionar la optimización de los procesos manejados por el área a través de la implementación de indicadores de medición de gestión, de resultado y propuesta de mejora;
- c) Ejecutar y gestionar con las unidades requirentes los procedimientos de contratación pública establecidos, conforme a la normativa aplicable;
- d) Administrar y supervisar el Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE de la institución [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); y mantener permanentemente la coordinación con el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- e) Operar y administrar el Modulo Facilitador de la Contratación Pública USHAY;
- f) Seleccionar y asesorar la aplicación del tipo de proceso de contratación, conforme la normativa aplicable y los respectivos modelos de pliegos vigentes emitidos por Servicio Nacional de Contratación Pública;
- g) Formular y revisar y poner en conocimiento de la máxima autoridad administrativa, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de contratación pública institucionales;
- h) Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas; administradores de contrato y Comisión de Recepción;
- i) Notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública la nómina de los contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos;
- j) Coordinar la suscripción y registro de contratos de las adquisiciones de bienes, servicios, obras y/o consultoría, previo a la verificación de no constar como contratista incumplido dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- k) Validar que las garantías de anticipo y de fiel cumplimiento se encuentren de acuerdo a lo establecido en el contrato previo a la suscripción del mismo; y, remitir para custodia al Departamento Económico Financiero;
- l) Verificar que todos los documentos habilitantes se encuentren publicados en el sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública previo a su finalización;



- m) Gestionar y publicar los procesos de pagos de los procedimientos de contratación;
- n) Coordinar y orientar en las diferentes fases para la ejecución de los procesos de contratación;
- o) Realizar el seguimiento de los procedimientos de contratación desde el inicio hasta la finalización del proceso;
- p) Administrar, organizar, digitalizar y remitir el expediente original e íntegro del proceso de contratación para custodio del Departamento Económico Financiero; y, posterior trámite de pago respectivo.

### **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 Catálogo 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. Archivo digital de la documentación habilitante de los procesos de contratación.
19. Reporte de archivo físico de la gestión del departamento.

### **Art. 30.- 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 la gestión Tecnología de Información y Comunicación;
- c) Dirigir y planificar las asesorías tecnológicas a las áreas administrativas, respecto a sus requerimientos de sistemas, comunicaciones, redes e infraestructura tecnológica;
- d) Cumplir con las disposiciones impartidas por los organismos de control y órganos directivos;
- e) Proponer, validar y gestionar los planes y proyectos de la gestión tecnológica;
- f) Gestionar y establecer políticas de seguridad de la información de acuerdo a las necesidades presentadas por el Oficial de Seguridad externo;
- g) Supervisar la ejecución de la ingeniería de software;
- h) Gestionar el seguimiento de auditorías informáticas internas y externas;
- i) Supervisar el archivo periférico por el tiempo que establezca la normativa;
- j) Gestionar los procesos de contratación y adquisición en el área de su competencia;
- 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 en el ámbito de su competencia.
2. Informe y matriz de seguimiento de disposiciones, planes, programas y proyectos.
3. Informe de cumplimiento de los planes.
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 el esquema de red del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- b) Monitorear los enlaces de datos dedicados e internet;
- c) Administrar las políticas de seguridad;
- d) Monitorear el rendimiento de equipos de comunicación;
- e) Administrar el servidor de hosting;
- f) Administrar el sitio web del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- g) Administrar el servicio de mailing;
- h) Gestionar el soporte de cableado estructurado.

### **Productos y servicios**

1. Diseño, esquema y simulación de la red de datos.
2. Registro de Asistencia Técnica a la gestión de ingeniería de redes, seguridades y comunicaciones.
3. Registro de entrega de equipos funcionales de red y computación al usuario final.
4. Manual técnico actualizado de la gestión de ingeniería de redes, seguridades y comunicaciones.
5. Informes de Firmware actualizado a última versión estable.
6. Archivos digitales de Backup.
7. Registro de incidencias en Consola de firewall y log de sucesos.
8. Registro de actualizaciones de Página web institucional.
9. Oficios, memorando e Informes en el ámbito de su competencia.

#### **• 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 las alertas de motor de base de datos;
- d) Administrar y gestionar los usuarios y permisos de bases de datos;
- e) Gestionar el mantenimiento de base de datos.

### **Productos y servicios**

- a) Plan de mantenimiento de base de datos.
- b) Informes de mantenimiento de base de datos.
- c) Registros de bitácora MANTIS de la gestión de base de datos.
- d) Archivos de backups.
- e) Correos electrónicos de alerta.
- f) Reporte de historial.
- g) Oficios, memorando e Informes en el ámbito de su competencia.

#### **• Gestión de Infraestructura Tecnológica**

### **Atribuciones y Responsabilidades**





- a) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- b) Administrar políticas de seguridad en controlador de dominio del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- c) Monitorear el rendimiento de servidores físicos y virtuales;
- d) Administrar el servidor de archivos para respaldos personales;
- e) Administrar los servicios externos tecnológicos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- f) Administrar la consola de antivirus;
- g) Inventariar equipos informáticos y licencias de software.

### **Productos y servicios**

1. Plan de mantenimiento servidores.
2. Registros de incidencias en los aplicativos informáticos de la gestión de Infraestructura Tecnológica.
3. Reporte de medidores de rendimiento de los servidores.
4. Informe actualizado de mantenimiento de servidores.
5. Informes técnicos de los servicios externos tecnológicos.
6. Orden de trabajo (visita técnica).
7. Cronograma de mantenimientos correctivo de servidores Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
8. Informe de aplicación de políticas de seguridad.
9. Difusión de políticas de dominio a empleados.
10. Informe de políticas de dominio implementadas.
11. Reporte de medidores de rendimiento de servidores virtuales y físicos.
12. Manual actualizado de seguridades.
13. Registro de creación de carpeta de red de respaldo.
14. Registro de inventario tecnológico de hardware y software.
15. Reportes de consola ERA.
16. Diagrama de red actualizado.
17. Registro de puntos nuevos y reubicados.
18. Oficios, memorando e Informes en el ámbito de su competencia.

### **• Gestión de Sistemas y Programación**

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Aplicar, desarrollar y ejecutar la ingeniería de software en el desarrollo de sistemas informáticos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- b) Elaborar documentación técnica y funcional de aplicativos informáticos de la institución;
- c) Gestionar el versionamiento del código fuente de aplicativos informáticos de la institución;
- d) Monitorear el rendimiento y disponibilidad de software del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- e) Administrar y gestionar los roles y usuarios de aplicativos de la institución;



- f) Brindar soporte a usuarios finales en sistemas informáticos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional;
- g) Gestionar la minería de datos;
- h) Ejecutar y resolver procesos batch.

### **Productos y servicios**

1. Informe de factibilidad de desarrollo de software.
2. Informe de diseño de proyecto de desarrollo de software.
3. Informe de ejecución del proyecto de desarrollo de software.
4. Archivo digital de código fuente de aplicativos informáticos de la institución.
5. Diagrama de modelado de datos.
6. Informe de ejecución de pruebas y etapa de cierre del proyecto de desarrollo de software.
7. Registro de versionamiento de código fuente de aplicativos informáticos de la institución – TFS.
8. Registro de monitoreo de aplicaciones informáticas de la institución.
9. Reporte de roles y perfiles de aplicaciones informáticas de la institución.
10. Reporte de usuarios de aplicaciones informáticas de la institución.
11. Registros de incidencias en los aplicativos informáticos de la Gestión de sistemas y programación.
12. Informe de análisis, ejecución y aprobación de solución de incidencias reportadas.
13. Manuales técnicos y funcionales de aplicativos informáticos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
14. Registro de transferencia de conocimiento de aplicativos informáticos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
15. Reporte de bases de datos institucional.
16. Diagrama del modelo entidad-relación de base de datos.
17. Archivos SQL referente a funciones, store procedures, vistas y/o triggers.
18. Archivo clickview y/o Excel de minería de datos.
19. Reporte resumen batch.
20. Oficios, memorandos y demás documentos de la gestión.
21. Oficios, memorando e Informes en el ámbito de su competencia.

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

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo de software;
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware;
- c) Brindar soporte a usuarios internos de la institución.

### **Productos y servicios**

1. Reporte actualizado de activos informáticos con la aplicación correspondiente.
2. Registros de instalación y actualización del sistema operativo de los equipos de cómputo.



3. Registros de incidencias de la gestión de soporte y mesa de ayuda.
4. Informes del cumplimiento del mantenimiento preventivo de software.
5. Plan anual de mantenimientos preventivo y correctivo de hardware.
6. Informes del cumplimiento de mantenimientos preventivo y correctivo de hardware.
7. Oficios, memorando e informes en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO V

### PROCESOS DESCONCENTRADOS

#### **Art. 31.- 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.-** Deróguense 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 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 19 días del mes de agosto de 2020.

Paulo Vinicio Terán Vasconez  
General de Distrito  
PRESIDENTE

Certifica. -  
Marco Antonio Molina Hinojosa  
Coronel de Policía  
SECRETARIO