

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN -
DIGERCIC:**

**002-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2023 Apruébese el Plan
Anual de Contrataciones (PAC 2023)..... 2**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LA POLICÍA NACIONAL:**

**238-CD-SE-39-2022-ISSPOL Expídese el Estatuto
Orgánico de Gestión Organizacional por
Procesos 5**

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:**

**SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0132 Declárese
la disolución de la Cooperativa de Vivienda los
Frailejones 34**

**SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0141 Declárese
la disolución de la Cooperativa de Vivienda 5 de
Mayo 42**

RESOLUCIÓN No. 002-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2023

Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece: “(...) *las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, señala: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)*”;
- Que,** el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “*Máxima autoridad.- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. (...)*”;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre el Plan Anual de Contratación, señala: “*Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.*”;
- Que,** el artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “*Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal, detallando la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4.*”;

El cronograma de implementación del Plan. Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa la obtención de la certificación de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesaria su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21 determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0001, de 26 de mayo de 2021, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón como Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DA-2023-0037-M, de 12 de enero de 2023, la Abg. Diana Gabriela Martínez Orozco, Directora Administrativa, solicita al Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación lo siguiente: *“La Dirección Administrativa procedió a elaborar el Plan Anual de Contratación Pública – PAC 2023, de Planta Central y de las Coordinaciones Zonales de la Dirección General de Registro Civil de Identificación y Cedulación – DIGERCIC.*

Mediante correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2023, se solicitó a cada uno de los Analistas Administrativos Zonales se realice la validación de las matrices del PAC 2023 correspondientes a cada uno, los mismos emitieron las matrices debidamente validadas.

SOLICITUD

Con los antecedentes expuestos, me permito solicitar a usted Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación del PAC Inicial 2023, y se disponga a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución correspondiente, para el efecto adjunto al presente se remite:

- *Matriz PAC 2023 - Planta Central (pdf)*
- *Matrices PAC 2023 - Coordinaciones Zonales (pdf).”*

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DA-2023-0037-M de 12 de enero de 2023 el Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación solicita a la Ab. Geanella Pincay Palacios,

Coordinadora General de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“Proceder de acuerdo a la normativa legal vigente y en estricto cumplimiento a la misma.”*

En uso de sus atribuciones y con base en lo determinado en el artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Dirección General:

RESUELVE:

APROBAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC 2023)

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2023 de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme consta en el memorando No. DIGERCIC-CGAF.DA-2023-0037-M de 12 de enero de 2023 y sus anexos que forman parte integrante de la presente Resolución; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, en concordancia con el artículo 43 de su Reglamento General de aplicación.

Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Administrativa, realizar la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el portal de compras públicas, www.compraspublicas.gob.ec, correspondiente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el ejercicio económico fiscal 2023, de acuerdo a los lineamientos y formatos publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Comunicación Social proceda con la publicación inmediata del Plan Anual de Contrataciones (PAC 2023), en la página web institucional de la DIGERCIC, de conformidad con el artículo 22 de la LOSNCP.

Artículo 4.- DISPONER a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la cabal ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC 2023) aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, del seguimiento de la ejecución de esta Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 6.- NOTIFICAR por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría, a las áreas administrativas previstas en el artículo 4 de este Instrumento, a la Subdirección General y Coordinaciones Generales.

Dado y firmado en Quito, D.M., el 13 de enero de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO MARCELO
ALVEAR CALDERON**

Sr. Fernando Marcelo Alvear Calderón
Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
EL CONSEJO DIRECTIVO**

RESOLUCIÓN
No. 238-CD-SE-39-2022-ISSPOL
Quito, DM, 08 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO

Que, En Sesión Extraordinaria 39-2022, del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, celebrada el 08 de diciembre de 2022, en el punto sexto del orden del día, se analizó y debatió sobre **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL"** (creación unidad de cumplimiento).

CONSIDERANDO

QUE, el Art. 370, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "La Policía Nacional y las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la Ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la Red Pública Integral de Salud y del Sistema de Seguridad Social";

QUE, al amparo del antes referido mandato Constitucional, ha venido operando el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL-, órgano creado como ejecutor de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 707 de 1ero de junio de 1995;

QUE, de acuerdo al Art. 2 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, la Seguridad Social Policial comprende a las instituciones de previsión, ayuda y asistencia social, mismas que tienen como objetivo: a) Garantizar al Policía y su familia protección integral frente a los riesgos asistenciales y económicos; b) Atender las necesidades fundamentales para lograr el bienestar individual y un mejor nivel de vida para todos los miembros del colectivo policial; y, c) Brindar asistencia y protección a los más necesitados y no asalariados de la Mutualidad de la Policía Nacional;

QUE, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, reformada por la Ley de Fortalecimiento a los Regímenes Especiales de Seguridad Social de las FF.AA y de la Policía Nacional, publicada en el Suplemento de Registro Oficial 867 de 21 de octubre de 2016, establece que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL-, forma parte del Sistema de Seguridad Social y es una entidad autónoma con finalidad social y sin ánimo de lucro, con personería jurídica, patrimonio propio y domiciliada en la ciudad de Quito;

QUE, el Art. 4.- reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, establece una nueva estructura que contará con siguientes organismos: a) El Consejo Directivo; b) La Dirección General; c) La Dirección de Prestaciones; d) La Dirección de Servicio Social; e) La Dirección Económico -Financiera; f) La Dirección Administrativa; g) Los departamentos técnico -Administrativo, dependientes de las direcciones; h) La Auditoría Interna; i) La Junta Calificadora de Servicios Policiales; y, j) La junta de Médicos.

QUE, el Art. 5 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, establece una nueva estructura orgánica para el ISSPOL, determinando que la entidad contará con un Consejo Directivo como órgano máximo colegiado de autoridad, el cual estará integrado por: a) El Ministro del Interior o su delegado, quien lo presidirá y

tendrá voto dirimente; b) El Comandante General de la Policía Nacional o su delegado; c) El Subsecretario de Policía o su delegado; d) El Director General de Personal de la Policía Nacional o su delegado; e) El Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional o su delegado; f) Un representante por los Oficiales en servicio pasivo; y, g) Dos representantes por el personal de Clases y Policías en servicio pasivo. El Director General del ISSPOL actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

QUE, el Art. 6 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, así mismo reformado, establece en el literal c), como uno de los deberes y atribuciones principales del Consejo Directivo, el de "Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, mismas que deberán ser publicadas en el Registro Oficial;

QUE, en la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, así mismo reformado, establece Para el pleno cumplimiento de las disposiciones constantes en esta Ley, el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL, en el plazo de noventa (90) días aprobará el Reglamento para la Implementación de la Jurisdicción Coactiva, plazo que se contará desde la fecha de publicación de la misma en el Registro Oficial. Así también, dentro del mismo plazo se deberán promulgar los manuales y reglamentos relacionados al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y el Manual de Clasificación de Puestos que viabilicen la implementación de la jurisdicción coactiva en favor del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

QUE, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE, establece en su Art. 23, que la estructura de los órganos, entidades de derecho público y empresas públicas que no obstante no encontrarse formalmente adscritas a la Presidencia de la República o a algún Ministerio de Estado, sean controladas por la Presidencia de la República o por algún Ministerio del Estado en vista de la presencia de sus delegados en los órganos de dirección de dichas entidades y empresas públicas, se registrarán por sus reglamentos orgánico funcionales, los cuales guardarán conformidad con las leyes que los rigen y, en cuanto fuere aplicable, con las disposiciones de dicho estatuto.

En uso de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo, en el literal m) el artículo 6 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, en concordancia con el literal m) del numeral 1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional:

RESUELVE:

Expedir el presente "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL -ISSPOL-.

SECCIÓN I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión. - Conceder protección integral al asegurado policial y su familia, con el fin de mejorar la calidad de vida del colectivo policial.

Art. 2.- Principios y valores. - El ejercicio y reconocimiento irrestricto e indeble de los bienes jurídicamente protegidos por la Constitución y la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, a la luz de principios y valores tales como la solidaridad, la equidad, el respeto e integración como pilares del régimen especial perteneciente a la Seguridad Social Policial y de los cuales, tanto la sociedad en general como el afiliado se deben apropiar y divulgar.

Art. 3.- Visión. - Mantener y propiciar la mejora del sistema de seguros y servicios en el horizonte de proyección actuarial, bajo los principios y valores de la Seguridad Social Universal.

Art. 4.- Objetivos Institucionales. -

- Garantizar al policía y su familia protección integral frente a los riesgos asistenciales y las consecuencias económicas que deriven de éstos.
- Atender las necesidades fundamentales para lograr el bienestar individual y un mejor nivel de vida para todos los miembros del colectivo policial.
- Brindar asistencia y protección a los más necesitados y no asalariados de la mutualidad de la Policía Nacional.

SECCIÓN II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, conforma de manera permanente en su seno, al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, mismo que estará integrado de la siguiente manera:

- a) La Autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Un delegado por cada uno de los procesos sustantivos agregadores de valor o de gestión estratégica.
- c) Un delegado por cada uno de los procesos adjetivos y asesores.
- d) El responsable de la UATH, quien actuará como secretario.

SECCIÓN III

DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES

Art. 6.- De la Junta Calificadora de Servicios Policiales. -

Misión. - Calificar los derechos de la seguridad social policial a través de la expedición de las resoluciones y acuerdos de concesión de las prestaciones.

Responsable: Presidente de la Junta Calificadora de Servicios Policiales.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Verificar los expedientes de las diferentes prestaciones que concede el ISSPOL, la pertinencia y legitimidad de los documentos habilitantes y de soporte que lo conforman.

- b) Devolver los expedientes o trámites que no cumplan las condiciones para su resolución, solicitando su ampliación o rectificación.
- c) Requerir información adicional, de manera interna o externa a entidades públicas o privadas.
- d) Aprobar y legalizar la concesión de prestaciones a través de las Resoluciones y Acuerdos respectivos.
- e) Negar los pedidos de concesión de prestaciones que estén al margen de la normativa vigente.
- f) Resolver en primera instancia los reclamos presentados por los asegurados, y personas que se consideren con derecho a las prestaciones que concede el ISSPOL.
- g) Aceptar a trámite los pedidos de reconsideración y los recursos de apelación presentados por los interesados, ante la misma Junta o para resolución del Consejo Directivo, respectivamente.
- h) Disponer la suspensión de pago de prestaciones en los casos previstos en la Ley.
- i) Disponer la exclusión de pago de prestaciones en los casos previstos en la Ley.
- j) Determinar los casos de caducidad y prescripción de derechos y solicitar el inicio de las respectivas acciones legales.
- k) Gestionar los reclamos y aprobar de ser el caso, la redistribución de los beneficios de las prestaciones con fundamento en los informes de rigor.
- l) Disponer la reapertura de expedientes cuando potenciales derechohabientes no hayan sido considerados en el otorgamiento de las prestaciones contempladas en la Ley.
- m) Promover las acciones administrativas, disciplinarias y judiciales, contra presuntos autores, cómplices y encubridores de irregularidades presentadas en la documentación habilitante para la concesión de las prestaciones.
- n) Proponer al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, reformas a la Ley y sus Reglamentos.
- o) Solicitar al Consejo Directivo interpretar los Reglamentos, Resoluciones, Directivas y más normas del ISSPOL.
- p) Nombrar las comisiones necesarias, que de acuerdo a la materia requiera, previo a resolver sobre las prestaciones que otorga; y,
- q) Las demás atribuciones que le asigne la Ley y sus Reglamentos.

De los productos de la Junta Calificadora de Servicios Policiales. -

1. Resoluciones, Providencias y Notificaciones.
2. Acuerdos de calificación o exclusión de prestaciones.
3. Informes de concesión de prestaciones.
4. Actas de sesiones.
5. Certificados sobre la documentación de los expedientes de las prestaciones.

SECCIÓN IV

DE LA JUNTA DE MÉDICOS DEL ISSPOL

Art. 7.- De la Junta de Médicos del ISSPOL. -

Misión. - Calificar y determinar el grado de incapacidad del asegurado en servicio activo que se siniestrare en actos de servicio, de los potenciales montepiados por orfandad con discapacidad y de los eventuales perceptores de otro tipo de seguro, a fin de que se determine la prestación correspondiente a la que tienen derecho.

Responsable: Presidente de la Junta de Médicos.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Verificar los expedientes para la calificación de incapacidad permanente parcial, total y absoluta, la pertinencia y legitimidad de los documentos habilitantes y de soporte que lo conforman, tendientes a la concesión de prestaciones del ISSPOL.
- b) Designar al médico especialista para la valoración médica del peticionario siniestrado o requirente.
- c) Emitir los Dictámenes de incapacidad permanente parcial, total y absoluta, la pertinencia con fundamento en los informes de valoración médica solicitada, con señalamiento expreso del grado de incapacidad, según la Tabla Valorativa de Incapacidades dispuesta por la autoridad sanitaria o de la Tabla Valorativa del ISSPOL como supletoria.
- d) Preparar los informes de orden técnico requeridos por el Consejo Directivo o la Junta Calificadora de Servicios Policiales.
- e) Comprobar la veracidad y legalidad de los expedientes, certificados médicos, así como otros documentos técnicos inherentes al trámite propuesto ante la Junta;
- f) Disponer la investigación médica o recabar la información técnico-médico de los asegurados, para elaborar los Dictámenes que la Ley dispone;
- g) Devolver los expedientes de incapacidad parcial permanente que no se encuentren calificados como accidentes o enfermedades profesionales; y,
- h) Cumplir las demás atribuciones que la Ley dispone, las previstas en los Reglamentos del ISSPOL y las emanadas de la Autoridad Superior.

Productos y Servicios

- 1. Dictámenes médicos sobre el grado de incapacidad permanente parcial, total y absoluta,
- 2. Informes de valoración médica.
- 3. Actas de sesiones.
- 4. Certificados sobre la documentación de su gestión.

SECCIÓN V**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL****Art. 8.- De Los Procesos y la Estructura Institucional. -**

La Estructura Organizacional por Procesos promueve el desarrollo y fortalecimiento del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL-, mediante la implementación de una Administración moderna y adecuada por procesos institucionales, que como herramienta de gestión institucional, agilizará los procedimientos administrativos, posibilitando la dinámica y trabajo en equipo, logrando así una mayor productividad y una optimización de sus recursos institucionales, manteniendo a la par, una estructura que asegure su desarrollo y constante evolución, de manera consistente y coherente a nivel nacional.

La Estructura Organizacional por Procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, está apegada a los lineamientos constantes en la Constitución de la República, la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, y demás normas conexas; asegurando así un ordenamiento orgánico coherente y legalmente estructurado.

Art 9.- Ordenamiento y Clasificación de los Procesos del Instituto De Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL. - Los Procesos institucionales se clasifican de acuerdo al grado de contribución o valor agregado, y al cumplimiento de la misión institucional, así:

- **Procesos Gobernantes.** - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos; legislan, dictaminan y fundamentan las perspectivas de funcionamiento del ISSPOL.
- **Procesos Sustantivos.** - Son aquellos que se realizan y ejecutan a través de las actividades esenciales del Instituto, tendientes a proveer los seguros y servicios sociales que se ofrecen a sus afiliados, y constituyen la razón de ser del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, ISSPOL.
- **Procesos Adjetivos.** - Se clasifican a su vez en Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo, y son los responsables de brindar los productos y/o servicios que complementan a los procesos gobernantes y sustantivos.

Art. 10.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional son:

- Director General del ISSPOL
- Directores Técnicos de Área.

Art. 11.- Estructura Institucional

Para el cumplimiento de su misión, visión, atribuciones y responsabilidades, el ISSPOL desarrollará los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES. -

1.1. Consejo Directivo

Presidido por: Ministro del Interior o su delegado.

1.2. Dirección General

Responsable: Director General

2. PROCESOS SUSTANTIVOS. –

2.1. GESTIÓN DE PRESTACIONES

Responsable: Director de Prestaciones

2.1.1. Gestión de Seguros Previsionales y Fondos

Responsable: Jefe de Seguros Previsionales y Fondos

2.1.2. Gestión de Aportes

Responsable: Jefe de Aportes

2.1.3. Gestión de Prestaciones Médicas

Responsable: Jefe de Prestaciones Médicas

2.1.4. Gestión de Roles

Responsable: Jefe de Roles.

2.2. GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Responsable: Director de Servicios Sociales

2.2.1 Gestión de Afiliación e Información

Responsable: Jefe de Afiliación

2.2.2 Gestión de Servicio y Trabajo Social

Responsable: Trabajador Social

2.2.3 Gestión de Crédito

Responsable: Jefe de Crédito

2.2.4 Gestión de Cobranzas Institucionales

Responsable: Jefe de Cobranzas Institucionales.

2.3 GESTIÓN COACTIVA

Responsable: Jefe de Coactivas.

3. PROCESOS ADJETIVOS. –

3.1. De Asesoría

3.1.1. GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Director de Riesgos

3.1.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Auditor General

3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA MATEMÁTICA ACTUARIAL

Responsable: Asesor Matemático Actuarial

3.1.4 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Asesor Jurídico

3.1.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD

Responsable: Jefe de Planificación Estratégica y Calidad

3.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Jefe de Comunicación Social

3.1.7 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

Responsable: Jefe de Cumplimiento

3.2. De Apoyo

3.2.1 GESTIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA

Responsable: Director Económico Financiero

3.2.1.1 Gestión de Presupuesto

Responsable: Jefe de Presupuesto

3.2.1.2 Gestión de Contabilidad

Responsable: Jefe de Contabilidad

3.2.1.3 Gestión de Inversiones

Responsable: Jefe de Inversiones

3.2.1.4 Gestión de Tesorería

Responsable: Jefe de Tesorería.

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Administrativo

3.2.2.1 Gestión de Talento Humano

Responsable: Jefe de Talento Humano

3.2.2.2 Gestión de Servicios Institucionales

Responsable: Jefe de Servicios Institucionales

3.2.2.3 Gestión de Activos Fijos

Responsable: Jefe de Activos Fijos.

3.2.2.4 Gestión de Documentación y Archivo

Responsable: Jefe de Archivo

3.2.2.5 Gestión de Compras Públicas

Responsable: Jefe de Compras Públicas

3.2.3. GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información

3.2.3.1 Gestión ingeniería de Software

Responsable: Especialista de Ingeniería de Software

3.2.3.2 Gestión de Infraestructura Tecnológica

Responsable Especialista de Infraestructura Tecnológica.

4. ORGANISMOS INTERNOS:

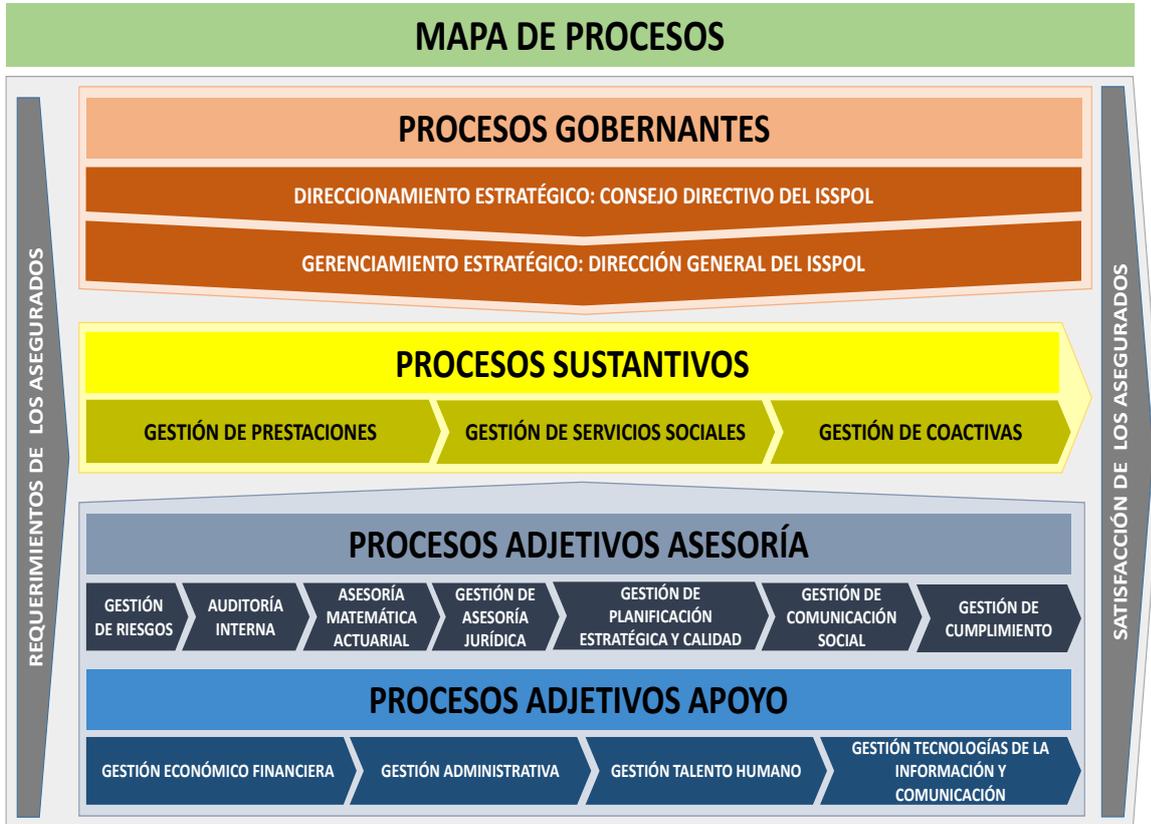
- 4.1. Junta Calificadora de Servicios Policiales.
- 4.2. Junta de Médicos.
- 4.3. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 4.4. Comité de Riesgos.
- 4.5. Comisión de Inversiones.
- 4.6. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.7. Comité de Gerencial de Sistemas.
- 4.8. Comité de Crédito Quirografario de Mayor Cuantía.
- 4.9. Comité de Crédito Hipotecario.

Art. 12.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

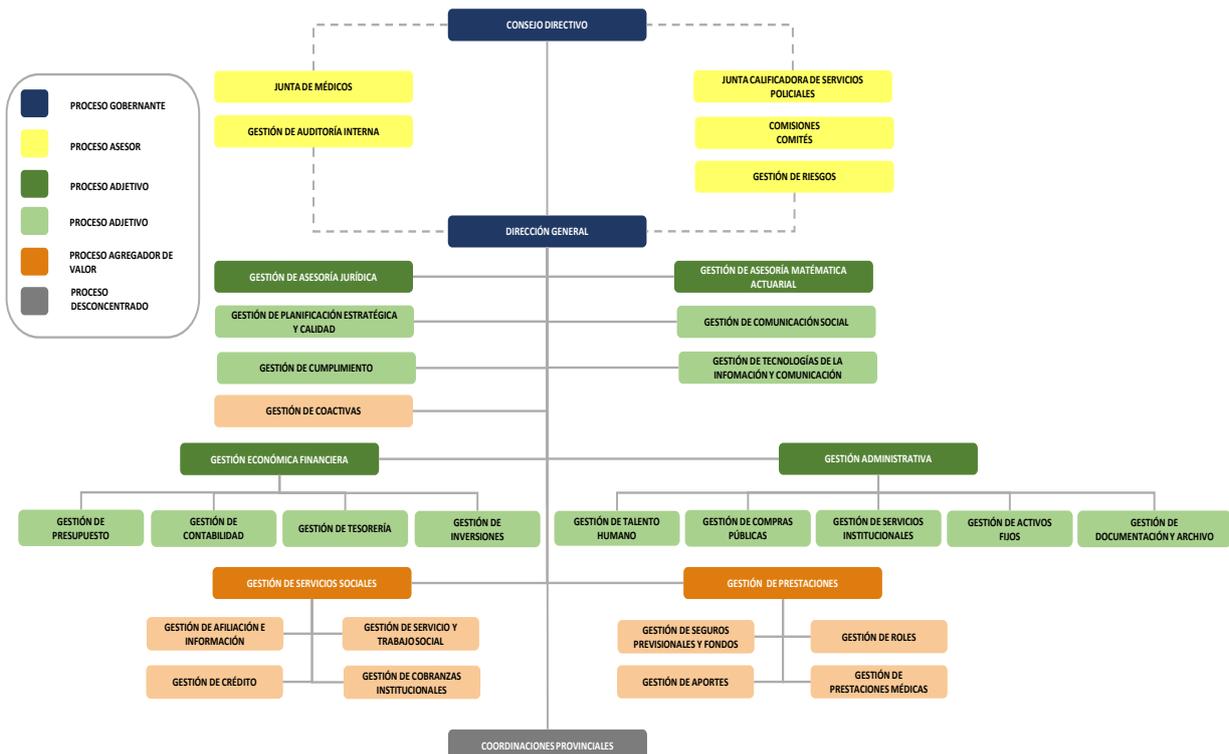
1.- CADENA DE VALOR



2.- MAPA DE PROCESOS



3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL



SECCIÓN VI**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Art. 13.- Estructura Orgánica Descriptiva. - La Estructura Orgánica Descriptiva del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, está constituida por la misión, atribuciones y responsabilidades, así como por productos y servicios de los diferentes procesos internos.

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES. -**1.1. DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL.**

Misión: Formular, dirigir, determinar, coordinar políticas de Seguridad Social de la Policía Nacional, que permitan contar con un sistema seguro y de calidad a través de la definición de planes, programas, proyectos viables y sustentables para el crecimiento y desarrollo de la Seguridad Social Policial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir esta Ley y sus reglamentos;
- b) Formular la política general de Seguridad Policial y los planes y programas para alcanzar sus objetivos;
- c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial;
- d) Presentar al Ministerio del Interior, hasta el 31 de julio de cada año, la programación presupuestaria de las asignaciones que, en virtud de esta Ley, les corresponde realizar al Estado y al empleador;
- e) Aprobar, hasta el 31 de octubre de cada año, el Presupuesto y el plan de inversiones anuales;
- f) Aprobar los reajustes presupuestarios en base a la solicitud y justificativos presentados por el Director General del ISSPOL;
- g) Autorizar la transferencia fondos de la Reserva Contingente en los casos expresamente señalados en la presente Ley y su Reglamento;
- h) Conocer y aprobar los estados financieros y balances actuariales debidamente auditados;
- i) Designar al Director General o disponer su remoción por causas debida y legalmente justificadas;
- j) Designar, mediante concurso de merecimientos, al auditor interno y a los directores departamentales; y disponer su remoción por causas debida y legalmente justificadas;
- k) Integrar comisiones de trabajo;
- l) Resolver, en última y definitiva instancia, las apelaciones de los asegurados;
- m) Expedir y reformar los reglamentos internos;
- n) Proponer reformas a la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional o a sus reglamentos; y,
- o) Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

1.2. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Misión: Ejecutar y controlar la ejecución de las políticas emitidas por el Consejo Directivo, ejerciendo la administración y representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional

Responsable: Director General del ISSPOL.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo;
- b) Representar legalmente en todos los actos judiciales, extrajudiciales, contratos y convenios en los que intervenga el ISSPOL;
- c) Administrar los bienes del ISSPOL, invertir sus fondos y reservas en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez;
- d) Designar y remover a los empleados del ISSPOL, y solicitar el pase o traslado de éstos al Comandante General de la Policía Nacional;
- e) Evaluar permanentemente la disponibilidad de recursos y el financiamiento de las prestaciones y servicios;
- f) Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los estados financieros auditados, presupuestos, planes de inversión, informes de labores y programas de actividades del ISSPOL;
- g) Presentar al Consejo Directivo los balances actuariales de los diferentes seguros, de conformidad con la periodicidad que determine el órgano de control competente en seguridad social;
- h) Proponer al Consejo Directivo políticas y planes para un mejor desarrollo de la seguridad social policial;
- i) Solicitar la aprobación de las reformas presupuestarias, de los reglamentos y de las resoluciones internas;
- j) Participar en las sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL en calidad de
- k) Secretario con voz, pero sin voto; y,
- l) Las demás que le asignen esta Ley y el Reglamento.

2. DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN DE PRESTACIONES. -

Misión: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de la gestión de prestaciones, para asegurar la concesión oportuna de las mismas a sus asegurados.

Responsable: Director de Prestaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas para mejorar el proceso de concesión de las prestaciones.
- b) Asesorar a las máximas autoridades en lo referente a la gestión de prestaciones.
- c) Administrar, los seguros de retiro, invalidez y muerte; enfermedad y maternidad, accidentes profesionales, vida, y mortuoria; la indemnización profesional y cesantía; y, los fondos de reserva y de vivienda.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar la difusión de los beneficios prestacionales de la seguridad social a los diferentes estamentos del colectivo policial.
- e) Elaborar y proponer reformas a la normativa de prestaciones de la institución.
- f) Las demás que le sean asignadas por ley o por autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguros Previsionales y Fondos
- Gestión de Aportes

- Gestión de Prestaciones Médicas
- Gestión de Roles

Productos y Servicios:**De la Gestión de Seguros Previsionales y Fondos**

1. Liquidación, proyecto de acuerdo y forma de pago individuales de cada prestación por seguro.
2. Informe de prestaciones liquidadas.
3. Certificado de prestaciones liquidadas.
4. Liquidaciones de Fondos de Reserva.
5. Liquidaciones de Fondos de Vivienda
6. Plicas Suscritas
7. Reliquidación de prestaciones.
8. Reaperturas de expedientes para inclusión o exclusión.

De la Gestión de Aportes:

1. Reporte de cuenta individual de aportaciones;
2. Informe de aportes del asegurado;
3. Certificado de Aportes;
4. Ficha reconstruida de aportaciones;
5. Liquidación de aportes por portabilidad;
6. Liquidación de intereses por aportes a destiempo;
7. Liquidación de aportes indebidos

De la Gestión de Prestaciones Médicas:

1. Informe para la transferencia de recursos del seguro de enfermedad y maternidad.
2. Informes del proceso para la determinación y contratación de proveedores del servicio de salud.
3. Informes sobre la prestación de los servicios médicos otorgados a los asegurados, por la Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional, Red Pública Integral de Salud y Red Complementaria.
4. Informes sobre la utilización de los recursos del seguro de enfermedad y maternidad.
5. Informe de la gestión de prestaciones médicas.

De la Gestión de Roles:

1. Roles de pago de pensiones.
2. Confidencial del rol de pago individual.
3. Certificados de ingresos y descuentos de pensionistas.
4. Descuentos procesados.
5. Retenciones judiciales
6. Liquidación por exclusión de pensionistas, proyecto de acuerdo y forma de pago.

2.2. GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Misión: Organizar y dirigir la gestión de servicios sociales del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, a través del control y evaluación del logro de resultados y satisfacción de las necesidades y demanda de los asegurados.

Responsable: Director de Servicios Sociales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas institucionales para el mejoramiento continuo de la Gestión de Servicios Sociales.
- b) Innovar los tipos de productos crediticios en función del mercado financiero para cubrir las necesidades de los asegurados.
- c) Elaborar y proponer reformas a la normativa de Servicios Sociales.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar la difusión de los servicios financieros de la seguridad social a los diferentes estamentos del colectivo policial.
- e) Las demás que le sean asignadas por Ley o autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Afiliación e Información
- Gestión de Servicio y Trabajo Social
- Gestión de Crédito
- Gestión de Cobranzas Institucionales

Productos y Servicios:

De la Gestión de Afiliación e Información:

1. Informe de Registro y actualización de la Base de Datos de afiliados y sus derechohabientes.
2. Registro y Control de supervivencias.
3. Informes de habilitación, exclusión y prescripción para Resolución de la Junta Calificadora de Servicios Policiales.
4. Certificados de Afiliación.

De la Gestión de Servicio y Trabajo Social:

1. Informes sociales y/o económicos de los asegurados y/o potenciales beneficiarios de las diferentes prestaciones.
2. Informes para reapertura de expedientes
3. Verificación que los documentos habilitantes estén completos y correctos, previo al ingreso del trámite;
4. Coordinación con Asesoría Jurídica, Junta Calificadora de Servicios Policiales en los casos que ameriten.
5. Coordinar el programa de apertura de Plica Policial e información de requisitos,
6. Elaboración de notificaciones respecto de trámites y requisitos para acceder a los diferentes seguros y prestaciones que otorga el ISSPOL.

7. Investigaciones sociales y económicas a las convivencias extramatrimoniales.

en las diferentes provincias relacionadas

De la Gestión de Crédito:

1. Préstamos Hipotecarios.
2. Préstamos Quirografarios.
3. Préstamos Prendarios.
4. Certificados de Crédito.
5. Campañas de promoción y divulgación de Créditos.

De la Gestión de Cobranzas Institucionales:

1. Certificación de notificaciones de cobro
2. Informe de gestiones de cobro
3. Liquidaciones y reliquidaciones
4. Convenios de Pago
5. Informes de recuperación de crédito y prestaciones.
6. Informes individuales previos para el inicio de procesos judiciales de recuperación de crédito y prestaciones.

2.3. GESTIÓN COACTIVA

Misión: Brindar asesoría especializada en los ámbitos del derecho para asegurar que la gestión coactiva del ISSPOL se apegue a la normativa legal vigente, generando seguridad en el ámbito jurídico y la adecuada consecución de los procesos.

Responsable: Jefe de Coactivas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la jurisdicción coactiva por delegación conforme las leyes vigentes.
- b) Gestionar, supervisar y dar seguimiento a la gestión de los procesos coactivos.
- c) Disponer la debida y oportuna sustanciación y despacho de los procesos coactivos.
- d) Organizar, coordinar y supervisar la creación y funcionamiento de los Juzgados de Coactivas a nivel nacional.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de coactivas de los abogados internos y externos
- f) Gestionar la recuperación de los valores adeudados al ISSPOL, la administración de bienes embargados, el registro de los recursos económicos retenidos en las instituciones financieras a nivel territorial, e informar permanentemente a la Dirección
- g) General sobre el cumplimiento y ejecución de las responsabilidades asignadas;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de las gestiones realizadas por los Secretarios Abogados, dentro del proceso de coactiva; así como coordinar, controlar y evaluar el trabajo de los demás funcionarios del proceso coactivo;
- i) Coordinar la actualización del inventario de los procesos de coactiva, así como la información y estadísticas de la cartera, dentro de su jurisdicción y competencia.
- j) Revisar, confirmar y disponer el pago de honorarios a abogados externos y costas judiciales, previa entrega y revisión del o de los expedientes materia del proceso coactivo;

- k) Generar los informes internos correspondientes a su ámbito de acción, tanto los concernientes a las impugnaciones presentadas por los coactivados, como lo que respecta a la gestión coactiva y reportar trimestralmente al Director General;
- l) Controlar las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado, entre otros que se requieran;
- m) Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión;
- n) Las demás que te fueren asignadas por las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

1. Políticas, programas, estrategias, acciones y mecanismos de la unidad implementados en territorio
2. Providencias aptas para suscripción
3. Informes de organización de los juzgados de coactivas y sus procesos en su jurisdicción
4. Comprobantes de pago generados, para cancelación de obligaciones
5. Órdenes de Pago inmediato
6. Informes de los procesos coactivos
6. Informes para anulación de títulos de crédito y/o revocatoria del auto de pago
7. Informes de control de la gestión y evaluación de los abogados externos de su jurisdicción
8. Informes de los procesos de acreditación, contratación y evaluación de abogados externos de su jurisdicción
9. Embargos como efecto de la recuperación de cartera de su jurisdicción
10. Consolidación de cuentas de los valores recuperados de su jurisdicción
11. Registro de los procesos de coactiva
12. Reportes de control de las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado, entre otros que se requieran;
13. Informes de control de la gestión coactiva de su jurisdicción.

3. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS**3.1. DE ASESORÍA:****3.1.1 GESTIÓN DE RIESGOS**

Misión: Diseñar y controlar las estrategias, políticas, manuales, procesos y procedimientos para la administración de los riesgos de inversiones.

Responsable: Director de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informe de valoración de riesgos financieros.
- b) Presentar el Plan Operativo Anual de la Gestión de Riesgos.
- c) Determinar respuestas potenciales al riesgo, enfocadas a evitar, reducir, compartir y aceptar el mismo, en cada una de las asignaciones de riesgo o asignación de negocio.
- d) Gestionar la aprobación ante el Comité de Riesgo de las estrategias, políticas, manuales, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos financieros.
- e) Evaluar el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo, niveles de autorización y disposiciones de la Superintendencia de Bancos, así como el Reglamento de Inversiones del ISSPOL.

- f) Controlar y evaluar la exposición al riesgo de las inversiones del ISSPOL; y, recomendar acciones que minimicen el riesgo.
- g) Evaluar y emitir el criterio técnico sobre nuevas alternativas de inversión.
- h) Las demás que le sean asignadas por ley o autoridad competente

Productos y Servicios

1. Matriz de riesgos financieros.
2. Plan de Evaluación del modelo VAR.
3. Plan de mitigación de riesgos.
4. Manuales por grupo de riesgo.
5. Manuales Genéricos

3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

Responsable: Director de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidades de Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General de Estado, determine las responsabilidades administrativas, civiles y culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.

- i) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y Servicios:

1. Informes
2. Exámenes Especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de Seguimiento de Recomendaciones.
5. Informe de Indicios de Responsabilidad Penal.
6. Criterios y Pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal o escritos.
7. Planificación Anual de Acciones de Control.
8. Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.
9. Informes de Auditoría sobre los Exámenes Especiales y sus Anexos
10. Informe de Actividades Complementarias: Controles Vehiculares, Controles Internos, Verificaciones Preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y su máxima autoridad.

3.1.3. GESTIÓN MATEMÁTICA ACTUARIAL. -

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar los procesos actuariales y asesorar sobre la situación financiera- actuarial de los seguros.

Responsable: Director de Asesoría Matemático Actuarial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar estudios actuariales de los fondos y seguros que administra el ISSPOL.
- b) Preparar estudios técnicos e informes periódicos sobre la situación de los fondos y sus proyecciones.
- c) Actualizar las bases biométricas, demográficas, económicas, estadísticas y financieras – actuariales de la población protegida y sus prestaciones.
- d) Asesorar a los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, tanto en la toma de decisiones referente a la situación Financiera- actuarial de cada fondo y seguro que administra el ISSPOL, como en los procesos internos.
- e) Las demás actividades y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el Consejo Directivo y Director General del ISSPOL.

Productos y Servicios:

1. Estudios actuariales de los fondos y seguros que administra el ISSPOL.
2. Estudios técnicos e informes periódicos sobre la situación de los fondos y sus proyecciones.
3. Informe de la Estimación Actuarial anual de la masa salarial y masa pensional para la elaboración del presupuesto institucional.
4. Boletines de información estadística, demográfica, económica y financiera.
5. Informe sobre Reservas Matemáticas.

6. Plan Operativo Anual de la Gestión Matemática Actuarial
7. Asesoría técnica a las diferentes gestiones del Instituto

3.1.4. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.-

Misión: Asesorar al ISSPOL y sus estamentos internos en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la Institución

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades: Acciones de conducción de la Representación Legal que ostenta el Director General, para la adecuada defensa institucional en todas las sedes administrativas, judiciales y extrajudiciales a las que fuere convocado o conminado a acudir, a las que deba acudir por iniciativa propia.

Productos y Servicios

1. Informes y Criterios Jurídicos
2. Patrocinio judicial
3. Asesoría interna del ISSPOL
4. Criterios, Informes y pronunciamientos legales que le requieran institucionalmente o por clientes externos
5. Proyectos de reformas de la Ley y Reglamentos del ISSPOL, resoluciones, acuerdos, contratos y convenios.
6. Informes jurídicos, oficios, estudios de títulos, elaboración y revisión de minutas de cancelación de hipotecas.
7. Elaboración de contratos para adquisición de bienes, prestación de servicios, y de inversión financiera.
8. Estructuración, revisión y seguimiento de Fideicomisos y otras obligaciones de las que el ISSPOL sea parte
9. Representación legal externa ante Junta de Inversionistas y Obligacionistas, Comités de Vigilancia, Junta de Accionistas, Junta y Comités de Acreedores y otras de los que el ISSPOL fuera parte
10. Redacción de ayudas memorias jurídicas, referentes a temas legales.
11. Contratos de adscripción laboral del personal civil del ISSPOL.
12. Aclaratorias, modificatorias, terminaciones y adendum a todo tipo de contratos suscritos por el ISSPOL

3.1.5. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD

Misión: Dirigir, coordinar, asesorar, controlar, evaluar técnica y metodológicamente la planificación estratégica y la implementación de Sistemas de Gestión Institucionales, enfocado al mejoramiento continuo de los procesos, promoviendo la calidad en la prestación del servicio.

Responsable: Jefe de Planificación Estratégica y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para articular y consolidar los planes, programas, proyectos y los Sistemas de Gestión Institucionales;
- b) Aprobar y controlar los procesos de asistencia técnica especializada para la formulación de planes, programas, proyectos y los Sistemas de Gestión Institucionales;

- c) Gestionar y controlar el diseño, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Gestión Institucionales;
- d) Asesorar y coordinar a la institución en la implementación de Sistemas de Gestión Institucionales;
- e) Gestionar, ejecutar y controlar el mantenimiento, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Gestión Institucionales;
- f) Brindar asesoría, coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y Plan Operativo Anual (POA);
- g) Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la Planificación Institucional y las acciones de mejora que se definan;
- h) Asesorar en la implementación de la mejora continua e innovación de procesos y servicios en coordinación con los responsables de los procesos;
- i) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución;
- j) Proponer políticas de Seguridad de la Información para aplicación transversal en el ISSPOL;
- k) Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información
- l) Asesorar a los servidores de la institución en la ejecución de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información;
- m) Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información;
- n) Coordinar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de Seguridad de la Información detectados o reportados;
- o) Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como las alertas que impidan su implementación; y,
- p) Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Plurianual Institucional.
2. Plan Operativo Anual.
3. Informes de la Evaluación y Seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo.
4. Sistemas de Gestión Institucionales y sus manuales.
5. Informes de evaluación de Procedimientos Internos de la Institución.
6. Estrategias para la Implementación de los Sistemas de Gestión Institucionales.
7. Informes de Evaluación y Seguimiento de la Implementación de los Sistemas de Gestión Institucionales.
8. Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión Institucionales.
9. Informes de Evaluación y Seguimiento de las acciones de mejora definidas para los Sistemas de Gestión Institucionales.
10. Formatos Internos.
11. Políticas Institucionales de Seguridad de la Información.
12. Metodologías de evaluación y tratamiento de riesgos de Seguridad de la Información.
13. Informes de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
14. Informes de gestión de incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
15. Plan de formación y concienciación para la seguridad de la información.

3.1.6. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por los Procesos Gobernantes y el marco normativo vigente.

Responsable: Jefe de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales.
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Máxima Autoridad y realizar su evaluación.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional.
- d) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales.
- e) Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Estratégica de la Policía Nacional, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional.
- f) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión de asegurados y dependientes, sobre los productos y servicios institucionales.
- g) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales.
- h) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.

Productos y Servicios:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
 1. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
 2. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
 3. Informes de campañas informativas, publicitarias.
 4. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etcétera).

3.1.7. GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

Misión: Garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Cumplimiento para prevenir, detectar y erradicar el soborno, el lavado de activos y la financiación de delitos en sus diferentes modalidades, relacionadas

al cumplimiento de los objetivos y actividades que realiza el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL, en cada Gestión.

Responsable: Jefe de Cumplimiento

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Cumplimiento para la prevención del soborno, lavado de activos y financiamiento de delitos, como el Terrorismo en el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.
- b) Evaluar los riesgos de cumplimiento y documentar el plan de gestión de riesgos de cumplimiento para prevención del soborno, lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo y su implementación.
- c) Monitorear y medir el desempeño del cumplimiento en las operaciones y transacciones, determinando el riesgo y proponiendo acciones para su mitigación.
- d) Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas de debida diligencia.
- e) Asegurar que el sistema de gestión de cumplimiento se revise de manera periódica, así como la implementación de los planes de capacitación para el fortalecimiento de una cultura de integridad y cumplimiento. Revisar las medidas conducentes a conservar la documentación sensible relativa a la gestión de cumplimiento, antisoborno, prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos, como el terrorismo, de manera confidencial y segura, conforme a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales, y al ámbito de sus competencias.
- f) Asesorar a toda la organización y partes interesadas, en asuntos relacionados con el cumplimiento, la practica antisoborno, prevención del lavado de activo y del financiamiento de delitos, como el terrorismo.
- g) Establecer y mantener en funcionamiento un sistema para plantear y abordar inquietudes, quejas, reclamos y denuncias.
- h) Informar de manera pertinente y permanentemente sobre el desempeño del sistema de gestión de cumplimiento al Consejo Directivo y Dirección General.
- i) Otras funciones que las disposiciones legales, reglamentarias, normativas o institucionales en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo, se deban aplicar.

Productos y Servicios:

1. Matriz de riesgos de cumplimiento, de soborno, de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo, que permita gestionar los riesgos de la entidad.
2. Manual de control interno para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
3. Informes sobre el desempeño del sistema de gestión de cumplimiento, metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la detección del soborno, incumplimientos, y operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.
4. Informes sobre transacciones inusuales e injustificadas (ROI) debidamente sustentados.
5. Informes sobre la gestión de reclamos y denuncias que afecten a las políticas, objetivos de cumplimiento y código de conducta, informe de evaluación de la aplicación de la debida diligencia en PLA/FT, en crédito, emisores, talento humano, adquisiciones, compras públicas y mercado, etc.
6. Plan Anual de trabajo de la Unidad de Cumplimiento.
7. Informe sobre la exposición al riesgo de incumplimiento, soborno, lavado de activos de los productos y servicios que presta el Instituto.
8. Listas de control actualizadas y depuradas.

3.2. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. -

Misión: Ejecutar las políticas económico-financieras de la Seguridad Social Policial, las Resoluciones del Consejo Directivo, disposiciones de la Dirección General y demás normativa legal vigente.

Responsable: Director Económico Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades económicas – financieras del ISSPOL;
- b) Validar e informar trimestralmente a las autoridades superiores sobre la ejecución presupuestaria y la situación económica financiera de la Institución.
- c) Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos e Inversiones del Instituto.
- d) Articular y Evaluar la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
- e) Validar la presentación de los Estados Financieros.
- f) Autorizar pagos y disponer custodia de títulos valores del Instituto.
- g) Elaborar procedimientos, documentos, formatos, registros del Sistema de la Matriz de indicadores de Gestión de Calidad referentes al Área de Gestión.
- h) Las demás que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Inversiones

Productos y Servicios:

De la Gestión de Presupuesto:

1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria
2. Reformas Presupuestarias
3. Informe de ejecución presupuestaria
4. Informe de liquidación presupuestaria
5. Certificaciones presupuestarias
6. Cédulas presupuestarias

De la Gestión de Contabilidad:

1. Estados de Situación Financiera.
2. Estados de Resultados.
3. Estados de Flujo de Efectivo.
4. Estados de Cambio en el Patrimonio.
5. Notas a los Estados Financieros.
6. Declaraciones mensuales y anuales de impuestos.

7. Informes a Organismos de Control referentes a la información económica y financiera del Instituto.

De la Gestión de Tesorería:

1. Reportes de Transferencias bancarias por prestaciones, servicios financieros, inversiones y gastos administrativos.
2. Reporte de custodia de garantías.
3. Reporte de custodia del Portafolio de Inversiones privativa y no privativa.
4. Reporte de escrituras públicas de los Bienes inmuebles.
5. Plan anual de inversiones

De la Gestión de Inversiones:

1. Informe de alternativas de inversión
2. Informe Trimestral de la tasa promedio ponderada del Portafolio de inversiones
3. Informe de asignación de recursos para la concesión de préstamos. 4. Informe de disponibilidad de recursos para inversiones
4. Reportes de inversión.
5. Actas y Resoluciones de Comité de Crédito.
6. Actas y Resoluciones de Comisiones de Inversiones.
7. Informe de Portafolio de Inversiones.

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. -

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios institucionales, demandados para la gestión de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la máxima autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Consolidar los requerimientos institucionales para la elaboración del presupuesto anual del gasto administrativo.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gestión Administrativa.
- d) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto del gasto administrativo.
- e) Supervisar la administración de los Activos Fijos y la contratación de los servicios.
- f) Emitir directrices para el uso y el mantenimiento de los vehículos del instituto.
- g) Supervisar el cumplimiento de las pólizas de seguros de los bienes;
- h) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias.
- i) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Talento Humano

- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Activos Fijos
- Gestión de Documentación y Archivo

Productos y Servicios:**De la Gestión de Administración del Talento Humano:**

1. Planificación de talento humano
2. Informe de selección de personal
3. Plan de capacitación
4. Evaluación del desempeño
5. Informe para Movimientos de personal
6. Reglamento interno de administración de talento humano
7. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial en la institución.
8. Elaboración de la nómina de personal Civil.
9. Informe de sanciones disciplinarias
10. Plan anual de vacaciones
11. Expedientes de servidores

De la Gestión de Compras Públicas (Adquisiciones):

1. Elaboración de Pliegos y TDR's revisados conforme la normativa vigente de Contratación Pública.
2. Registros físicos y digital de la documentación precontractual.
3. Resoluciones y actas precontractuales de los procesos de Contratación Pública
4. Registro actualizado de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos.

De la Gestión de Servicios Institucionales:

1. Plan Anual de Administración y mantenimiento de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos del Instituto.
2. Informe de evaluación de ejecución del Plan de Administración.
3. Plan de movilización del transporte terrestre y aéreo.
4. Plan de adquisiciones de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos del Instituto
5. Informe de ejecución del plan de adquisiciones de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos del Instituto.
6. Informe de cumplimiento de los servicios contratados por el Instituto;
7. Informe de pago de servicios básicos, impuestos prediales, tasas y contribuciones.
8. Inventario de suministros y materiales
9. Informe de siniestros para ejecución de pólizas de seguro.
10. Informe de Control, Seguimiento y Evaluación de Contratos.
11. Reporte de Control de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales.
12. Reporte de Inclusión y Exclusión de Bienes, Activos Fijos – Vehículos de acuerdo a cobertura de seguro.

De la Gestión de Activos Fijos (Control de Bienes, Inventarios y Transportes):

1. Inventario consolidado a nivel de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración.
2. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles y vehículos;
3. Informe de Administración de seguros y pólizas de activos fijos.
4. Informe de administración de activos fijos.
5. Actas de entrega recepción de bienes.

De la Gestión de Documentación y Archivo:

1. Base de datos de documentación pasiva organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
2. Generar las actas de recepción y bajas de documentación y archivos;
3. Archivos físicos, virtuales y digitales, actualizados y organizados cronológicamente.

3.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. -

Misión: El Departamento de Tecnologías de la Información tiene por misión gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos Institucionales, mediante la administración, desarrollo e implementación de aplicativos y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por los diferentes usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de los afiliados.

Responsable: Jefe de Sistemas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas.
- b) Asesorar al señor Director General, Directivos y funcionarios en proyectos tecnológicos que se requieran implementar en el ISSPOL.
- c) Coordinar las actividades técnicas con los responsables de la administración de Infraestructura y BDD, Desarrollo de Software y Soporte Técnico.
- d) Elaborar y Cumplir con el Plan Operativo Informático anual y Estratégico Cuatrianual.
- e) Determinar y actualizar normas y procedimientos del buen uso de HARDWARE Y SOFTWARE.

Productos y Servicios:

1. Plan Informático Anual
2. Plan de contingencia informático.
3. Soluciones tecnológicas.
4. Manuales Técnicos y de usuario
5. Informe de respaldo de la Data Institucional
6. Registro de soporte técnico
7. Inventario del licenciamiento del software institucional
8. Diagrama lógico y físico de la Red digital del ISSPOL.
9. Diagrama entidad relación del Data.

SECCIÓN VII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Consejo Directivo del ISSPOL, mediante acto resolutivo interno podrá reformar el portafolio de Productos y Servicios, (incorporar, eliminar), de acuerdo a los requerimientos tanto Institucionales como de sus asegurados, y conforme así lo determinen las normativas vigentes.

SEGUNDA. - Los funcionarios y servidores del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, están obligados a ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones y responsabilidades que demande el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. - Las vacantes de los puestos existentes en el Instituto de Seguridad Social de la Policía podrán ser cubiertos por personal civil o policial, que cumpla con el perfil requerido para el cargo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Encárguese al Director General del ISSPOL, a que proceda con el trámite de revisión de los procedimientos internos pertinentes, con el fin de que se adecuen al presente Estatuto Orgánico.

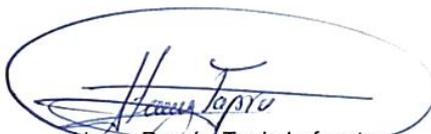
DISPOSICIÓN FINAL

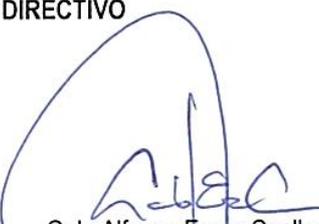
El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en rigor y plena vigencia a partir de la fecha de su subscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial correspondiente, trámite del cual se encargarán a la Prosecretaria del Consejo Directivo.

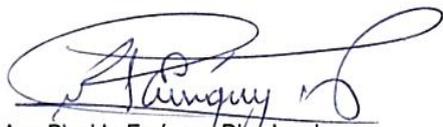
Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL, en Quito, D.M. a los treinta días del mes de junio del año dos mil veinte y dos.

Para constancia, firman:


 Eco. Luis Fernando Ayala Aguirre
**DELEGADO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**


 Henry Román Tapia Lafuente
 General de Distrito
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 TALENTO HUMANO, VOCAL PRINCIPAL**


 Galo Alfonso Erazo Coellar
 Coronel de Policía de E.M
**SUBSECRETARIO DE LA POLICÍA
 NACIONAL, VOCAL PRINCIPAL**



Msc. Placido Enriquez Rivadeneira
Coronel de Policía en S.P
**REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES
POLICIALES DIRECTIVOS DE LA POLICIA NACIONAL
VOCAL PRINCIPAL EN SERVICIO PASIVO**



Abg. Victor Hugo Baez Solarte
Sbop. de Policía S.P
**REPRESENTANTE POR LOS
SERVIDORES POLICIALES TÉCNICOS
OPERATIVOS EN SERVICIO PASIVO,
VOCAL PRINCIPAL**



Abg. Misael Leonardo Segovia Gallardo
Sbop. de Policía S.P.
**REPRESENTANTE POR LOS SERVIDORES POLICIALES
TÉCNICOS OPERATIVOS EN SERVICIO PASIVO
VOCAL PRINCIPAL**



Lcdo. Renato González Peñaherrera
Coronel de Policía de E.M
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL

Primera Razón: Siento por tal, que el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ISSPOL**, fue analizado, debatido y discutido, por los Miembros del Consejo Directivo del ISSPOL, en Sesión Extraordinaria No. 39-2022 de fecha 08 de diciembre de 2022, se procede a suscribir el presente Reglamento, para su inmediata aplicación e implementación, debiendo además disponerse su publicación en el órgano de publicidad de la legislación correspondiente.

Segunda Razón: *En virtud de haberse puesto en conocimiento de los señores Vocales miembros del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de La Policía Nacional, se lo deja por conocido y aprobado en la misma fecha, disponiéndose su incorporación como normativa interna de este Instituto.*



Firmado electrónicamente por:
DIEGO RENATO
GONZALEZ
PENAHERRERA

Lcd. Renato González Peñaherrera
Coronel de Policía de E.M

DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0132**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 numerales 1 y 7, literales a) y h), de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:- 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento (...) h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra (...)*”;
- Que,** el artículo 82 ibídem determina: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: “*Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: “*Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)*”;

- Que,** el artículo 57, letra e) número 7), ibídem dispone: “*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa (...)*”;
- Que,** el artículo 60 de la Ley ut supra determina: “*Liquidación.- (...) Salvo en los casos de fusión y escisión, una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras "en liquidación"*”;
- Que,** el artículo 61 ejusdem dispone: “*Designación de Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución.- El liquidador ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, pudiendo realizar únicamente aquellas actividades necesarias para la liquidación.- Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios.- Los honorarios fijados por la Superintendencia, se sujetarán a los criterios que constarán en el Reglamento de la presente Ley.- El liquidador podrá o no ser servidor de la Superintendencia; de no serlo, no tendrá relación de dependencia laboral alguna con la cooperativa ni con la Superintendencia, y será de libre remoción, sin derecho a indemnización alguna.- El liquidador en ningún caso será responsable solidario de las obligaciones de la entidad en proceso de liquidación*”;
- Que,** el artículo 146 de la Ley previamente citada, prevé: “*El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva (...)*”;
- Que,** el artículo 15 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: “*La Superintendencia en la resolución que declare disuelta la organización registrará el nombramiento del liquidador, facultándole el ejercicio de la representación legal mientras dure el proceso de liquidación*”;
- Que,** el número 4 del artículo 55 del citado Reglamento establece: “*La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)*”;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado dispone: “*La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la*

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización”;

- Que,** el artículo 57 ibídem establece: *“La Superintendencia, en la resolución de liquidación, nombrará al liquidador o ratificará al designado por la asamblea general, cuando se trate de liquidación voluntaria y fijará el monto de la caución que debe rendir (...)”;*
- Que,** el número 1 del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes:- 1. Suscribir, conjuntamente con el último Representante Legal, el acta de entrega - recepción de bienes y el estado financiero de liquidación de la cooperativa, al iniciar sus funciones (...)”;*
- Que,** el segundo artículo innumerado a continuación del artículo 64 ibídem establece: *“Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)”;*
- Que,** los artículos 15, 34, 38 y 41 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, manifiesta: **“Artículo 15.- Acta de entrega recepción.-** *Los ex representantes legales o ex directivos de la organización, tienen la obligación de suscribir con el liquidador designado el acta de entrega – recepción de bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes.- En caso de imposibilidad de suscribir el acta de entrega recepción, se dejará constancia de ello, conjuntamente con el informe del auditor designado por la Superintendencia”;* **“Artículo 34.- Cálculo de la caución.-** *(...) Si el liquidador fuere servidor público de la Superintendencia no deberá rendir caución”;* **“Artículo 38.- Declaración patrimonial juramentada y de no tener impedimentos para ejercer el cargo.-** *El interventor y el liquidador presentarán una declaración patrimonial juramentada otorgada ante notario público, que incluirá la declaración de no tener impedimentos para ejercer el cargo, al iniciar su gestión, en el formato autorizado para el efecto, excepto cuando el liquidador sea servidor público de la Superintendencia (...)”;* y, **“Artículo 41.- Posesión.-** *El Superintendente de Economía Popular y Solidaria, o su delegado, posesionará al interventor o liquidador, cuya gestión iniciará con este acto y se ceñirá estrictamente al marco legal y normativo vigente”* (Énfasis añadido);
- Que,** la Norma de Control para el envío y recepción de información y notificaciones, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-SGE-IGJ-2018-016 de 05 de julio de 2018, en los artículos 3, 4 y 15, prevé: **“Art. 3.- Remisión de información.-** *Las personas obligadas a informar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria remitirán obligatoriamente, la información que ésta solicite, en medios electrónicos.- Para tal efecto, contarán con servicios electrónicos que permitan el envío y recepción de datos de la información solicitada (...)”;* **“Artículo 4.-**

Cumplimiento de requerimientos.- Las personas obligadas a informar se sujetarán a los plazos, medios, procedimientos y al diseño específico de registros y archivos que la Superintendencia determine para el envío de la información (...)"; "Art. 15.- *Notificación de actuaciones administrativas.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria notificará (...) cualquier actuación administrativa por medios electrónicos, al buzón de entrega de información electrónica o al correo electrónico institucional o personal señalado por las organizaciones, administradores, sujetos responsables y demás personas interesadas (...)*";

- Que,** el Estatuto Adecuado de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, en el artículo 43, señala: "**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** *La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento*";
- Que,** la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, fue constituida mediante Acuerdo No. 1387 de 10 de diciembre de 2003;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2015-006297 de 13 de marzo de 2015, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, domiciliada en el cantón Tulcán, provincia del Carchi;
- Que,** la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC de 23 de marzo y 20 de mayo de 2021, en su orden, requirió información a ciento sesenta (160) organizaciones de vivienda, entre las cuales se encontró la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES; otorgando inicialmente un plazo de entrega de dos meses, y ampliándolo a un mes adicional;
- Que,** la Dirección Nacional de Acceso a la Información de este Organismo de Control certificó el envío de los Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC a los correos electrónicos y casilleros SEPS de las ciento sesenta (160) organizaciones, a través de los Memorandos Nos. SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2273; No. SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2418; y, SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-3456, de 25 de mayo, 02 de junio y 29 de julio de 2021, respectivamente;
- Que,** sobre los Oficios Circulares antes señalados, la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES no reporta trámites ingresados en este Organismo de Control, omitiendo de esta forma el envío del Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General de la organización; y, el Informe en el cual se detalle la situación de adjudicación de predios, entrega de escrituras en relación al número de socios de la organización; requeridos en los Oficios Circulares antes citados;
- Que,** de la revisión de las bases de datos de las estructuras de operaciones de cartera de crédito y contingentes que remiten periódicamente las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, se verificó que la Cooperativa mantiene depósitos en

- el Sector Financiero Popular y Solidario, cuyos montos son superiores a un salario básico unificado; asimismo, se verificó que la Cooperativa no registra información respecto de obligaciones pendientes con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con la Administración Tributaria registra obligaciones pendientes;
- Que,** la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES fue constituida el 10 de diciembre de 2003, mediante Acuerdo No. 1387; y, adecuó su Estatuto Social a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2015-006297 de 13 de marzo de 2015, de lo que se desprende que la Organización cuenta con más de cinco años de vida jurídica desde su constitución;
- Que,** la Cooperativa no cumplió con la entrega de la información solicitada por este Organismo de Control mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC; toda vez, que omitió la entrega del Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General de la organización; y, el Informe en el cual se detalle la situación de adjudicación de predios, entrega de escrituras en relación al número de socios de la organización;
- Que,** de lo descrito en los considerandos anteriores, se evidencia que la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, cumple con las condiciones para que se declare el inicio del proceso de disolución y liquidación, siendo pertinente la aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que en su artículo 14 señala: *“Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*; así como lo indicado en el artículo 57, letra e) número 7, de la citada Ley que precisa: *“Art. 57.- Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: (...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa”*; concordante con lo dispuesto en el artículo 55 número 4) del Reglamento General de la Ley precitada, que a su letra manda: *“La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)”*; asimismo en el presente caso aplica lo descrito en el segundo artículo innumerado agregado luego del artículo 64 de su Reglamento citado, que dispone: *“Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)”*; y, el artículo 43 del Estatuto de la Organización, mismo que reza: **“DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** *La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento”*;
- Que,** la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, recomendó designar como liquidador de la Organización al señor Juan Carlos Bastidas Herrera, servidor público de este Organismo de Control;

- Que,** observando las garantías básicas del debido proceso la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES ha sido requerida oportunamente con la solicitud de entrega de información, en el marco de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo innumerado segundo, agregado después del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, sin que ésta haya presentado la documentación requerida; por lo que ha sido la información disponible con la cuenta este Organismo de Control la que sustenta la aplicación de la causal de disolución y liquidación de oficio de la Organización, conforme a la normativa vigente;
- Que,** esta Superintendencia, como órgano de poder público, cumple con el deber de motivar el presente acto administrativo, al fundamentar racionalmente lo previamente indicado, en función de las normas aplicables, los hechos expuestos y la relación entre estos, de forma clara y comprensible;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de disolución y liquidación; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la disolución de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, con Registro Único de Contribuyentes No. 0491505796001, con domicilio en el cantón Tulcán, provincia del Carchi, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra e), número 7), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo dispuesto en el artículo 55 número 4); y, en el segundo artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, así como lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto de la Organización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a efecto de lo cual, la Organización conservará su personalidad jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “En Liquidación”.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES “EN LIQUIDACIÓN”, al señor Juan Carlos Bastidas

Herrera, servidor público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, y actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que el liquidador se poseione ante la Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular, dentro de los cinco días posteriores a su designación, y proceda a la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, los mismos que deberán ser entregados por el ex representante legal y los ex directivos de la Organización. En caso de negativa, se aplicarán las sanciones que para el efecto dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, la publicación de un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación del cantón Tulcán, provincia del Carchi, domicilio de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

SEGUNDA.- Notificar al ex representante legal de la COOPERATIVA DE VIVIENDA LOS FRAILEJONES con la presente Resolución, a través de los canales correspondientes, y en el domicilio que haya fijado para el efecto.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2015-006297; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Disponer que se publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

QUINTA.- Poner esta Resolución en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

SEXTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SÉPTIMA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días de marzo del 2023.



**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0141**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 numerales 1 y 7, literales a) y h), de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:- 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento (...) h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra (...)”*;
- Que,** el artículo 82 ibídem determina: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;

- Que,** el artículo 57, letra e) número 7), ibídem dispone: “*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa (...)*”;
- Que,** el artículo 60 de la Ley ut supra determina: “*Liquidación.- (...) Salvo en los casos de fusión y escisión, una vez disuelta la cooperativa se procederá a su liquidación, la cual consiste en la extinción de las obligaciones de la organización y demás actividades relacionadas con el cierre; para cuyo efecto, la cooperativa conservará su personalidad jurídica, añadiéndose a su razón social, las palabras "en liquidación"*”;
- Que,** el artículo 61 ejusdem dispone: “*Designación de Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución.- El liquidador ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, pudiendo realizar únicamente aquellas actividades necesarias para la liquidación.- Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios.- Los honorarios fijados por la Superintendencia, se sujetarán a los criterios que constarán en el Reglamento de la presente Ley.- El liquidador podrá o no ser servidor de la Superintendencia; de no serlo, no tendrá relación de dependencia laboral alguna con la cooperativa ni con la Superintendencia, y será de libre remoción, sin derecho a indemnización alguna.- El liquidador en ningún caso será responsable solidario de las obligaciones de la entidad en proceso de liquidación*”;
- Que,** el artículo 146 de la Ley previamente citada, prevé: “*El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva (...)*”;
- Que,** el artículo 15 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: “*La Superintendencia en la resolución que declare disuelta la organización registrará el nombramiento del liquidador, facultándole el ejercicio de la representación legal mientras dure el proceso de liquidación*”;
- Que,** el artículo 55, número 4) del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria establece: “*La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)*”;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado dispone: “*La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la*

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización”;

- Que,** el artículo 57 ibídem establece: *“La Superintendencia, en la resolución de liquidación, nombrará al liquidador o ratificará al designado por la asamblea general, cuando se trate de liquidación voluntaria y fijará el monto de la caución que debe rendir (...)”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria prescribe: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes:- 1. Suscribir, conjuntamente con el último Representante Legal, el acta de entrega - recepción de bienes y el estado financiero de liquidación de la cooperativa, al iniciar sus funciones (...)”;*
- Que,** el segundo artículo innumerado a continuación del artículo 64 ibídem establece: *“Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)”;*
- Que,** la Disposición Transitoria Décimo Quinta del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala: *“Las Cooperativas de Vivienda que actualmente se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuyo objeto social no se hubiere cumplido en el plazo máximo previsto en este Reglamento, tendrán el plazo de un año para cumplir, contado a partir de la vigencia del presente Decreto Ejecutivo, caso contrario el Organismo de Control dispondrá su disolución y liquidación”;*
- Que,** los artículos 15, 34, 38 y 41 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389, de 26 de julio de 2021, reformada, manifiestan: **“Artículo 15.- Acta de entrega recepción.-** Los ex representantes legales o ex directivos de la organización, tienen la obligación de suscribir con el liquidador designado el acta de entrega – recepción de bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes.- En caso de imposibilidad de suscribir el acta de entrega recepción, se dejará constancia de ello, conjuntamente con el informe del auditor designado por la Superintendencia”; **“Artículo 34.- Cálculo de la caución.-** (...) Si el liquidador fuere servidor público de la Superintendencia no deberá rendir caución”; **“Artículo 38.- Declaración patrimonial juramentada y de no tener impedimentos para ejercer el cargo.-** El interventor y el liquidador presentarán una declaración patrimonial juramentada otorgada ante notario público, que incluirá la declaración de no tener impedimentos para ejercer el cargo, al iniciar su gestión, en el formato autorizado para el efecto, **excepto cuando el liquidador sea servidor público de la Superintendencia (...)**”; y, **“Artículo 41.- Posesión.-** El Superintendente de Economía Popular y Solidaria, o su delegado, posesionará al interventor o liquidador, cuya gestión iniciará con este acto y se ceñirá estrictamente al marco legal y normativo vigente” (Énfasis añadido);

- Que,** la Norma de Control para el envío y recepción de información y notificaciones, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-SGE-IGJ-2018-016, de 05 de julio de 2018, en los artículos 3, 4 y 15, prevé: “*Art. 3.- Remisión de información.- Las personas obligadas a informar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria remitirán obligatoriamente, la información que ésta solicite, en medios electrónicos.- Para tal efecto, contarán con servicios electrónicos que permitan el envío y recepción de datos de la información solicitada (...)*”; “*Artículo 4.- Cumplimiento de requerimientos.- Las personas obligadas a informar se sujetarán a los plazos, medios, procedimientos y al diseño específico de registros y archivos que la Superintendencia determine para el envío de la información (...)*”; “*Art. 15.- Notificación de actuaciones administrativas.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria notificará (...) cualquier actuación administrativa por medios electrónicos, al buzón de entrega de información electrónica o al correo electrónico institucional o personal señalado por las organizaciones, administradores, sujetos responsables y demás personas interesadas (...)*”;
- Que,** el Estatuto Adecuado de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, en el artículo 43, señala: “**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** *La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento (...)*”;
- Que,** mediante Acuerdo No. 040 de 28 de septiembre de 2001, el Ministerio de Bienestar Social aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a la *Cooperativa de Vivienda “5 DE MAYO”*, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001288 de 23 de mayo de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la Organización, adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, bajo la denominación COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO;
- Que,** la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC, en su orden de 23 de marzo y 20 de mayo de 2021, requirió información a ciento sesenta (160) organizaciones de vivienda, entre las cuales se encontró la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, otorgando inicialmente un plazo de entrega de dos meses y ampliándolo a un mes adicional;
- Que,** la Dirección Nacional de Acceso a la Información de este Organismo de Control certificó el envío de los Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC a los correos electrónicos y casilleros SEPS de las ciento sesenta (160) organizaciones, a través de los Memorandos Nos. SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2273, SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-2418 y SEPS-SGD-SGE-DNAIF-2021-3456 de 25 de mayo, 02 de junio y 29 de julio de 2021, respectivamente;
- Que,** respecto a los Oficios Circulares antes señalados, la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO no reporta trámites ingresados en este Organismo de Control, omitiendo de esta forma el envío del Informe del estado de situación

- financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General de la organización; y, el Informe en el cual se detalle la situación de adjudicación de predios, entrega de escrituras en relación al número de socios de la organización; requeridos en los Oficios Circulares antes citados;
- Que,** de la declaración del Impuesto a la Renta correspondiente al año 2021 se desprende que la Organización mantiene activos; asimismo, de la consulta al sistema de la DINARDAP se observan bienes inmuebles a nombre de la Cooperativa antes señalada, por valores que superan el monto de un salario básico unificado; asimismo, se verificó que la Organización no mantiene obligaciones pendientes, ni registra procesos coactivos en contra o en ejecución ante este Organismo de Control; de igual manera, de la revisión a la página web institucional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), se constata que la Organización no está registrada en el IESS, mientras que en el Servicio de Rentas Internas (SRI) no reporta deudas en firme;
- Que,** la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO fue constituida el 28 de septiembre de 2001; mediante Acuerdo No. 040, y adecuó su Estatuto Social a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-001288 de 23 de mayo de 2013; de lo que se desprende que la organización cuenta con más de cinco años de vida jurídica desde su constitución;
- Que,** la Cooperativa no cumplió con la entrega de la información solicitada por este Organismo de Control mediante Oficios Circulares Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-06963-OFC y SEPS-SGD-INSOEPS-2021-12283-OFC, omitiendo así también la entrega del Informe del estado de situación financiera y estados de resultados con corte al 31 de diciembre de 2020, aprobados por la Asamblea General y el Informe en el cual se detalle la situación de adjudicación de predios, entrega de escrituras en relación al número de socios de la organización;
- Que,** por lo descrito en los considerandos anteriores, se evidencia que la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, cumple con las condiciones para declarar el inicio del proceso de disolución y liquidación, siendo pertinente la aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que en su artículo 14 precisa: *“Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*; así como en el artículo 57, letra e) numeral 7), de la Ley referida, cuyo texto señala: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: (...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa”*; concordante con lo dispuesto en el artículo 55, número 4) del Reglamento General de la Ley ibídem, que dispone: *“La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 4. Por la falta de remisión de los informes que le fueren requeridos por la Superintendencia; o, cuando estos no contengan expresamente lo requerido (...)”*; lo descrito en el segundo artículo innumerado agregado luego del artículo 64 de su Reglamento General que dispone: *“Liquidación de Cooperativas de Vivienda.- En el caso de Cooperativas de Vivienda, será causal de liquidación el haber cumplido más de cinco años de vida jurídica desde su constitución (...)”*; y, el

artículo 43 del Estatuto Adecuado de la Organización, mismo que reza: **“DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** *La cooperativa se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento (...)*”;

- Que,** la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución recomendó designar como liquidadora de la Organización a la señora Verónica Paulina Mullo Álvarez, servidora pública de este Organismo de Control;
- Que,** observando las garantías básicas del debido proceso la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO ha sido requerida oportunamente con la solicitud de entrega de información, en el marco de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo innumerado segundo, agregado después del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, sin que ésta haya presentado la documentación requerida; por lo que ha sido la información disponible con la que cuenta el Organismo de Control la que sustenta la aplicación de la causal de disolución y liquidación de oficio de la Organización, conforme a la normativa vigente;
- Que,** esta Superintendencia, como órgano de poder público, cumple con el deber de motivar el presente acto, al fundamentar racionalmente lo previamente indicado, en función de las normas aplicables, los hechos expuestos y la relación entre estos, de forma clara y comprensible;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de disolución y liquidación; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la disolución de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, con Registro Único de Contribuyentes No. 0691707806001, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 57, número 7) de la letra e), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo dispuesto en el artículo 55 número 4); y, en el segundo artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, así como lo previsto en el artículo 43 del Estatuto de la Organización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, a efecto de lo cual, la Organización conservará su personalidad jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “En Liquidación”.

ARTÍCULO TERCERO.- Designar como liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO “EN LIQUIDACIÓN”, a la señora Verónica Paulina Mullo Álvarez, servidora pública de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, y actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la liquidadora se poseione ante la Dirección Zonal correspondiente de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro de los cinco días posteriores a su designación, y proceda a la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes, valores, libros de contabilidad, estados financieros y demás documentos correspondientes a la gestión de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, los mismos que deberán ser entregados por el ex representante legal y los ex directivos de la Organización. En caso de negativa, se aplicarán las sanciones que para el efecto dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, la publicación de un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, domicilio de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

SEGUNDA.- Notificar al ex Representante Legal de la COOPERATIVA DE VIVIENDA 5 DE MAYO con la presente Resolución, a través de los canales correspondientes, y en el domicilio que haya fijado para el efecto.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001288; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Disponer que se publique la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

QUINTA.- Poner esta Resolución en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

SEXTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y

Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SÉPTIMA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días de marzo del 2023.



**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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