

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**MARCO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL MÉTODO COSO**  
**ERM PARA LOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS**  
**CONCEDIDOS POR EL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA**  
**NACIONAL DEL ECUADOR**

**PLAN DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN**  
**DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CPA**

**LILIANA GABRIELA GODOY GARCÍA**

**DIRECTOR: ING. WILSON SILVA**

**QUITO, SEPTIEMBRE 2014**

**DIRECTOR DE DISERTACIÓN:**

Wilson Silva Mantilla Ing.- CPA.

**INFORMANTES:**

Econ. Hernán Peña

Mgr. René Tola

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar esta investigación a Dios Todopoderoso, quien ha sido mi guía y fortaleza durante toda mi vida.

A la memoria de Mi abuelita Elena, quien en vida supo apoyarme para que culmine mi carrera profesional.

A Mi madre Alina, en gratitud a su paciencia, compañía, apoyo y amor incondicional demostrados durante todos los días y en estos años de estudio.

*Gabriela Godoy*

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar quiero agradecer a Dios, por guiar mi vida y permitirme culminar esta etapa profesional. A mi madre, por darme su ejemplo y ser un pilar fundamental para mí.

Agradezco a los señores: Wilson Silva Ing.- CPA., Econ. Hernán Peña y Mgtr. René Tola, por el apoyo y colaboración en la elaboración del presente trabajo.

Y mi sincero agradecimiento a mi familia y amigos que de una u otra manera me impulsaron a concluir mi carrera profesional.

***Gabriela Godoy***

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

### 1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA SCPN, 3

- 1.1 Institucionalización, 3
- 1.2 Ubicación Geográfica, 4
- 1.3 Objeto Social, 5
- 1.4 Servicios que presta, 5
- 1.5 Clientes a los que sirve, 6
- 1.6 Visión, 6
- 1.7 Misión, 6
- 1.8 Estructura Institucional, 7
- 1.9 Principales Funciones, 9
  - 1.9.1 Asamblea General, 9
  - 1.9.2 La Junta Directiva, 10
  - 1.9.3 La Comisión de Apelación, 11
  - 1.9.4 La Comisión Fiscalizadora, 11
  - 1.9.5 La Dirección Ejecutiva, 12
  - 1.9.6 Unidad de Auditoría, 12
  - 1.9.7 Secretaria General y Pro Secretaria, 13
  - 1.9.8 Comité de Riesgos, 13
  - 1.9.9 Dirección de Riesgos, 14
  - 1.9.10 Asesoría Técnica Financiera, 14
  - 1.9.11 Asesoría Actuarial, 15
  - 1.9.12 Asesoría Jurídica, 15
  - 1.9.13 Unidad de Seguros, 15
  - 1.9.14 Comité de Ética, 16
  - 1.9.15 Comisión de Inversiones, 16
  - 1.9.16 Unidad de Sistemas & Gestión Tecnológica, 16
  - 1.9.17 Comisión Técnica de Préstamos, 17
  - 1.9.18 Administrador de caja, 17
  - 1.9.19 Activos fijos y bodega, 18
  - 1.9.20 Custodia de títulos valores, 18
  - 1.9.21 Cobranzas, 18
  - 1.9.22 Presupuesto, 19
  - 1.9.23 Supervisión de Inversiones, 19
  - 1.9.24 Gestión del Talento Humano, 19
  - 1.9.25 Capacitación y Desarrollo, 20
  - 1.9.26 Compras Públicas, 20
  - 1.9.27 Servicios Generales & Archivo, 20
  - 1.9.28 Préstamos, 20
  - 1.9.29 Atención al Afiliado, 21

- 1.9.30 Sucursales, 22
  - 1.9.31 Departamento de Contabilidad, 22
  - 1.9.32 Liquidaciones, 23
  - 1.9.33 Aportes, 23
  - 1.10 Tamaño de los Activos, Pasivos y Patrimonio, 25
  - 1.11 Volúmenes de créditos concedidos en los tres últimos períodos, 26
    - 1.11.1 Detalle de los créditos hipotecarios y prendarios concedidos en el año 2013, 27
- 2. IMPORTANCIA DEL CRÉDITO EN LAS DECISIONES DE LOS SUJETOS ECONÓMICOS, 29**
- 2.1 Definición de crédito, 29
  - 2.2 Rol que desempeña entre las personas, empresas y el estado, 30
  - 2.3 Tipos de créditos y finalidades que cubren, 32
    - 2.3.1 Según el origen, 32
    - 2.3.2 Según el destino, 33
    - 2.3.3 Según el plazo, 33
    - 2.3.4 Según la garantía, 34
  - 2.4 Sujetos que otorgan crédito hipotecario en el Ecuador, 34
- 3. MÉTODO COSO ERM, 36**
- 3.1 Introducción, 36
  - 3.2 Elementos, 37
    - 3.2.1 Ambiente Interno de Control, 37
    - 3.2.2 Establecimiento de Objetivos, 39
    - 3.2.3 Identificación de Eventos, 40
    - 3.2.4 Evaluación de Riesgos, 41
    - 3.2.5 Respuesta a los Riesgos, 42
    - 3.2.6 Actividades de Control, 43
    - 3.2.7 Información y Comunicación, 44
    - 3.2.8 Supervisión y Monitoreo, 46
- 4. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS Y CONTROL INTERNO, 48**
- 4.1 Préstamos Hipotecarios, 48
    - 4.1.1 Rol de la Junta Directiva, 49
    - 4.1.2 Políticas establecidas para los créditos hipotecarios, 49
    - 4.1.3 Requisitos para la aceptación, 65
    - 4.1.4 Control de registros, 71
    - 4.1.5 Procedimiento de la solicitud de crédito hipotecario, 75
    - 4.1.6 Procedimiento para la aprobación del crédito hipotecario, 78
    - 4.1.7 Procedimiento de desembolso del crédito hipotecario, 81
    - 4.1.8 Procedimiento de recuperación del crédito hipotecario, 84
      - 4.1.8.1 Descuentos mensuales al rol, 84
      - 4.1.8.2 No pago del crédito, 87
      - 4.1.8.3 Pre cancelación total o parcial del préstamo, 90
      - 4.1.8.4 Baja del policía, 93

- 4.1.8.5 Fallecimiento del policía, 96
- 4.2 Préstamos Prendarios, 99
  - 4.2.1 Rol de la Junta Directiva, 99
  - 4.2.2 Políticas establecidas para los créditos prendarios, 100
  - 4.2.3 Requisitos para la aceptación, 109
  - 4.2.4 Control de registros, 115
  - 4.2.5 Procedimiento de la solicitud de crédito prendario, 117
  - 4.2.6 Procedimiento para la aprobación del crédito prendario, 121
  - 4.2.7 Procedimiento de desembolso del crédito prendario, 124
  - 4.2.8 Procedimiento de recuperación del crédito prendario, 128
    - 4.2.8.1 Descuentos mensuales al rol, 128
    - 4.2.8.2 No pago del crédito, 131
    - 4.2.8.3 Pre cancelación total o parcial del préstamo, 135
    - 4.2.8.4 Baja del policía, 138
    - 4.2.8.5 Fallecimiento del policía, 141

## **5. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, RIESGOS, IMPACTOS Y SUGERENCIAS, 144**

- 5.1 Matriz de debilidades de los procedimientos de préstamos hipotecarios y prendarios, 145
- 5.2 Programa de trabajo de auditoría para los préstamos hipotecarios y prendarios, 156
- 5.3 Prueba de cumplimiento de un grupo de carpetas seleccionadas de préstamos hipotecarios y prendarios, 159
- 5.4 Resumen de hallazgos de préstamos hipotecarios y prendarios, 165

## **6. MARCO DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS SEGÚN COSO – ERM, 173**

- 6.1 Marco de control interno según COSO – ERM, 173

## **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 183**

- 7.1 Conclusiones, 183
- 7.2 Recomendaciones, 185

## **BIBLIOGRAFÍA, 187**

## **ANEXOS, 189**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El proyecto de investigación “MARCO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL MÉTODO COSO ERM PARA LOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS CONCEDIDOS POR EL SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR” se presenta en 6 capítulos.

El capítulo I corresponde a la presentación de la empresa, es decir el conocimiento de la historia y trayectoria del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional en el Ecuador, su objeto social, los servicios que presta, los clientes a los que sirve y sobre todo su estructura institucional a fin de tener claro el tipo de empresa a la que se va a aplicar la investigación propuesta.

El capítulo II trata sobre la importancia del crédito en las decisiones de los sujetos económicos, donde se presenta fundamentos del crédito desde el contexto y desarrollo general hasta el rol que desempeña entre las personas, las empresas y el estado.

El capítulo III hace un repaso del método COSO ERM, el cual se refiere a un informe de gestión de riesgos corporativos, considerado como modelo conceptual común, donde

proporciona directrices para la evaluación y mejora en la identificación evaluación y respuesta de los riesgos, compuesto de ocho elementos relacionados entre sí, aplicables a toda la organización.

El capítulo IV señala los procedimientos para acceder a los préstamos hipotecarios y prendarios y control interno del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional donde se realizó el levantamiento escrito y en flujograma de cada uno de los procesos encontrados mediante registros, políticas y requisitos tanto de los préstamos hipotecarios como de los prendarios para el análisis de la información y posteriormente la identificación de riesgos mediante el control interno.

El capítulo V contiene las debilidades de control interno, riesgos, impactos y sugerencias encontrados en base a todos los procesos levantados mediante la selección de una muestra de carpetas de los préstamos hipotecarios y prendarios del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.

El capítulo VI presenta las conclusiones y recomendaciones, en base a los resultados obtenidos de la investigación realizada, las cuales reflejan que se encontraron ciertas inconsistencias en los procesos y en la información analizada y se necesitan seguir las sugerencias que se plantean en este trabajo.

## **INTRODUCCIÓN**

La investigación propuesta en este documento busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de control interno, política de préstamos y el método COSO ERM, encontrar explicaciones a situaciones internas (incumplimiento de requisitos y directrices de los préstamos, la verificación de datos, recuperación de la cartera vencida, bajas a los titulares del préstamo) que se dan en los procesos de concesión de préstamos hipotecarios y prendarios del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional en el período 2013.

Para concretar los objetivos de este estudio, se acude al empleo de técnicas relacionadas con la investigación descriptiva y exploratoria donde la observación, el análisis de la documentación, el acercamiento al funcionamiento de los procedimientos de los préstamos hipotecarios y prendarios, las entrevistas y encuestas nos dan la información que requiere la presente investigación en alcance y profundidad.

La investigación se realiza en el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, gracias al apoyo seguro de la institución, documentación necesaria, estadísticas de los últimos años, pólizas de seguros, índices de siniestrabilidad y seguro de desgravamen, funcionamiento de los sistemas de registros, cálculos de las tasas de interés, los montos que se entregan, tablas de cuotas mensuales entre otras informaciones.

Gracias a esta investigación se va a plantear mejoras para el adecuado control del manejo de los préstamos otorgados a los miembros policiales a nivel nacional, evaluando requisitos de concesión, al control de condiciones, garantías de restitución de pago mediante los ramos de seguros contratados tanto para préstamos hipotecarios (vivienda) y préstamos prendarios (vehículo) generando así un marco apropiado para la debida recuperación del crédito otorgado.

## **1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA SCPN**

### **1.1 Institucionalización**

El 20 de diciembre de 1960, se decretó la creación de la Cooperativa de la Cesantía de la Policía Nacional, para brindar beneficios a los señores oficiales y miembros de tropa de la Policía Nacional.

El 14 de Julio de 1970, la Cooperativa de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador se transforma en Servicio de Cesantía de la Policía Civil Nacional.

El Servicio de Cesantía de la Policía Civil Nacional es una entidad con personería jurídica, capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.

El 6 de Julio de 1970, fue expedida la nueva Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, en ella se dispone que exista un aporte fiscal equivalente al 6% de los sueldos del personal de la institución policial, el mismo que debe atenderse mediante una asignación anual a través del Presupuesto General del Estado.

El 13 de mayo de 2003, se establece las normas de carácter general y obligatorio que determinan los procedimientos especiales para la prestación del seguro de cesantía y para la devolución de aportes; así como las condiciones y procedimientos a los que deben someterse los beneficiarios para hacer efectivo este beneficio de seguridad social. El reglamento establece que los fondos y patrimonio del SCPN, son propios y distintos de los del Estado y serán destinados exclusivamente para los fines establecidos en la ley y sus reglamentos.

La cesantía es una prestación social obligatoria e irrenunciable que concede el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional al personal policial cesante, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento. (SCPN, Plan Estratégico Institucional, 2013)

## **1.2 Ubicación Geográfica**

El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional está ubicado en:

- Matriz Quito: Calle 9 de Octubre N29-24 y Av. Eloy Alfaro.  
Teléfono: 02-3950-900
- Agencia Guayaquil: (Parque Centenario) José Vélez 1002 y Pedro Moncayo.  
Teléfono: 04-6017-568

(SCPN, Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador, 2013)

### **1.3 Objeto Social**

El Servicio de Cesantía de la Policía Civil Nacional se encarga de recaudar los aportes personales y patronales, para ser administrados de manera eficaz y solidaria a fin de otorgar el Seguro de Cesantía o la Devolución de Aportes a los miembros cesantes de la Institución Policial de conformidad con las disposiciones constantes en la Ley y sus Reglamentos para garantizar el bienestar individual y familiar al acogerse a la situación de retiro. (SCPN, Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador, 2013)

### **1.4 Servicios que presta**

El SCPN presta los servicios de: concesión de préstamos emergentes, préstamos ordinarios, préstamos extraordinarios, préstamos prendarios e hipotecarios, conforme a su capacidad de endeudamiento y de acuerdo a los requisitos establecidos en la reglamentación. (SCPN, Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador, 2013)

## **1.5 Clientes a los que sirve**

El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional sirve únicamente a los miembros policiales en servicio activo del Ecuador.

## **1.6 Visión**

El Servicio de Cesantía para el año 2015, será una institución sólida, eficientemente estructurada y económicamente fortalecida, conformada por personal altamente calificado, que realice un trabajo en equipo, responsable, ético, participativo y solidario, desarrollando un modelo de compromiso para buscar un permanente fortalecimiento patrimonial que satisfaga las aspiraciones de toda la comunidad policial. (SCPN, Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador, 2013)

## **1.7 Misión**

La misión del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional es: “Ser una institución permanente en el tiempo, manteniendo un crecimiento sustentable y sostenido, con un impacto patrimonial positivo, promoviendo el desarrollo y bienestar de sus

afiliados, mediante la otorgación de créditos y generación de inversiones rentables”.  
(SCPN, Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador, 2013)

## **1.8 Estructura Institucional**

De conformidad con el Art. 3 de la Ley, la estructura orgánica del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, está conformada por tres niveles. El directivo, el ejecutivo y el operativo. (SCPN, Reglamento Orgánico Funcional, 2013)

Los Órganos Directivos están constituidos por:

- a) Asamblea General;
- b) La Junta Directiva;
- c) La Comisión de Apelación; y,
- d) La Comisión Fiscalizadora

Los Órganos Ejecutivos están constituidos por:

- a) La Dirección Ejecutiva;
- b) Unidad de Auditoría;
- c) Secretaria General - Pro Secretaria;
- d) Comité de Riesgos;
- e) Asesoría Técnica Financiera;

- f) Asesoría Actuarial;
- g) Asesoría Jurídica;
- h) Unidad de Seguros;
- i) Dirección de Riesgos;
- j) Comité de Ética;
- k) Comisión de Inversiones;
- l) Unidad de Sistemas & Gestión Tecnológica; y,
- m) Comisión Técnica de Préstamos

Los Órganos Operativos están constituidos por:

- a) Dpto. Económico-Financiero
  - Administrador de caja;
  - Activos fijos y bodega;
  - Custodia de títulos valores;
  - Cobranzas; y,
  - Presupuesto
- b) Dpto. Inversiones
  - Supervisión de Inversiones;
  - Inv. Privativas; y,
  - Inv. No Privativas
- c) Dpto. Planificación y Desarrollo Organizacional
  - Gestión del Talento Humano
  - Capacitación y Desarrollo

- d) Dpto. Administrativo
    - Compras Públicas
    - Servicios Generales & Archivo
  - e) Dpto. De Préstamos y Atención al Afiliado
    - Préstamos
    - Atención al Afiliado
    - Sucursales
  - f) Dpto. De Contabilidad
    - Análisis y Preparación de la Información
    - Registro e Ingreso de la Información
  - g) Dpto. De Prestaciones
    - Liquidaciones
    - Aportes
- (SCPN, Organigrama Estructural, 2013)

## **1.9 Principales Funciones**

### **1.9.1 Asamblea General**

La Asamblea General deberá conocer, analizar y aprobar los informes anuales de gestión presentados, a más de conocer y resolver las ponencias

presentadas por los delegados en la reunión de la asamblea general ordinaria.

### **1.9.2 La Junta Directiva**

A la Junta Directiva le corresponde:

- a) Mantener informados a todos los miembros de la Policía Nacional;
- b) Conocer y aprobar las inversiones previo el informe de la Comisión de Inversiones;
- c) Determinar el valor máximo de los préstamos, sobre la base de los requerimientos de los miembros policiales, de la disponibilidad presupuestaria existente y de las disposiciones del Reglamento de Préstamos; así como también, establecer los cupos mensuales por Distritos o Comandos Provinciales a fin de satisfacer en forma equitativa los requerimientos a nivel nacional, en consideración al orgánico de cada uno de ellos;
- d) Fijar durante la última semana de cada mes, las tasas de interés que regirán para los préstamos a otorgarse. La fijación de la tasa de interés aplicable a los préstamos para los miembros policiales, en ningún caso será mayor a la Tasa Máxima Legal fijada por el Banco Central del

Ecuador, y no será menor al promedio ponderado entre las Tasas Activa y Pasiva Referenciales establecidas por esa entidad;

- e) Distribuir el monto total asignado en el plan anual de inversiones para la concesión de préstamos a los miembros en servicio activo y
- f) Aprobar las solicitudes de préstamos, previo informe del Jefe del Departamento de Prestaciones; luego de lo cual, se comunicará a la Jefatura Financiera para que proceda a la elaboración de los cheques y la documentación respectiva.

### **1.9.3 La Comisión de Apelación**

Le corresponde conocer y resolver el recurso de apelación sometido a su consideración por la Junta Directiva, en relación al pago del seguro de cesantía o devolución de aportes y notificar la resolución al recurrente.

### **1.9.4 La Comisión Fiscalizadora**

Le corresponde:

- a) Supervisar y fiscalizar los rubros que producen los fondos: ordinario y de reserva, policías especiales y otros ingresos;
- b) Realizar la constatación física de los documentos fiduciarios y otros que contienen obligaciones crediticias a favor del SCPN y
- c) Presentar informes previos a la suscripción de los contratos.

### **1.9.5 La Dirección Ejecutiva**

Le corresponde:

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo y operacional anual de la institución;
- b) Suscribir contratos, autorizar gastos e inversiones de fondos y
- c) Presentar informes periódicos a la Junta Directiva.

### **1.9.6 Unidad de Auditoría**

Le corresponde:

- a) Planificar y dirigir los trabajos con el Plan Anual de Auditoría;
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades de control y
- c) Emitir y suscribir los informes de auditoría y exámenes especiales.

### **1.9.7 Secretaría General y Pro Secretaría**

La secretaría general y la prosecretaría se encargan de elaborar y recibir oficios, memorandos, informes y comunicaciones a más de llevar la agenda del Director Ejecutivo.

### **1.9.8 Comité de Riesgos**

Le corresponde:

- a) Diseñar y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos ó reformas;
- b) Analizar y proponer los planes de contingencia,
- c) Realizar el análisis integral de los riesgos y
- d) Revisar y proponer mensualmente las tasas de interés que regirán para las inversiones privativas.

### **1.9.9 Dirección de Riesgos**

Le corresponde:

- a) En las inversiones financieras evaluará la calidad y riesgo de los emisores, el tipo de activos y las estructuras de tasas;
- b) En las inversiones de crédito diseñará la estructura del manual de riesgos;
- c) Identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos cuantificables a los que están expuestas las inversiones.

### **1.9.10 Asesoría Técnica Financiera**

Le corresponde:

- a) Asesorar a los niveles Directivos y Administrativos y
- b) Asesorar al nivel ejecutivo y Junta Directiva en la proforma presupuestaria.

### **1.9.11 Asesoría Actuarial**

La Unidad de Asesoría Actuarial, tiene como objetivo apoyar y asesorar sobre la posición financiera, sustentabilidad y sostenibilidad con fundamento en bases demográficas, biométricas, económicas y financieras.

### **1.9.12 Asesoría Jurídica**

La Asesoría Jurídica asesorará y absolverá las consultas de carácter legal presentadas y patrocinará la defensa en los juicios.

### **1.9.13 Unidad de Seguros**

Crearé una base de datos con información de cada uno de los asegurados con sus respectivas pólizas en todos los ramos que se encuentren contratados los seguros.

#### **1.9.14 Comité de Ética**

Establecerá y hará cumplir el contenido del Código de Ética y realizará informes a la Junta Directiva sobre el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones.

#### **1.9.15 Comisión de Inversiones**

Le corresponde:

- a) Realizar las operaciones financieras y fiduciarias;
- b) Realizar estudios de mercado financiero y
- c) Aprobar las solicitudes de préstamos, previo informe del Jefe del Departamento de Prestaciones.

#### **1.9.16 Unidad de Sistemas & Gestión Tecnológica**

A la Unidad de Sistemas & Gestión Tecnológica le corresponde administrar y realizar el mantenimiento del sistema informático correspondiente.

### **1.9.17 Comisión Técnica de Préstamos**

Le corresponde:

- a) Verificar que las solicitudes de los diferentes tipos de préstamos a excepción del emergente, contengan los requisitos exigidos en el presente reglamento e instructivos que se aprobaren; y, elaborar los correspondientes informes individualizados en los préstamos hipotecarios y prendarios, en los que se deberá hacer constar las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar;
- b) Elaborar los listados de los préstamos hipotecarios y prendarios, en forma semanal y
- c) Llevar el registro estadístico, realizar el análisis de los diferentes préstamos y presentar los informes correspondientes a la Comisión de Inversiones.

### **1.9.18 Administrador de caja**

Se encarga de diseñar un sistema de formulario de registro para verificar el control de la recaudación, depósito o custodia de los conceptos, depositar los valores ingresados y realizar cobros de arriendos.

### **1.9.19 Activos fijos y bodega**

Verifica la recepción de los bienes muebles, equipos, implementos y materiales adquiridos, lleva los kardex actualizados e informa a la Jefatura Financiera sobre los niveles de existencia y elabora los inventarios de activos fijos, suministros y materiales, semestralmente.

### **1.9.20 Custodia de títulos valores**

La custodia de los títulos valores, se mantendrán bajo responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad y las claves de seguridad del Director Ejecutivo y Jefe del Departamento Económico Financiero.

### **1.9.21 Cobranzas**

Efectuará las gestiones necesarias extrajudicial y judicial para la recuperación de la cartera vencida, también establecerá una adecuada coordinación con el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, ISSPOL y Cooperativa de Ahorro y Crédito u otra entidad.

### **1.9.22 Presupuesto**

Los montos para el presupuesto serán fijados anualmente por la Junta Directiva del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional de acuerdo a la disponibilidad presentada y aprobada en el presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

### **1.9.23 Supervisión de Inversiones**

Será encargado de ejecutar y coordinar las inversiones futuras que mejor convengan para el pronto crecimiento de la entidad.

### **1.9.24 Gestión del Talento Humano**

Este departamento dirige el reclutamiento de selección del personal y controla el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOSEP y la Ley de Personal de la Policía Nacional.

### **1.9.25 Capacitación y Desarrollo**

Implementa las evaluaciones de desempeño y se define la capacitación del personal.

### **1.9.26 Compras Públicas**

Gestiona y obtiene las autorizaciones correspondientes ante el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP).

### **1.9.27 Servicios Generales & Archivo**

Área encargada de organizar y mantener los archivos permanentes del SCPN en buen estado.

### **1.9.28 Préstamos**

Le corresponde:

- a) Receptar las solicitudes de préstamos, con la respectiva documentación;
- b) Registrar y remitir a la Comisión de Inversiones las solicitudes de préstamos presentadas;
- c) Elaborar el listado de préstamos concedidos en forma mensual, y remitir a la Jefatura Financiera del Servicio de Cesantía;
- d) Realizar la conciliación de préstamos e informar las novedades suscitadas oportunamente a la Jefatura Financiera;
- e) Llevar un control permanente de la cartera vencida;
- f) Informar al solicitante del préstamo el monto total al que pueden acceder, el plazo y bajo que modalidad;
- g) Elaborar balances y remitirlos a la Jefatura Financiera;
- h) Elaborar los listados de descuentos y remitirlos a la Jefatura Financiera;
- i) Realizar la liquidación y certificaciones de créditos;
- j) Informar mediante documento certificado a la Comisión de Inversiones, si el solicitante tiene derecho a los préstamos.

#### **1.9.29 Atención al Afiliado**

Brinda atención personalizada al personal policial en el trámite de las prestaciones y servicios.

### **1.9.30 Sucursales**

En el SCPN de Guayaquil se manejan las mismas funciones para el Departamento de Préstamos y Atención al Afiliado.

### **1.9.31 Departamento de Contabilidad**

Le corresponde:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad;
- b) Suscribir bajo su responsabilidad, los estados financieros y llevar, vigilar y controlar la contabilidad del SCPN;
- c) Elaborar los balances mensuales y dar a conocer a la Junta Directiva;
- d) Consolidar la contabilidad con todas las operaciones financieras y
- e) Controlar la oportunidad y corrección de la presentación de las declaraciones de impuestos exigidas por el Servicio de Rentas Internas.

### **1.9.32 Liquidaciones**

Le corresponde:

- a) Verificación de datos personales y aportes individuales;
- b) Proporcionar información sobre el seguro de cesantía y devolución de aportes y liquidar los expedientes del personal cesante.

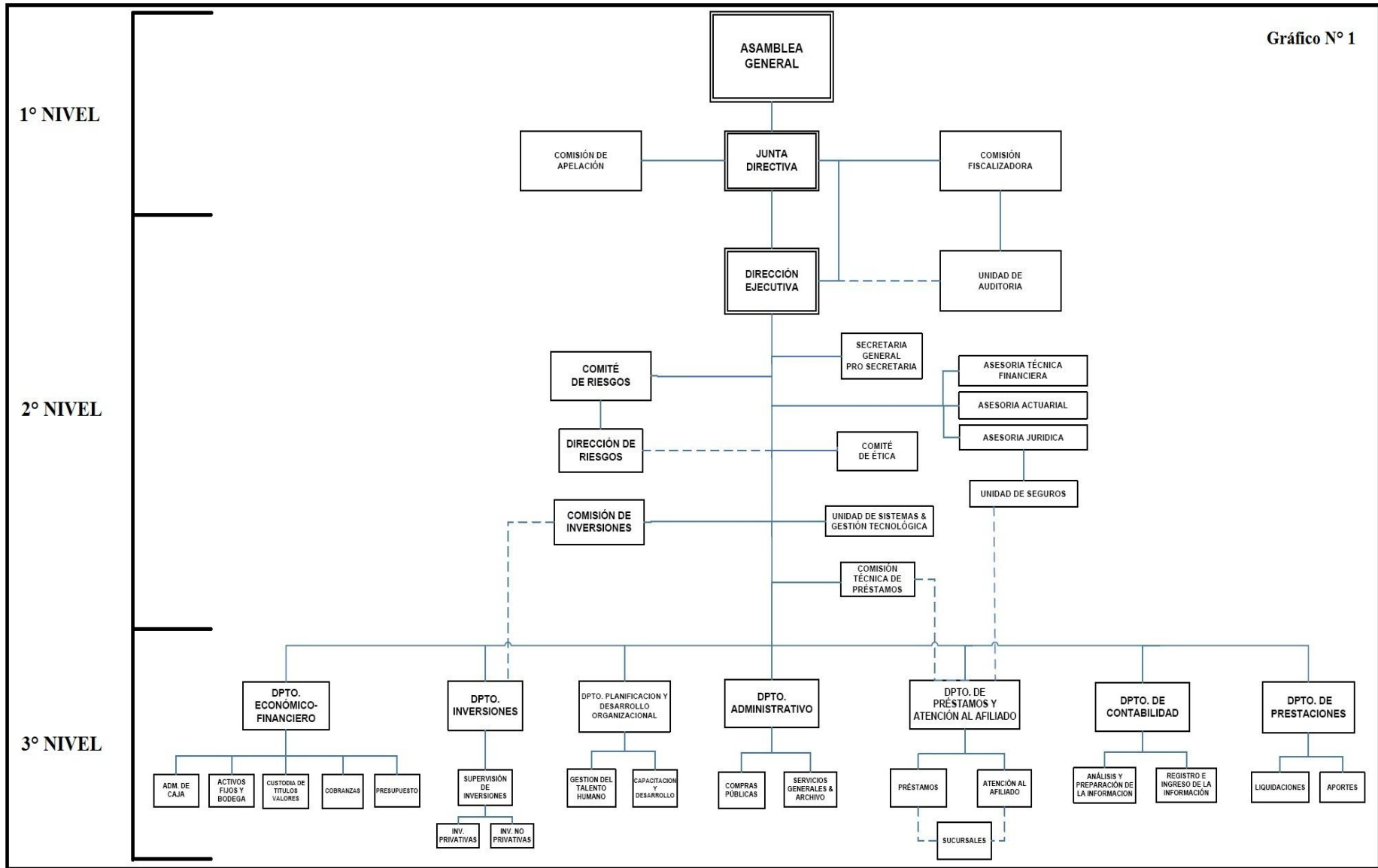
### **1.9.33 Aportes**

Le corresponde:

- a) Mantener actualizados los registros de aportes;
- b) Certificar las liquidaciones de aportes y
- c) Preparar liquidaciones para el pago de aportes atrasados.

A continuación se presenta el organigrama estructural del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.


Gráfico N° 1



Fuente: SCPN

Elaborado por: SCPN

## 1.10 Tamaño de los Activos, Pasivos y Patrimonio

 <b>SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR</b> <b>FONDOS ADMINISTRADOS</b> <b>BALANCE GENERAL</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE 2013</b> <b>(Expresados en U.S. Dólares)</b>			Cuadro N° 1
C U E N T A S:	Notas	VALOR	
<b>ACTIVOS:</b>		<b>451.881.970,26</b>	
<b>FONDOS DISPONIBLES</b>	3	15.115.712,01	
Fondos disponibles		15.115.712,01	
<b>INVERSIONES DE DEUDA RENTA FIJA SECTOR PRIVADO</b>	4	107.048.875,44	
Titulos emitidos por instituciones financieras		569.440,17	
Obligaciones emitidas por instituciones financieras		3.235.000,00	
Certificados de depósitos a plazos		12.329.995,67	
Obligaciones emitidas por instituciones no financieras		61.597.431,29	
Polizas de acumulación		1.333.333,32	
Papeles comerciales		3.705.113,82	
Titulos Emitidos por Instituciones no Financieras		24.278.561,17	
<b>INVERSIONES DE CAPITAL RENTA VARIABLE SECTOR PRIVADO</b>	5	17.906.101,91	
Acciones		17.906.101,91	
<b>INVERSIONES DE DEUDA RENTA FIJA SECTOR PUBLICO</b>	6	9.035.182,63	
Titulos de deuda emitidos por la Corporación Financiera Nacional		503.169,32	
Titulos de deuda emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas		8.532.013,31	
<b>INVERSIONES PRIVATIVAS</b>	7	275.433.981,93	
Préstamos quirografarios		194.900.435,16	
Préstamos Hipotecarios		75.677.857,08	
Inversiones Reales en Bienes Raices		7.843.754,36	
(Provisiones)		-2.988.064,67	
<b>INVERSIONES SECTOR EXTERNO</b>	8	17.158.764,14	
Entidades bancarias internacionales		2.718.466,55	
Inversiones en renta fija		13.144.205,13	
Inversiones en renta variable		1.296.092,46	
<b>PROPIEDADES Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS</b>	9	1.076.391,66	
Bienes inmuebles		1.534.096,73	
Depreciación Acumulada		-457.705,07	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	10	986.888,49	
Cuentas por Cobrar Varias		28.930,28	
Por cobrar a la Administradora de Fondos		427.608,24	
Otras cuentas por cobrar		530.349,97	
<b>INTERESES POR COBRAR</b>	11	2.120.072,05	
Sector privado		1.922.288,62	
Sector público		197.783,43	
<b>OTROS ACTIVOS</b>		6.000.000,00	
Derechos fiduciarios		6.000.000,00	
<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	15	417.264.508,18	
Valores Nominales en Custodia		417.264.508,18	
<b>PASIVOS</b>		<b>23.167.313,51</b>	
<b>OBLIGACIONES CON AFILIADOS</b>	12	21.661.898,96	
Fondo de Cesantía por pagar		21.661.898,96	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	13	1.505.414,55	
Cuentas por pagar		1.463.241,55	
Inversiones privativas		42.173,00	
<b>PATRIMONIO</b>	14	<b>428.714.656,75</b>	
<b>FONDOS CAPITALIZADOS</b>		354.257.616,55	
Fondos Acumulados		354.257.616,55	
<b>RESULTADOS</b>		<b>70.863.138,04</b>	
<b>DEL EJERCICIO</b>		70.863.138,04	
<b>SUPERAVIT REVALUACION</b>		3.593.902,16	
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>		3.593.902,16	
<b>TOTAL PASIVOS/PATRIMONIO</b>		<b>451.881.970,26</b>	
<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORA POR CONTRA</b>	15	417.264.508,18	
Valores Nominales en Custodia		417.264.508,18	

Fuente: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: SCPN

### 1.11 Volúmenes de créditos concedidos en los tres últimos períodos

Durante el año 2013 los funcionarios del Departamento de Préstamos han colocado \$212 millones de dólares, trabajo que ha ameritado un esfuerzo superior al de años pasados como se puede verificar en los datos del cuadro N° 2. (SCPN, Préstamos colocados durante el año 2013, 2013)



**Fuente:** Departamento de Préstamos

**Elaborado por:** SCPN

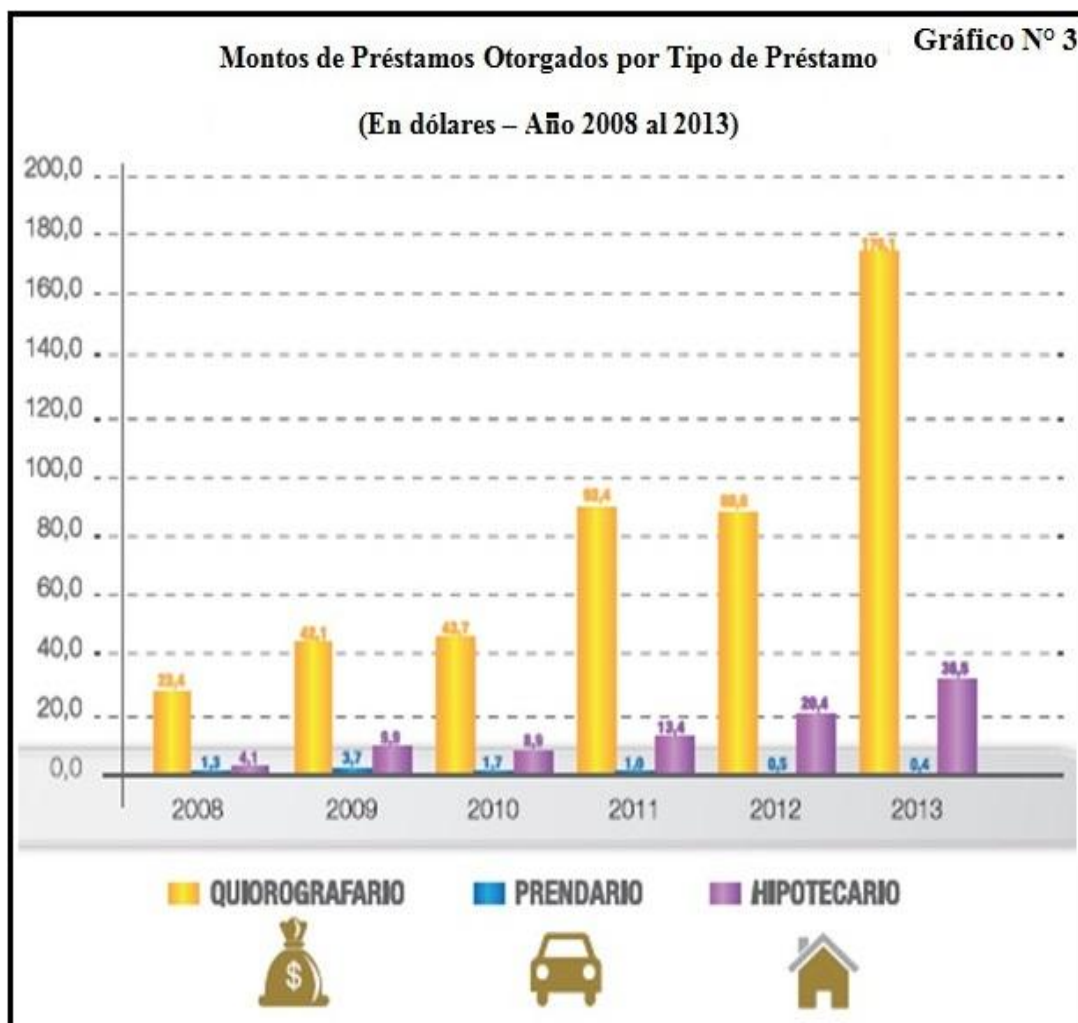
**Cuadro N° 2**

**Montos de Préstamos Otorgados por Tipo de Préstamo**  
(En dólares – Año 2008 al 2013)

AÑO	QUIROGRAFARIO	PRENDARIO	HIPOTECARIO	TOTAL ANUAL
2008	23.389.112,00	1.333.900,00	4.054.548,53	28.777.560,53
2009	42.092.249,00	3.724.000,00	9.912.057,98	55.728.306,98
2010	43.691.655,60	1.661.500,00	8.878.700,00	54.231.855,60
2011	92.413.028,68	970.800,00	13.391.800,00	106.775.628,68
2012	89.621.000,00	525.200,00	20.373.400,00	110.519.600,00
2013	175.135.755,53	428.400,00	36.507.900,00	212.072.055,53

**Fuente:** Departamento de Préstamos

**Elaborado por:** SCPN



Fuente: Departamento de Préstamos  
Elaborado por: SCPN

### 1.11.1 Detalle de los créditos hipotecarios y prendarios concedidos en el año 2013

Los préstamos hipotecarios otorgados durante el año 2013 se observan en el cuadro N°3, mientras que los préstamos prendarios se observan en el cuadro N°4.

<b>Préstamos Hipotecarios</b>		<b>Cuadro N°3</b>
<b>(En dólares - Año 2013)</b>		
<b>MES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MONTO</b>
Enero	40	2.411.000,00
Febrero	22	1.381.300,00
Marzo	25	1.595.700,00
Abril	36	1.786.900,00
Mayo	52	2.943.000,00
Junio	25	1.549.900,00
Julio	53	3.351.300,00
Agosto	36	3.224.600,00
Septiembre	44	2.953.100,00
Octubre	77	5.004.700,00
Noviembre	41	3.037.800,00
Diciembre	110	7.268.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>561</b>	<b>36.507.900,00</b>

Fuente: Departamento de Préstamos

Elaborado por: SCPN

<b>Préstamos Prendarios</b>		<b>Cuadro N°4</b>
<b>(En dólares - Año 2013)</b>		
<b>MES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MONTO</b>
Enero	0	0,00
Febrero	1	13.800,00
Marzo	1	22.000,00
Abril	1	18.900,00
Mayo	2	49.400,00
Junio	2	43.000,00
Julio	2	41.000,00
Agosto	3	67.400,00
Septiembre	2	54.200,00
Octubre	1	35.000,00
Noviembre	2	51.000,00
Diciembre	1	32.700,00
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>428.400,00</b>

Fuente: Departamento de Préstamos

Elaborado por: SCPN

## **2. IMPORTANCIA DEL CRÉDITO EN LAS DECISIONES DE LOS SUJETOS ECONÓMICOS**

### **2.1 Definición de crédito**

“El origen etimológico de la palabra crédito nos remonta al latín *creditum*, que significa “cosa confiada”. Por lo tanto, la noción de crédito aparece vinculada con tener confianza” (WordPress, 2008-2014)

El crédito es un préstamo de dinero a una persona o entidad, con el compromiso de que en el futuro, el cliente devolverá dicho préstamo en un solo pago o en forma gradual con un interés adicional que compensa a la persona o entidad por todo el tiempo que no tuvo ese dinero para utilizarlo en otros fines. (Brachfield, 2009)

No cualquier persona puede tener acceso a un crédito, para ello se debe demostrar ingresos actuales y posteriores que le permitan atender la deuda. (Financieras, 2004)

Si el deudor no cumple, se podrían comenzar acciones legales. (e-conomic, 2002)

## **2.2 Rol que desempeña entre las personas, empresas y el estado**

El crédito es una opción de utilidad y de brindar satisfacción para las personas, empresas y el estado que lo solicite, ya que financia el consumo, el pago de deudas y la inversión.

Para financiar sus inversiones, una persona, una empresa o un estado puede disponer de fondos propios y/o acudir a fuentes externas de financiación.

El financiamiento para la inversión normalmente proviene de un crédito único con un plazo de 4 a 5 años, o un período mayor. Por lo general en estos proyectos a pequeña y mediana escala, se obtiene un crédito único para cubrir el total necesario. (FAO, 2008)

Es conveniente, que las personas utilicen un crédito cuando se procure obtener bienes grandes como una casa, un auto, electrodomésticos, etc. mientras se lo está pagando, se adelanta un bien deseado, difiriendo el pago del mismo. También, cuando ocurren imprevistos como emergencias, crisis familiares, enfermedades inesperadas, oportunidades u ofertas únicas, etc.; en momentos en los que no se cuenta con el efectivo necesario. (Alonso, 2008)

El crédito a las empresas les permite aumentar sus volúmenes de venta, incrementar la producción de bienes y servicios, y, como consecuencia, una disminución de los costos unitarios al permitir que sectores socioeconómicos adquieran bienes y servicios que no estarían a su alcance si tuvieran que pagarlos de contado. (Chaver, 2009)

Los bancos desempeñan un papel crucial en las economías modernas. Tienen la capacidad de recoger una parte del ahorro de la sociedad y distribuirlo entre las empresas y las familias que demandan fondos prestables para financiar sus actividades económicas. (Haro, Lumholdt, & Carrillo, 2008)

La estabilidad del proceso de suministro de crédito también es fundamental para el desarrollo del estado, ya que los proyectos rentables a largo plazo exigen un acceso continuo a fuentes de financiación.

Gracias al crédito, las personas, las empresas y los Estados pueden tener acceso a recursos que, de otra forma, serían difíciles de obtener. Los créditos pueden incentivar el consumo de las personas y, de esta forma, activar el sistema productivo del país. Las empresas, gracias a los créditos, pueden realizar proyectos e inversiones que les permitan mejorar su producción y sus ingresos, que, en últimas, también son ingresos para el país. Al Estado, los créditos le permiten llevar a cabo

inversión social, en infraestructura y en otros propósitos para mantener la actividad económica del país en niveles aceptables o favorables. (Chaver, 2009)

## 2.3 Tipos de créditos y finalidades que cubren

### 2.3.1 Según el origen:

- a) **Créditos comerciales.**- Son los que los fabricantes conceden a otros para financiar la compra y distribución de bienes.
- b) **Créditos bancarios.**- Son los concedidos por los bancos como créditos al consumo o créditos personales que permiten a los individuos adquirir bienes y pagarlos a plazos.
- c) **Créditos hipotecarios.**- Son los concedidos por los bancos y entidades financieras autorizadas, contra garantía del bien inmueble adquirido.
- d) **Créditos Prendarios:** Son los concedidos por los bancos y entidades financieras autorizadas para que la persona pueda realizar la compra de un bien que quedará con prenda hasta que la deuda sea pagada en su totalidad.
- e) **Créditos contra emisión de deuda pública.**- Son los que reciben los gobiernos centrales, regionales o locales al emitir deuda pública.

- f) **Créditos internacionales.**- Son los concedidos de un gobierno a otro, o una institución internacional a un gobierno, como es el caso de los créditos que concede el Banco Mundial.

### 2.3.2 Según el destino:

- a) **De producción.**- Crédito aplicado a la agricultura, ganadería, pesca, comercios, industrias y transporte de las distintas actividades económicas.
- b) **De consumo.**- Para facilitar la adquisición de bienes personales.
- c) **Hipotecarios.**- Destinados a la compra de bienes inmuebles.
- d) **Prendarios.**- Destinados a la compra de un bien que quedará con prenda.

### 2.3.3 Según el plazo:

- a) **A corto y mediano plazo (1 a 4 años).**- Otorgados por bancos a proveedores de materia prima para la producción y consumo.
- b) **A largo plazo (de 4 años en adelante).**- Para viviendas familiares e inmuebles, equipamientos, maquinarias, etc.

### 2.3.4 Según la garantía:

- a) **Personal.-** Créditos a sola firma sobre sus antecedentes personales y comerciales.
- b) **Real (hipotecas).-** Prendarias cuando el acreedor puede garantizar sobre un objeto que afecta en beneficio del acreedor. (Guzmán, 2006)

## 2.4 Sujetos que otorgan crédito hipotecario en el Ecuador

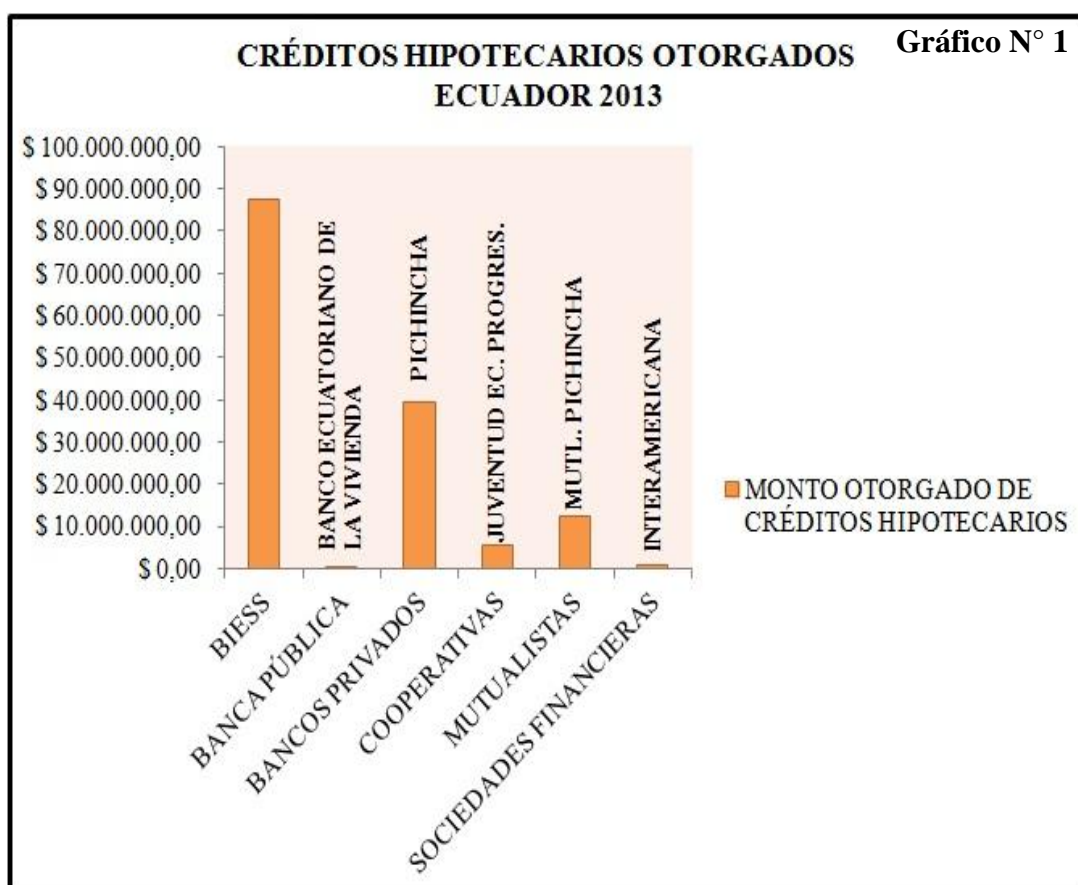
“El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS) es la entidad que domina el mercado de los créditos hipotecarios pues ha otorgado por lo menos el 60% de los préstamos de esta naturaleza en el país”. (Creditos.com.ec, 2012) El 40% restante, lo ocupan la banca pública, los bancos privados, las cooperativas, las mutualistas y las sociedades financieras. (SBS, 2013)

Los siguientes cuadros muestran los sujetos que otorgan créditos hipotecarios en el Ecuador:

Cuadro N° 1			
SUJETOS QUE OTORGAN CRÉDITO HIPOTECARIO EN EL ECUADOR DICIEMBRE 2013			
SUJETOS	NÚMERO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	MONTO OTORGADO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	%
BIESS	1929	\$ 87.496.957,10	<b>60,00%</b>
<b>TOTAL BIESS</b>	<b>1929</b>	<b>\$ 87.496.957,10</b>	
<b>OTROS SUJETOS</b>			
BANCA PÚBLICA	26	\$ 125.603,86	0,09%
BANCOS PRIVADOS	694	\$ 39.440.048,35	27,05%
COOPERATIVAS	239	\$ 5.337.868,84	3,66%
MUTUALISTAS	291	\$ 12.582.116,91	8,63%
SOCIEDADES FINANCIERAS	36	\$ 845.666,77	0,58%
<b>TOTAL OTROS SUJETOS</b>	<b>1286</b>	<b>\$ 58.331.304,73</b>	<b>40,00%</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3215</b>	<b>\$ 145.828.261,83</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador

Elaborado por: Gabriela Godoy



Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador

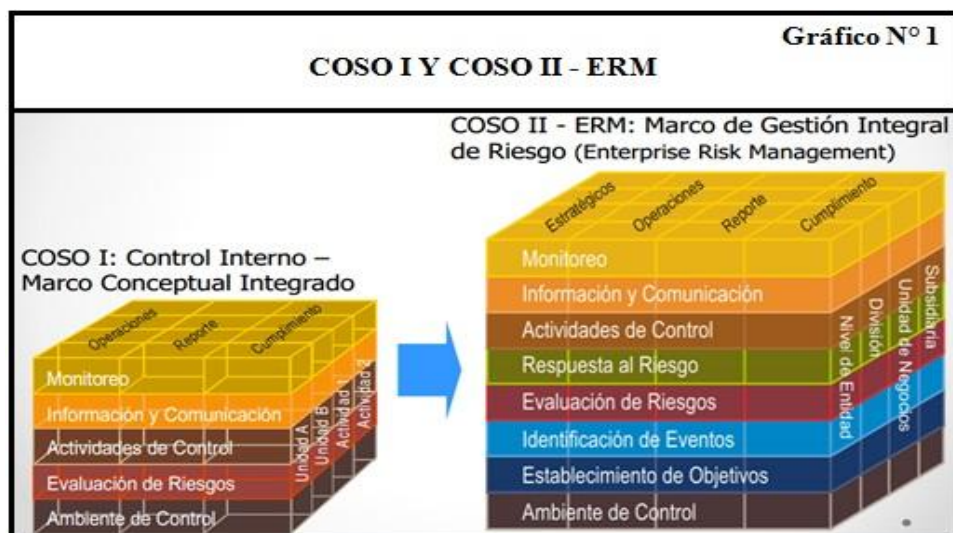
Elaborado por: Gabriela Godoy

### **3. MÉTODO COSO ERM**

#### **3.1 Introducción**

El método COSO ERM, se refiere a un informe de gestión de riesgos corporativos, considerado como modelo conceptual común, donde proporciona directrices para la evaluación y mejora en la identificación evaluación y respuesta de los riesgos, compuesto de ocho componentes relacionados entre sí, aplicables a toda la organización y cualquiera de sus oportunidades individuales con lenguaje común, dirección y guías claras, además de quienes deben efectuarlo como el consejo de administración de una organización o entidad tanto pública como privada. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

Un aspecto sobresaliente de este documento es que induce a las empresas a la definición de “Objetivos Empresariales”, para a partir de ahí establecer toda la estructura de control interno. (Silva, 2013)



Fuente: IIA

Elaborado por: IIA

## 3.2 Elementos

### 3.2.1 Ambiente Interno de Control

El ambiente interno de control se explica de la siguiente forma: “Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.”. (IIA, 2006)

1. **Integridad y Valores Éticos.**- La integridad es una conducta ética y los valores de la dirección deben equilibrar los intereses de la organización, sus empleados, proveedores, clientes y competidores.

2. **Filosofía y Estilo de la Alta Dirección.-** La filosofía y estilo de la alta dirección refleja los valores de la entidad, influye en su cultura y estilo operativo, incluyendo la identificación de riesgos, los tipos de riesgos aceptados y cómo son gestionados.
  
3. **Consejo de Administración y Comités.-** El consejo de administración y comités definen el alcance con que se plantean y persiguen las estrategias, planes y rendimientos y su interacción con los auditores internos y externos, que es la clave para el funcionamiento.
  
4. **Estructura Organizativa.-** La estructura organizativa de una entidad proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades.
  
5. **Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida.-** La responsabilidad que asume un empleado de la organización siempre estará relacionada con la autoridad asignada.
  
6. **Gestión del Capital Humano.-** Es esencial que los empleados estén preparados para enfrentarse a nuevos retos a medida que los temas y riesgos cambian en la entidad y se hacen más complejos.

- 7. Responsabilidad y Transparencia.-** Significa la obligación de: responder, reportar, explicar o justificar ante una autoridad superior por recursos recibidos y administrados. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

### 3.2.2 Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución.

- 1. Objetivos Estratégicos.-** Tienen directa relación con la planificación de largo plazo, y son el fundamento de las restantes categorías de objetivos.
- 2. Objetivos Operacionales.-** Se relacionan con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluye el desarrollo y alcance de los objetivos, como la salvaguarda de los recursos contra las pérdidas.
- 3. Objetivos de Reporte / Información Financiera.-** Se refieren a la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera o no financiera, acorde con principios contables y de auditoría.

- 4. Objetivos de Cumplimiento.-** Establecen el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que pueden afectar positiva o negativamente la reputación organizacional. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

### 3.2.3 Identificación de Eventos

Se entiende por riesgo a la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos. Al identificar eventos, la dirección reconoce que existen incertidumbres.

- 1. Factores Externos e Internos.-** Los factores externos más importantes, son los siguientes: económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Y los factores internos, son: infraestructura, personal, procesos y tecnología.
- 2. Identificación de Eventos.-** Las técnicas para la identificación son: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso e identificar eventos con pérdidas.

- 3. Categorías de Eventos.-** Desarrollan categorías de eventos basadas en la clasificación de sus objetivos, usando una jerarquía que empieza con los objetivos de alto nivel y luego, en cascada hasta los objetivos relevantes para las unidades organizativas, funciones o procesos de negocio para determinar mejor las oportunidades y riesgos. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

#### **3.2.4 Evaluación de Riesgos**

Permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: el riesgo inherente, es aquel que siempre existirá haya o no controles debido a la naturaleza de las operaciones y el riesgo residual, que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

- 1. Estimación de Probabilidad e Impacto.-** La primera, representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado, mientras que la segunda, refleja su efecto.
- 2. Evaluación de Riesgos.-** Mediante técnicas cualitativas y cuantitativas.

3. **Riesgos Originados por los Cambios.-** Es necesario que se cuente con mecanismos de investigación sobre los cambios que se operan en el mundo y los relacionados con sus operaciones. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

### 3.2.5 Respuesta a los Riesgos

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida.

1. **Categoría de Respuestas.-** COSO II establece las siguientes:

- **Evitar (los riesgos):** Supone salir de las actividades que generen riesgos porque no se identificó alguna opción de respuesta que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel aceptable.
  
- **Reducir (los riesgos):** Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez.

- **Compartir (los riesgos):** La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o compartiendo una parte del riesgo.
  
- **Aceptar (los riesgos):** Los riesgos se aceptarán como se identificaron.

**2. Decisión de Respuestas.-** La dirección debería tener en cuenta: los costos y beneficios y las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

### **3.2.6 Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización, como respuesta a los riesgos.

**1. Integración con las Decisiones sobre Riesgos.-** Establecer una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos por la organización.

- 2. Principales Actividades de Control.-** Se incluyen los controles de prevención, detección, manuales, informáticos y de dirección.
  
- 3. Controles sobre los Sistemas de Información.-** Controles generales, ayudan a asegurar que siguen funcionando adecuadamente. Y controles de aplicación, incluyen fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

### **3.2.7 Información y Comunicación**

Este componente comunica el ambiente de control interno con la supervisión, con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida.

- 1. Cultura de Información en todos los Niveles.-** El conocimiento de los resultados de la gestión formalizados en la información de las diferentes unidades debe ser consolidada para uso en todos los niveles de la empresa.

- 2. Herramienta para la Supervisión.-** El principal objetivo de la información y la comunicación de los resultados obtenidos por la organización es constituirse en una herramienta práctica, detallada, confiable y oportuna para la supervisión.
  
- 3. Sistemas Estratégicos e Integrados.-** Las empresas se han hecho más colaboradoras con los clientes, proveedores y socios de negocio y se integran más con ellos, la división entre la arquitectura de los sistemas de información de una entidad y la de terceros es cada vez más tenue.
  
- 4. Confiabilidad de la Información.-** Es fundamental que la información, además de oportuna, sea confiable, integrado a los procesos, la supervisión y validación permanente de su aplicación efectiva.
  
- 5. Comunicación Interna.-** La comunicación deber expresar eficazmente: los objetivos de la entidad, la importancia y relevancia del control interno orientado a disminuir los riesgos.
  
- 6. Comunicación Externa.-** Con canales de comunicación externos abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar información

muy significativa sobre el diseño o la calidad de los servicios o producto.

(IIA, 2006) (Suárez, 2013)

### **3.2.8 Supervisión y Monitoreo**

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento.

- 1. Supervisión Permanente.-** Son los directivos de línea o función de apoyo quienes llevan a cabo las actividades de supervisión y dan meditada consideración a las implicaciones de la información que reciben.
  
- 2. Evaluación Interna.-** Las evaluaciones ejecutadas por la Auditoría Interna es de fundamental importancia, porque de manera independiente puede evaluar la calidad de su diseño y comprobar la forma en que se aplican sus elementos.

3. **Evaluación Externa.-** Se debe incorporar la necesidad de evaluaciones externas realizadas en forma periódica, principalmente cuando se ejecutan auditorias de los estados e informes financieros, sin descartar otro tipo de evaluaciones dirigidas a las operaciones, los sistemas y los procesos. (IIA, 2006) (Suárez, 2013)

## **4. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS Y CONTROL INTERNO**

### **4.1 Préstamos Hipotecarios**

Son aquellos destinados a los miembros policiales en servicio activo que tengan como mínimo 12 imposiciones, con el objeto de satisfacer sus necesidades mediante la adquisición de bienes inmuebles (casas, departamentos, terrenos u oficinas, hipotecados o no) en cualquier lugar del país, incluyendo planes de vivienda patrocinados por entidades públicas o privadas o con garantía hipotecaria de un bien inmueble de propiedad del miembro policial solicitante, así como también, para el pago de valores adeudados por préstamos hipotecarios en otras entidades del sistema nacional financiero, sin que sea impedimento para aquellos miembros de la Policía Nacional que ya dispongan de bienes inmuebles al momento de solicitar el préstamo. Si el valor de la compra y de la hipoteca fuera menor del valor del avalúo del inmueble se podrá cancelar el valor adeudado al vendedor o a la institución financiera y la diferencia se le entregará al miembro policial.

De igual forma, se otorgará esta clase de préstamos sobre la garantía hipotecaria de bienes inmuebles de terceras personas, previo análisis y aprobación de la Comisión

de Inversiones, la misma que tendrá facultad discrecional; para el efecto el miembro policial deberá entregar un poder especial otorgado por los propietarios del bien en el que autoricen hipotecar el mismo, para la obtención del préstamo hipotecario. (SCPN, Reglamento de Préstamos, 2013)

#### **4.1.1 Rol de la Junta Directiva**

Las funciones relacionadas con el otorgamiento de los préstamos hipotecarios que le corresponde a la Junta Directiva van desde mantener informados periódicamente a todos los miembros de la Policía Nacional hasta fijar anualmente los capitales disponibles, el valor máximo, las tasas de interés y las aprobaciones de solicitudes para préstamos hipotecarios según lo mencionado en las funciones del capítulo N°1, pág. 10. (SCPN, Reglamento Orgánico Funcional, 2013)

#### **4.1.2 Políticas establecidas para los créditos hipotecarios**

Las políticas para conceder préstamos hipotecarios se encuentran en el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Préstamos, donde se destacan las siguientes:

1. No se podrá otorgar más de un préstamo hipotecario a los miembros policiales casados entre sí o que mantengan unión de hecho estable y monogámica, salvo el caso de que los mismos tengan más de 240 imposiciones mensuales en 20 años de servicio activo y efectivo.
2. El monto máximo del portafolio de préstamos hipotecarios será fijado por la Junta Directiva en el plan anual de inversiones.
3. Los miembros policiales que tengan préstamos quirografario o prendario y si su capacidad de endeudamiento lo permite, podrán realizar préstamos hipotecarios sobre el bien adquirido, su propio bien o su renovación, y previa solicitud del monto a otorgarse se podrá descontar el valor adeudado por el préstamo quirografario o prendario.
4. El Servicio de Cesantía financiará el préstamo hipotecario hasta el 100% del menor valor del avalúo del inmueble y/o como máximo el monto fijado en el presente reglamento, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Las tasas de interés podrán ser reajustadas semestralmente mientras persista la deuda, considerando la tasa fijada por la Junta Directiva.
6. El cálculo de los montos y plazos de los préstamos hipotecarios, se determinarán bajo el siguiente esquema:

<b>Cuadro N° 1</b>		
<b>MONTOS Y PLAZOS PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS</b>		
<b>MONTO DESDE USD.</b>	<b>MONTO HASTA USD.</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>
5,000.00	7,900.00	36 MESES
8,000.00	10,000.00	48 MESES
10,100.00	12,500.00	60 MESES
12,600.00	15,000.00	72 MESES
15,100.00	17,500.00	84 MESES
17,600.00	20,000.00	96 MESES
20,100.00	22,500.00	108 MESES
22,600.00	25,000.00	120 MESES
25,100.00	27,500.00	132 MESES
27,600.00	30,000.00	144 MESES
30,100.00	32,500.00	156 MESES
32,600.00	35,000.00	168 MESES
35,100.00	37,500.00	180 MESES
37,600.00	40,000.00	192 MESES
40,100.00	42,500.00	204 MESES
42,600.00	45,000.00	216 MESES
45,100.00	47,500.00	228 MESES
47,600.00	50,000.00	240 MESES
50,100.00	55,000.00	264 MESES
55,100.00	60,000.00	288 MESES
60,100.00	65,000.00	300 MESES
65,100.00	70,000.00	312 MESES
70,100.00	75,000.00	324 MESES
75,100.00	80,000.00	336 MESES
80,100.00	85,000.00	348 MESES
85,100.00	130,000.00	360 MESES

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN

7. Los plazos señalados podrán reducirse siempre y cuando el beneficiario solicite y tenga la capacidad de endeudamiento para el efecto.
8. Durante la vigencia del préstamo el miembro policial podrá solicitar el cambio de cuota fija a decreciente o viceversa, por una sola vez; así

como también el incremento del monto de la cuota mensual, a fin de reducir los años de vigencia el préstamo.

9. A partir de marzo del 2013, el SCPN elimina los gastos administrativos, es decir los costos que generan el otorgamiento de préstamos. Este costo era del 0,25% para todo tipo de préstamo y fue eliminado beneficiando a los afiliados al tener la opción de acceder a un préstamo con 0,00% de Gastos Administrativos y que de esta manera, reciban su préstamo completo.
10. Previo a la obtención de un préstamo hipotecario se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### **Requisitos para la precalificación**

- a) Tener como mínimo 12 imposiciones mensuales es decir un año de servicio activo y efectivo en la Policía Nacional.
- b) Llenar y firmar la solicitud de Precalificación y entregar con la documentación adjunta que se encuentra señalada en la misma durante el transcurso del mes. (Ver anexo N°1, pág.189)
- c) Acompañar a la solicitud de precalificación con copia fotostática de la cédula de ciudadanía y de la credencial policial del solicitante y en caso de ser casado o mantenga unión de hecho copia fotostática de la cédula y certificado de votación del cónyuge o conviviente.
- d) Certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido

por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional o por el Departamento de Préstamos del Servicio de Cesantía.

- e) Partida de matrimonio en caso de ser casado o declaración juramentada, en los casos de que el miembro policial mantenga unión de hecho.
- f) Certificados de trabajo otorgado por la institución o empresa con un mínimo de 1 año de permanencia y certificado de ingresos mensuales del o la cónyuge o conviviente, en el caso de que la capacidad de endeudamiento no le permita acceder al monto solicitado.
- g) Certificación de un buró de Crédito que permita conocer los antecedentes crediticios del solicitante.

**Requisitos para la calificación, adjudicación y legalización del préstamo.**

- a) Llenar y firmar la solicitud de Calificación y entregar con la documentación adjunta que se encuentra señalada en la misma.  
(Ver anexo N°2, pág.190)
- b) Acompañar a la solicitud de calificación con copia fotostática de la cédula de ciudadanía y/o de la credencial policial o papeleta de votación de compradores y vendedores.

- c) Copia simple de la escritura del inmueble a ser adquirido o a hipotecarse.
- d) Certificado de gravámenes del bien inmueble a adquirirse o hipotecarse, otorgado por el Registrador de la Propiedad del cantón donde se encuentre ubicado el mismo.
- e) Carta de pago del impuesto predial correspondiente al año de la solicitud o al año anterior.
- f) Promesa o compromiso de compraventa del bien inmueble de ser el caso.
- g) Certificación del respectivo Municipio sobre las posibles afectaciones viales que pudiere tener el inmueble a hipotecarse (línea de fábrica), excepto en el caso de bienes en propiedad horizontal, conjuntos habitacionales o urbanizaciones aprobadas por el respectivo municipio.
- h) Para departamentos nuevos, escritura de la declaratoria de propiedad horizontal, aprobada por el Municipio e inscrita en el Registro de la Propiedad.
- i) Certificado de hallarse al día en el pago de expensas de Condominio, de ser el caso.
- j) Avalúo del bien inmueble a adquirirse o a hipotecarse, realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, designado por la Comisión de Inversiones. La Comisión de Inversiones, realizará cada año procesos para la selección de peritos evaluadores calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros a nivel nacional, a fin de facilitar a los miembros policiales,

información oportuna y determinación de costos de los avalúos, los mismos que serán designados por la referida Comisión en forma aleatoria al momento de resolver la precalificación.

- k) El inmueble a adquirirse o hipotecarse deberá estar clasificado en categoría A; calificación que deberá constar en el avalúo.
- l) No encontrarse con juicio penal en su contra, en situación a Disposición, Transitoria, relevado de todo servicio y Cuota de Eliminación u otra situación legal similar relacionada con la situación policial.
- m) Llenar y firmar el pagaré y contrato de mutuo proporcionados por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, especificando el monto, plazo, características del bien inmueble y los demás datos constantes en la misma; y,
- n) En el caso de que varios miembros policiales potenciales requirentes de préstamos hipotecarios de un mismo proyecto inmobiliario, la Comisión de Inversiones previos informe de la Comisión designada para la verificación de los documentos respectivos, podrá realizar la calificación del Proyecto inmobiliario sobre la base de la siguiente información:
  - Copia simple de la escritura del inmueble donde se encuentre construido el proyecto inmobiliario.
  - Carta de pago del impuesto predial correspondiente al año actual o al anterior.
  - Copia de la escritura de la declaratoria de propiedad horizontal o permiso Municipal de Urbanización, fraccionamiento y/o

autorización de venta inscritos en el Registro de la propiedad correspondiente.

- Copia de la escritura de constitución de la Compañía o del fideicomiso mercantil inmobiliario y copia de los documentos habilitantes del representante legal, (cédula de ciudadanía, certificado de votación, nombramiento del representante legal).
- Copia de RUC de la Cía. o del fideicomiso.

11. El monto de la precalificación podrá incrementarse al momento de la calificación, o con posterioridad a la misma si la capacidad de endeudamiento lo permite y sobre la base del valor del avalúo del inmueble.
12. Los préstamos hipotecarios se otorgarán semanalmente y las solicitudes serán receptadas y atendidas en orden cronológico de presentación.
13. En el caso de renovación de un préstamo hipotecario, el perito evaluador del inmueble deberá ser otro distinto.
14. Para la calificación de los préstamos hipotecarios se observará estrictamente el orden de presentación de la documentación requerida.
15. Presentado y aprobada por la Comisión de Inversiones la documentación de precalificación, el solicitante tiene 60 días como plazo máximo para presentar la documentación para la calificación; y, el plazo de 90 días para presentar la escritura pública de compraventa e hipoteca abierta y prohibición voluntaria de enajenar a favor del Servicio de Cesantía; estos plazos podrán ser prorrogados por 15 días más por parte de la Comisión de Inversiones.

16. La escritura de compraventa y constitución de primera hipoteca a favor del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional que garantice la deuda contraída, deberá ser suscrita por el deudor hipotecario conjuntamente con su cónyuge o conviviente y los costos de elaboración de minutas, trámites notariales, pago de impuestos, honorario de perito evaluador, de registro y otros correrán por cuenta del beneficiario del préstamo.
17. Para viabilizar el levantamiento de hipotecas y prohibiciones voluntarias de enajenar constituidas a favor de entidades del sistema financiero nacional, de seguridad social o de cooperativas por parte de miembros policiales, la Comisión de Inversiones del Servicio de Cesantía, podrá autorizar se realicen inversiones en las entidades acreedoras o podrá autorizar la obtención de una carta de garantía bancaria, por el monto neto del valor adeudado y por un plazo de 60 días. Previo a realizar la inversión o la obtención de la carta de garantía bancaria para el levantamiento de la hipoteca, el miembro policial conjuntamente con su cónyuge o conviviente, en forma obligatoria deberá suscribir el respectivo pagaré y contrato de mutuo por el monto de la inversión o carta de garantía.
18. Los gastos notariales correspondientes a la elaboración y registro de la escritura de cancelación de la hipoteca constituida a favor de entidades financieras, de seguridad social o cooperativas, así como de la constitución y registro de la nueva hipoteca y prohibición voluntaria de enajenar a favor del Servicio de Cesantía, correrán por cuenta del solicitante del préstamo hipotecario.

19. El pago de los valores adeudados por un miembro policial a una entidad del sistema financiero, de seguridad social, cooperativas o por parte del vendedor serán transferidos a la cuenta que señale el primitivo acreedor hipotecario, con posterioridad a la elaboración y registro de la escritura de cancelación, así como de la constitución y registro de la nueva hipoteca en el que se establezca dicho gravamen y prohibición de enajenar el bien a favor del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.
20. El valor del préstamo hipotecario otorgado se transferirá a la cuenta bancaria de la persona natural o jurídica vendedora del bien inmueble, institución financiera, de seguridad social o del miembro policial, posterior a la suscripción, legalización y registro del contrato de compraventa y constitución de primera hipoteca a favor del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, la misma que tendrá vigencia hasta la fecha en que el deudor hipotecario cancele todos los valores adeudados determinados en este reglamento. Los valores por la venta de un inmueble solo podrán ser transferidos a terceras personas, en casos excepcionales, previa autorización por escrito del o de los vendedores debidamente notariado.
21. Mientras persista la deuda, es obligación del deudor hipotecario mantener vigente los seguros del bien con la compañía de seguros que designe el Servicio de Cesantía, la tasa de la prima a partir de la decimotercera cuota, será descontada por adelantado en forma prorrateada del préstamo a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, conjuntamente con la cuota mensual.

22. El deudor hipotecario podrá cancelar el valor de la prima anual del seguro en forma anticipada, en caso de solicitarlo directamente en la Compañía de Seguros designada por el Servicio de Cesantía.
23. En el caso del fondo de contingencia el miembro policial cancelará el valor de la tasa anual, de manera mensual y sobre el saldo no amortizado, en forma directa al Servicio de Cesantía.
24. La hipoteca sobre el bien inmueble deberá cubrir al menos el 100% del préstamo aprobado, determinado de acuerdo al avalúo realizado por un perito evaluador.
25. En caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente del deudor hipotecario, el fondo de contingencia cubrirá el saldo adeudado del préstamo realizado.

El SCPN a partir del 1 de marzo del 2013, elimina el seguro de desgravamen con una compañía de seguros privada y crea una cuenta de fondo de contingencia para efectuar el pago en caso de que fallezca el titular del préstamo.

Con estos antecedentes, en el mes de agosto del año 2013, el Servicio de Cesantía fue recibido por la Junta Bancaria a fin de sustentar el pedido de cubrir los saldos de préstamos activos mediante un FONDO DE CONTINGENCIA; es decir, que todos los préstamos que mantengan activos los servidores policiales, en caso de fallecimiento por cualquier causa o invalidez total y permanente, sean cubiertos por este fondo acorde a la realidad institucional, además el costo de este seguro es inferior al costo ofrecido por las aseguradoras privadas.

A fines de octubre del 2013, se obtiene el permiso de la Junta Bancaria de la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador y se empieza a recaudar a fines de noviembre del 2013.

26. La recuperación de los dividendos en los préstamos hipotecarios, se realizará a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional. En los casos que la capacidad de endeudamiento del miembro policial no cubra el monto del dividendo mensual, el saldo deberá ser cancelado a través de un depósito bancario a favor del Servicio de Cesantía y registrado en la ventanilla de este organismo.
27. En el caso de miembros policiales que adeuden dividendos de préstamos hipotecarios y que pasen al servicio pasivo, el Servicio de Cesantía realizará el cobro del 50% del valor del préstamo otorgado en la liquidación y previo al pago del seguro de cesantía; y, la diferencia deberá ser descontada de la pensión de retiro; para cuyo efecto deberá suscribir la correspondiente autorización irrevocable de cobro del saldo insoluto, conforme al modelo de autorización elaborado para el efecto; caso contrario se sujetará a las políticas establecidas en el reglamento.
28. En los préstamos hipotecarios otorgados a miembros policiales que no tengan derecho al seguro de cesantía y que sean dados de baja, el saldo podrá ser recuperado a través de pagos mensuales, previa solicitud del prestatario y autorización de la Comisión de Inversiones.
29. El Director Ejecutivo autorizará el levantamiento de la primera hipoteca y prohibición voluntaria de enajenar del bien hipotecado, cuando conste

documentadamente que se ha cancelado la totalidad de los valores adeudados.

30. Para facilitar el cambio de hipoteca del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional a favor de cualquier entidad financiera o seguridad social del país, el Director Ejecutivo podrá autorizar el levantamiento de la hipoteca y prohibición voluntaria de enajenar del bien hipotecado siempre y cuando el miembro policial entregue una garantía bancaria debidamente emitida por una entidad financiera del país, la misma que se hará efectiva inmediatamente al cumplir el correspondiente plazo para el cual fue otorgada; y, en caso de cancelación de la deuda en efectivo con posterioridad al levantamiento de la hipoteca se procederá a devolver la garantía bancaria al otorgante; y, mientras no se haga efectiva la garantía se seguirá realizando los descuentos respectivos a través del Proceso de sistemas Informáticos de la Dirección general de Personal de la Policía Nacional, y se mantendrá en vigencia el pagaré y contrato de mutuo correspondientes.
31. En el evento de que un miembro policial, durante la vigencia del préstamo decidiera cambiar de bien inmueble, la Comisión de Inversión previo solicitud y el respectivo análisis podrá autorizar el cambio de hipoteca siempre y cuando el nuevo bien tenga un valor igual o mayor al 100% del inmueble hipotecado, de acuerdo al avalúo realizado por el perito evaluador calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

32. La Comisión de Inversiones del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, podrá autorizar la renovación de préstamos hipotecarios, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Llenar y firmar la solicitud de renovación del préstamo hipotecario.  
(Ver anexo N°3, pág.191)
- b) Para los miembros policiales con derecho al seguro de cesantía, tener a la fecha de la solicitud pagadas por lo menos seis cuotas del préstamo vigente, y que del nuevo avalúo se desprenda que se han realizado mejoras o se justifique técnicamente la variación del precio con relación al primero avalúo.
- c) Para los miembros policiales sin derecho al seguro de cesantía, tener a la fecha de la solicitud pagadas por lo menos nueve cuotas del préstamo vigente, y que del nuevo avalúo se desprenda que se han realizado mejoras o se justifique técnicamente la variación del precio con relación al primero avalúo.
- d) Copia fotostática de la cédula de ciudadanía, credencial policial y certificado de votación de los solicitantes de la renovación del préstamo de ser el caso.
- e) Certificado actualizado de gravámenes del bien inmueble otorgado por el Registrador de la Propiedad del cantón donde se encuentre ubicado el mismo.
- f) Carta de pago del impuesto predial correspondiente al año de la fecha de la solicitud.
- g) Certificación del respectivo Municipio sobre las posibles afectaciones viales que pudiere tener el inmueble (IRM o línea de

fábrica), excepto en el caso de bienes en propiedad horizontal, conjuntos habitacionales o urbanizaciones aprobadas por el respectivo municipio.

- h) Certificado de hallarse al día en el pago de expensas de condominio, de ser el caso.
  - i) Avalúo del bien inmueble objeto de la renovación, realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, designado por la Comisión de Inversiones.
  - j) No encontrarse con juicio penal en su contra, en situación a Disposición, Transitoria, relevado de todo servicio y Cuota de Eliminación u otra situación legal similar relacionada con la situación policial; y,
  - k) Firmar el nuevo pagaré y contrato de mutuo proporcionados por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, especificando el monto, plazo y los demás datos constantes en los mismos.
33. El monto de la renovación del préstamo, podrá ser hasta el 100% del menor valor del avalúo del inmueble y/o como máximo el monto fijado en el presente reglamento, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos; para el otorgamiento o no del 100% del valor del inmueble, la Comisión de Inversiones tendrá facultad discrecional.
34. Para efectos de la renovación del préstamo hipotecario, la capacidad de endeudamiento actual se sumará a la última cuota pagada del préstamo anterior.
35. El desembolso de los valores correspondientes a la renovación del préstamo hipotecario, se realizará una vez que la comisión de

inversiones haya calificado el mismo y el solicitante del mismo conjuntamente con su cónyuge o conviviente de ser el caso, haya firmado el respectivo contrato de mutuo y pagaré a la orden.

36. La contratación del seguro de desgravamen, incendios y líneas aleadas y el fondo de contingencia se lo realizará sobre el monto del nuevo préstamo.
37. La tasa de interés será establecida por la Junta Directiva, durante la última semana de cada mes, la misma que regirá para los préstamos a otorgarse durante el mes inmediato siguiente, de acuerdo al informe del Comité de Riesgos y en al comportamiento del mercado financiero.
38. Los intereses comunes se aplican sobre el saldo deudor y se descontarán a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, sobre la base del listado de descuentos que remita el Departamento de Préstamos.
39. La fijación de la tasa de interés aplicable a los préstamos para los miembros policiales, en ningún caso será mayor a la tasa máxima legal fijada por el Banco Central del Ecuador.
40. La tasa de interés, será establecida en el contrato de mutuo y pagaré, los cuales tendrán cláusulas de reajuste de intereses.
41. El interés moratorio se aplicará a las cuotas en mora y la tasa será la que resulte de aplicar un recargo de acuerdo al porcentaje establecido por el Banco Central del Ecuador (1.5 veces) a la tasa que se halle vigente para la obligación de que se trate a la fecha de vencimiento de la misma y se calculará desde el día siguiente del vencimiento hasta la fecha de la

realización del pago. Los intereses por mora se calcularán por todo el periodo sobre el cual este vencido el préstamo.

42. En caso de retraso y/o suspensión en la cancelación de las cuotas mensuales que debe pagar cada miembro policial, se cobrará los respectivos intereses incluidos los de mora.

43. La tasa de interés anual de los préstamos hipotecarios se redujo de 8,99% a 7,98%. La reducción de 1,01% en la tasa de interés se aplica a todos los socios que mantienen un préstamo hipotecario otorgado con anterioridad a la reforma. Se reduce el valor de los dividendos mensuales a pagar y hace que este producto sea más atractivo para el servidor policial, lo que se refleja en la creciente demanda de este tipo de préstamo.

Es decir, que la tasa de interés fijada para los préstamos hipotecarios es el 7,98 %. (SCPN, Reglamento de Préstamos, 2013)

### **4.1.3 Requisitos para la aceptación**

Los documentos que se requieren para otorgar un préstamo hipotecario son:

- **Carpeta con los documentos requeridos.-** Los requisitos son los que se mencionan en los numerales siguientes. Estos documentos son entregados en una carpeta al Analista de Préstamos en el SCPN, el

mismo que revisa y verifica la documentación completa, las carpetas aceptadas se ingresan al sistema.

- **Solicitud de Precalificación.-** El solicitante del préstamo hipotecario deberá ingresar en la página Web del SCPN e imprimir la solicitud de Precalificación; o pedir solicitud de precalificación en la sección Préstamos del SCPN Quito. Llenar la solicitud y adjuntar los requisitos solicitados.

Con la solicitud de precalificación, el analista de préstamos verifica que cumpla con todos los requisitos y principalmente que toda la información del solicitante esté correcta para que posteriormente la comisión de inversiones precalifique o niegue el crédito. (Ver anexo N°1, pág.189)

- **Solicitud de Calificación.-** El solicitante deberá llenar la solicitud de calificación una vez que el analista de atención al cliente le informe que el crédito ha sido precalificado y deberá entregarla al analista de préstamos, adicionalmente deberá entregar adjuntando la documentación restante incluido el peritaje del inmueble o terreno, según requisitos descritos en el Art. 43 del Reglamento de Préstamos (Art. 43. Las solicitudes, contratos de mutuo y pagares a la orden, serán

llenados con las fechas de recepción de las mismas). El analista de préstamos revisará toda la información. (Ver anexo N°2, pág.190)

- **Pagaré.-** El solicitante precalificado deberá también llenar un pagaré de préstamos hipotecarios proporcionado por el analista de préstamos, que es un documento que contiene una promesa incondicional de una persona (suscriptora – policía solicitante), de que pagará a una segunda persona (beneficiaria - SCPN), la suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. (Zapata, 2008)

El solicitante deberá llenar y entregar al analista de préstamos para que realice el control y verificación de la información.

- **Contrato de Mutuo.-** Este contrato de mutuo de préstamos hipotecarios es un documento donde ambas partes tienen derechos y obligaciones, estas obligaciones son diferentes de cada uno pero existen. Se llama contrato mutuo o, sencillamente préstamo, al contrato por virtud del cual una persona (prestamista o mutuante) entrega a otra (prestatario o mutuuario) dinero, para que se sirva de ello y devuelva después otro tanto de la misma cantidad. (Zapata, 2008)

El solicitante deberá llenar y entregar junto con todos los documentos al analista de préstamos para que realice el control y verificación de la información.

- **Minuta.-** La minuta es un borrador de un documento legal, hecho antes de formalizarlo, en este caso es, el resumen de las condiciones de la hipoteca, es decir, que se encuentre lo pactado, debe ser revisando con atención y asesorado por profesionales en el caso de dudas. El solicitante calificado debe elaborar con la intervención de un abogado y entregar en el departamento de Asesoría Jurídica, el mismo que, si esta correcta da el visto bueno para la elaboración de la Escritura.
- **Escrituras del inmueble o terreno.-** Este documento es importante ya que se adquiere el derecho real por excelencia que es el dominio al inmueble o terreno, lo realizará el solicitante calificado con la intervención de un Abogado, firmando los funcionarios del SCPN, el Vendedor y el Comprador. Se lleva todos los documentos a la Notaria, se legaliza la documentación, recibe las Escrituras, cancela impuestos Municipales, se efectúan los trámites legales en la Registraduría de la Propiedad y se entrega las Escrituras legalizadas y registradas en el Departamento Jurídico del SCPN para que controlen y verifiquen dicho documento.

- **Pólizas.-** Una vez aprobado todo, el Jefe Financiero recibe la resolución de la Comisión de Inversiones y contrata pólizas de seguro de desgravamen (fondo de contingencia) que son seguros que paga el valor de la deuda pendiente a la fecha de fallecimiento del deudor principal y por otro lado, pólizas de seguro de incendios y líneas aliadas para indemnizar los daños eventuales que se puedan dar. Se envía toda la documentación a Contabilidad para la revisión y control adecuado de los documentos.
  
- **Archivo para el Sistema de Pagos Interbancario - SPI.-** Una vez que se ingresa el préstamo aprobado en el sistema, se genera un asiento contable, el sistema genera el registro automático del asiento de diario y de egreso en el módulo contable y actualiza el valor de préstamos. En el comprobante de diario se realiza el descuento del seguro de desgravamen. Se genera el archivo para efectuar el pago a través del SPI, es decir se debe cambiar de formato al archivo SPI al exigido por el Banco Central, enviarlo a través de la red al Administrador de Caja, que es el mecanismo que permite, a través del Banco Central del Ecuador y en el ámbito nacional, la transferencia electrónica de fondos entre cuentas corrientes, de ahorros, de tarjeta habientes o especiales de pagos de clientes de instituciones financieras diferentes. Este mecanismo de pago se basa en un proceso de compensación o fleteo de órdenes de pago interbancario, transmitidas a través de medios

electrónicos al Banco Central del Ecuador por las instituciones participantes.

- **Tabla de Amortización.-** Es un documento que se genera en el sistema automáticamente.

El cálculo de los dividendos tendrá la opción de que sean fijos o decrecientes, a elección del solicitante:

- **Dividendos Fijos.-** La tabla de flujo de caja establecerá un cálculo de amortización de capital creciente, el cálculo de los intereses se lo realizará sobre el saldo del capital adeudado de cada período mensual, de tal manera que al sumar amortización de capital e intereses, los dividendos mensuales sean fijos, de acuerdo al plazo y al monto.
- **Dividendos Decrecientes.-** La tabla de flujo de caja establecerá un cálculo de amortización de capital fijo, el cálculo de los intereses se lo realizará sobre el saldo del capital adeudado de cada período mensual; por lo tanto, los dividendos serán decrecientes.

Las tablas de amortización deberán contener: Datos generales para la identificación del prestatario, número de cédula, apellidos y nombres, número de solicitud, tipo de préstamo, fecha de concesión, fecha de vencimiento, fecha de pago, número del pagaré, número de cuotas, saldo al capital, dividendo mensual, mora, saldo al dividendo, monto del préstamo, tipo de préstamo, plazo, código, grado y comando al que pertenece el miembro policial, gastos administrativos, fondo de contingencia, tasa de interés, dividendo desglosado en: Capital pagado, interés; las mismas que serán avaladas con los nombres y firmas del Jefe del Departamento de Préstamos y el Analista Financiero para luego ser registradas en el sistema (SYMOWY). (SCPN, Manual de Procedimientos - Otorgar Préstamos Hipotecarios, 2013)

#### **4.1.4 Control de registros**

- **Bajo el Sistema SYMOWY.-** Una vez aprobados los respectivos préstamos, mediante este sistema registra:
  - Datos del préstamo
  - Plazos
  - Intereses

- Cuota mensual
  - El fondo de contingencia
  - Tablas de amortización si es con cuota fija o decreciente
- 
- **Bajo el control físico de documentos.-** Se controla físicamente y se archiva en un lugar destinado para el caso. El archivo es por orden alfabético, las carpetas van con toda la información necesaria.
- 
- **Carpeta con los documentos requeridos.-** Una vez que el Analista de Préstamos ha recibido del 1 al 10 de cada mes las carpetas con todos los documentos mencionados, verifica que toda la documentación esté en orden, que se haya aprobado el préstamo hipotecario mediante la Comisión de Inversiones y para su registro se procede mediante el ingreso de la información al sistema Symowy y después se remite a la Comisión de Inversiones nuevamente.

La carpeta se almacena en el archivo general con toda la documentación del miembro policial solicitante, la que contiene: la solicitud de precalificación, la solicitud de calificación, el pagaré, el contrato de mutuo, la minuta y escrituras del inmueble o terreno legalizadas.

Todos estos documentos, se almacenan y registran en la carpeta mencionada anteriormente guardada en el archivo general por los responsables respectivos.

- **Pólizas.-** El registro de las pólizas se lleva mediante una base de datos elaborada en Microsoft Excel por número de póliza, por valor de la prima, número de factura, es decir los datos de la póliza emitidos por la compañía de seguros.

Las pólizas que se registran son de seguro de incendios y líneas aliadas para indemnizar los daños eventuales que se puedan dar.

Esto se maneja Seguros Constitución. La compañía facilita un cotizador para calcular el valor de la prima.

Las pólizas se emiten mediante solicitud, por cada beneficiario de un préstamo hipotecario.

Las pólizas de seguro de desgravamen, se maneja con el fondo de contingencia, ya que ya no se tiene una compañía de seguros para

dicho caso. Se creó una cuenta específica y maneja el departamento de contabilidad. En algún momento dado la Superintendencia de Bancos y Seguros que es el órgano regulador del SCPN podría ver si se está manejado adecuadamente mediante la auditoría respectiva.

- **Archivo para el Sistema de Pagos Interbancario - SPI.-** Ese archivo lo genera el analista de contabilidad para hacer la transferencia al beneficiario del préstamo cuando se hipoteca el propio bien, en otros casos al vendedor cuando es una compra-venta y se registra en la carpeta de cada miembro policial beneficiario.
  
- **Tabla de Amortización.-** La tabla de amortización se da mediante el sistema SYMOWY explicado anteriormente, se entrega de manera física impresa si el solicitante lo requiere así, caso contrario se envía mediante correo electrónico y se guarda un registro de la tabla de amortización impresa en la carpeta de cada miembro policial beneficiario. (SCPN, Manual de Procedimientos - Otorgar Préstamos Hipotecarios, 2013)

#### **4.1.5 Procedimiento de la solicitud de crédito hipotecario**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 4 personeros, 4 veces el solicitante del crédito; 3 veces el analista de préstamos hipotecarios; 1 vez la comisión de inversiones y 1 vez el analista de atención al cliente.

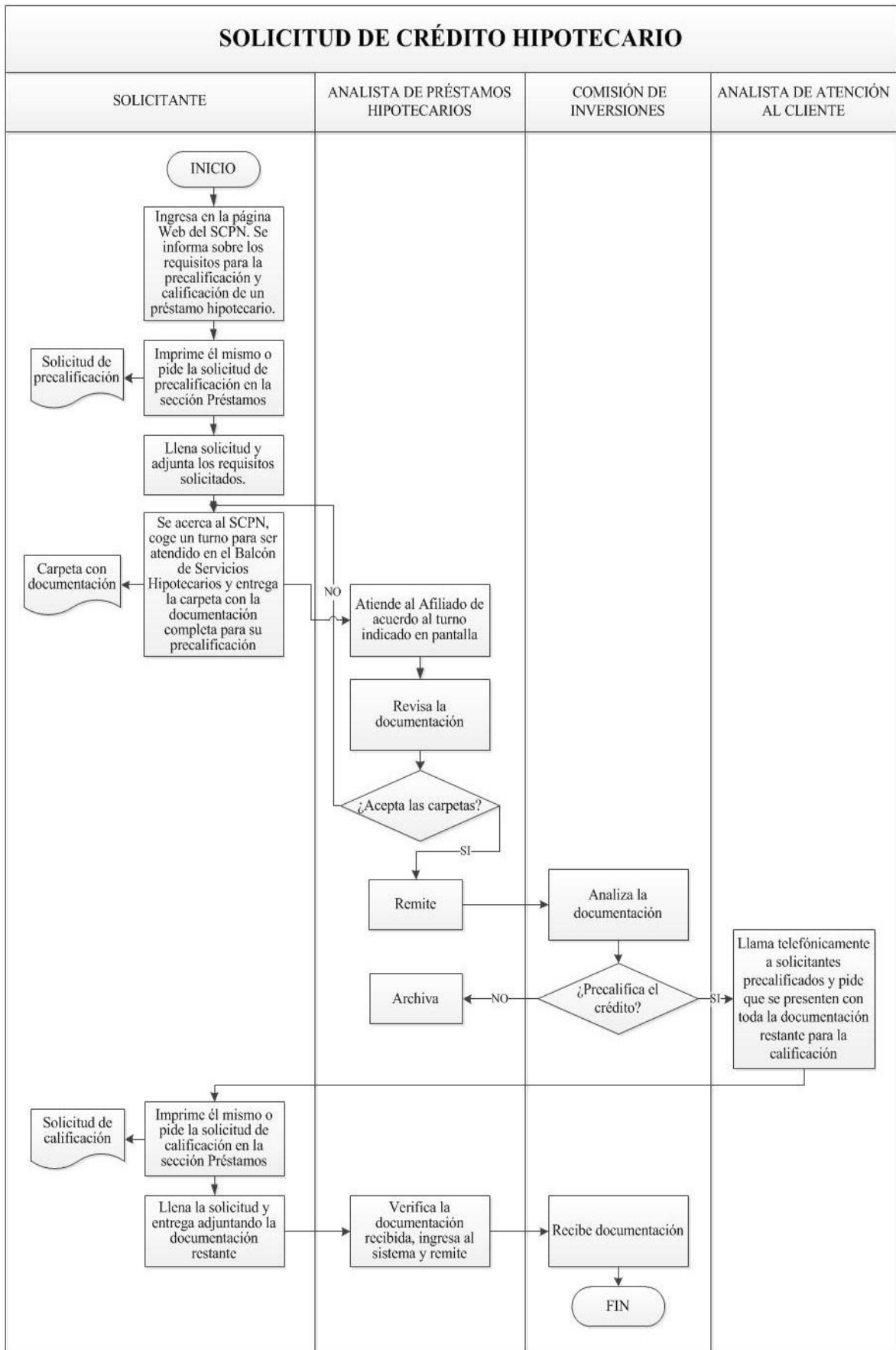
Las relaciones personas – actividades para la solicitud del crédito se observa en el siguiente detalle:

N°	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Ingresa en la página Web del SCPN. Se informa sobre los requisitos para la precalificación y calificación de un préstamo hipotecario. Imprime solicitud de Precalificación o pide solicitud de precalificación en la sección Préstamos del SCPN Quito. Llena solicitud, adjunta requisitos solicitados.
2	Solicitante	Del 1 al 10 de cada mes, coge un turno de la máquina para Préstamos Hipotecarios y espera a que su turno sea visualizado en las pantallas del Balcón de Servicios del SCPN Quito. (Ver Debilidad N°1, Capítulo 5, pág. 146)
3	Analista de Préstamos Hipotecarios	Pulsa mediante el sistema automático el turno que corresponda a ser atendido.
4	Solicitante	Se acerca al módulo que le corresponda según le indique la pantalla para ser atendido por el Analista de Préstamos Hipotecarios y entrega la carpeta con la documentación completa para su precalificación. (Ver Debilidad N°2, Capítulo 5, pág. 150)
5	Analista de Préstamos Hipotecarios	Revisa la documentación. Las carpetas aceptadas ingresan al sistema y se remiten a la Comisión de Inversiones. (Ver Debilidad N°3, Capítulo 5, pág. 151)
6	Comisión de Inversiones	Analiza la documentación y precalifica o niega el crédito. (Ver Debilidad N°4, Capítulo 5, pág. 150)
7	Analista de Atención al Cliente	Llama telefónicamente a solicitantes precalificados y pide que se presenten en las oficinas del SCPN en Quito, con toda la documentación restante para la calificación. (Ver Debilidad N°5, Capítulo 5, pág. 146)
8	Solicitante	Ingresa en la página Web del SCPN, imprime solicitud de calificación o pide la solicitud de calificación en la sección Préstamos del SCPN Quito. Llena la solicitud y entrega al Analista de Préstamos Hipotecarios adjuntando documentación restante (peritaje del inmueble o terreno), según requisitos descritos en el Art. 43 del Reglamento de Préstamos aprobado (Las solicitudes, contratos de mutuo y pagares a la orden, serán llenados con las fechas de recepción de las mismas). (Ver Debilidad N°6, Capítulo 5, pág. 148)
9	Analista de Préstamos Hipotecarios	Verifica la documentación recibida, ingresa al sistema y se remiten las carpetas a la Comisión de Calificación.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN – Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: SCPN - Gabriela Godoy

#### **4.1.6 Procedimiento para la aprobación del crédito hipotecario**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 7 personeros, 1 vez la comisión de calificación de préstamos; 2 veces la secretaría de la comisión de inversiones; 2 veces la comisión de inversiones; 1 vez el analista de préstamos y analista de servicio al cliente; 3 veces el solicitante calificado; 2 veces el asesor jurídico y 1 vez el analista de préstamos hipotecarios.

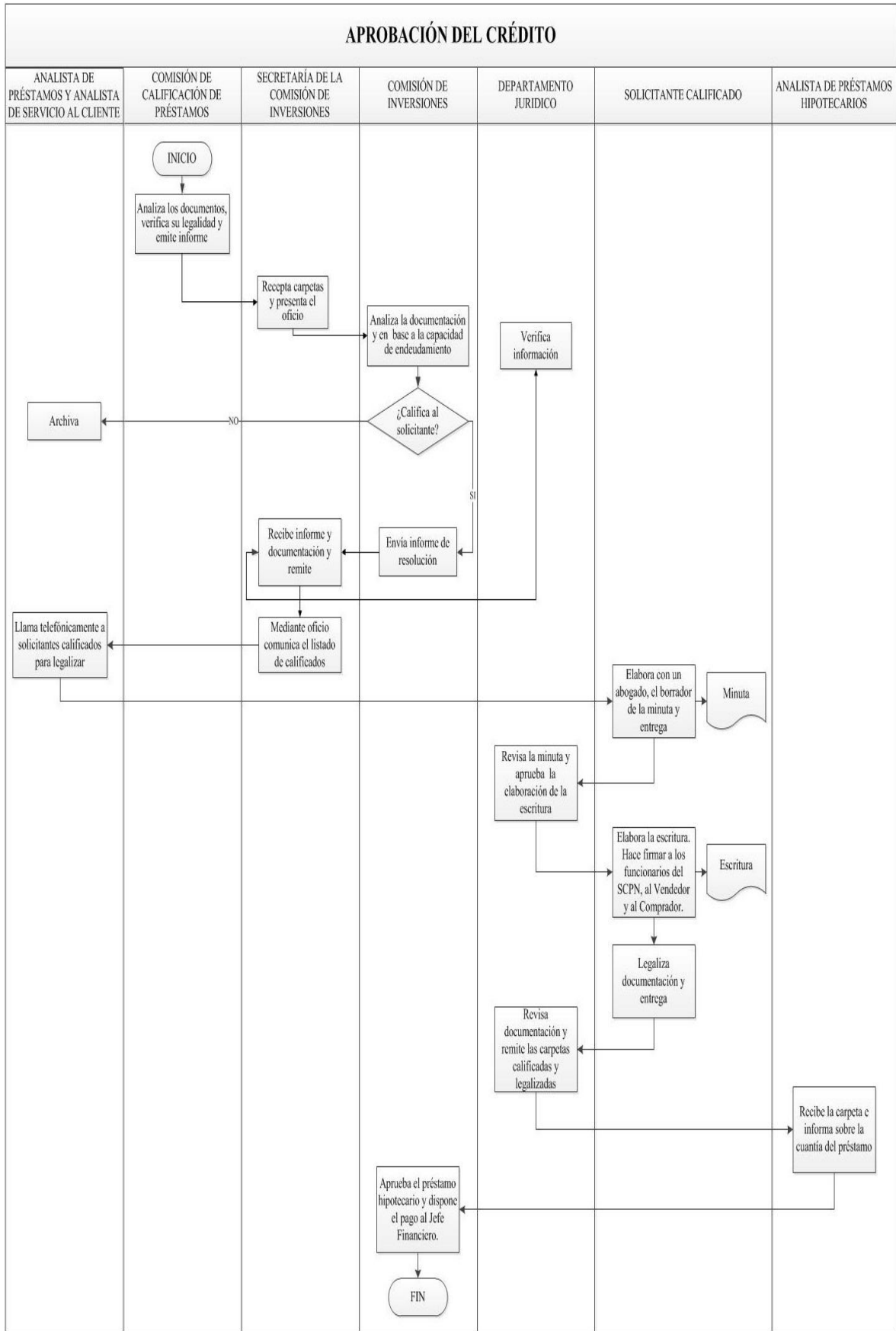
Las relaciones personas – actividades para la aprobación del crédito se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Comisión de Calificación de Préstamos	Analiza los documentos presentados por el solicitante, verifica su legalidad. Emite informe sobre el caso a la Secretaría de la Comisión de Inversiones.
2	Secretaría de la Comisión de Inversiones	Recepta carpetas; presenta oficio y carpetas a la Comisión de Inversiones.
3	Comisión de Inversiones	Analiza la documentación. Califica o no califica al solicitante en base a la capacidad de endeudamiento de cada miembro policial de acuerdo a su grado, es decir su ingreso mensual y envía informe de resolución a la Secretaría de la Comisión de Inversiones. (Ver Debilidad N°7, Capítulo 5, pág. 151)
4	Secretaría de la Comisión de Inversiones	Remite el informe de resolución y documentación al Departamento Jurídico y mediante oficio comunica el listado de calificados al Analista de Préstamos y Analista de Servicio al Cliente.
5	Analista de Préstamos y Analista de Servicio al Cliente	Llama telefónicamente a los solicitantes calificados, para que se presenten en oficinas del SCPN y así legalizar la documentación. (Ver Debilidad N°8, Capítulo 5, pág. 146)
6	Solicitante Calificado	Elabora con la intervención de un Abogado, el borrador de la minuta y entrega en el Departamento de Asesoría Jurídica. (Ver Debilidad N°9, Capítulo 5, pág. 148)
7	Asesor Jurídico	Revisa la minuta y cuando está correcta da el visto bueno para la elaboración de la escritura.
8	Solicitante Calificado	Elabora la escritura definitiva con la intervención de un abogado. Hace firmar a los funcionarios del SCPN, al Vendedor y al Comprador. (Ver Debilidad N°10, Capítulo 5, pág.149)
9	Solicitante Calificado	Lleva la minuta hasta la notaria, legaliza la documentación, recibe las escrituras, cancela impuestos municipales. Tiene que ir hasta la Registraduría de la Propiedad y efectuar trámites legales para su registro. Entrega escrituras legalizadas y registradas en el Departamento Jurídico del SCPN.
10	Asesor Jurídico	Revisa escrituras y documentación. Remite carpetas calificadas y legalizadas a préstamos.
11	Analista de Préstamos Hipotecarios	Recibe la carpeta, informa sobre la cuantía del préstamo a la Comisión de Inversiones. (Ver Debilidad N°11, Capítulo 5, pág. 151)
12	Comisión de Inversiones	Aprueba el préstamo hipotecario y dispone el pago al Jefe Financiero.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN - Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: SCPN - Gabriela Godoy

#### **4.1.7 Procedimiento de desembolso del crédito hipotecario**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 6 personeros, 1 vez el jefe financiero; 2 veces el jefe de contabilidad; 3 veces el administrador de caja; 1 vez el solicitante; 1 vez el analista de préstamos hipotecarios y 1 vez el analista de crédito y operaciones.

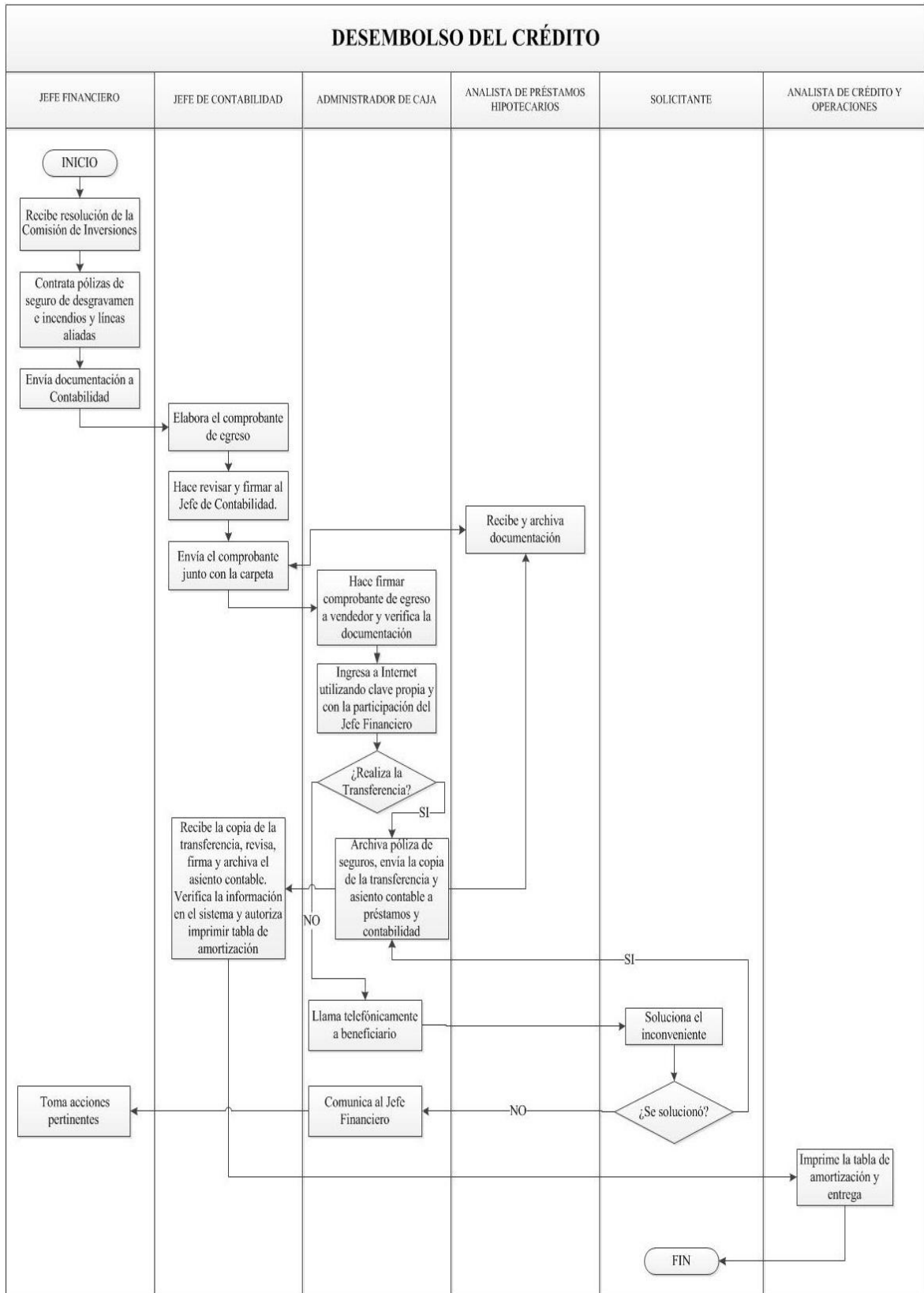
Las relaciones personas – actividades para el desembolso del crédito se observa en el siguiente detalle:

N°	Responsable	Actividades
1	Jefe Financiero	Recibe resolución de la Comisión de Inversiones, contrata pólizas de seguro de desgravamen y de seguro de incendios y líneas aliadas. Envía documentación a Contabilidad. (Ver Debilidad N°12, Capítulo 5, pág. 149)
2	Jefe de Contabilidad	Elabora el comprobante de egreso, revisa y firma. Envía el comprobante junto con la carpeta a préstamos y al administrador de caja.
3	Administrador de Caja	Hace firmar comprobante de egreso a vendedor. Verifica la documentación recibida. Ingres a Internet utilizando clave propia y con la participación del Jefe Financiero con su clave, efectúa la transferencia en SPI de la cuenta del Banco del Pichincha al vendedor o al policía propietario del inmueble. El sistema registra automáticamente un asiento de egreso en el módulo contable y actualiza el saldo de préstamos. Envía la copia de transferencia a préstamos y contabilidad. Imprime el asiento contable, firma y envía a contabilidad. Archiva póliza de seguros y envía el resto de documentación a préstamos para el archivo correspondiente. (Ver Debilidad N°13, Capítulo 5, pág. 151) (Ver Debilidad N°14, Capítulo 5, pág. 151)
4	Administrador de Caja	En el caso de que la transferencia no se efectivizo, llama telefónicamente al solicitante, y le informa que solucione el inconveniente.
5	Solicitante	Soluciona el inconveniente.
6	Administrador de Caja	Si el inconveniente no se ha solucionado en una semana. Comunica al Jefe Financiero para que tome acciones pertinentes.
7	Analista de Préstamos Hipotecarios	Recibe y archiva documentación.
8	Jefe Contabilidad	Recibe la copia de la transferencia. Revisa, firma y archiva el asiento contable. Verifica la información en el sistema y autoriza al Analista de Crédito y Operaciones imprimir la tabla de amortización. (Ver Debilidad N°15, Capítulo 5, pág. 154)
9	Analista de Crédito y Operaciones	Imprime la tabla de amortización y entrega al solicitante. (Ver Debilidad N°16, Capítulo 5, pág. 146)

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



**Fuente:** SCPN  
**Elaborado por:** Gabriela Godoy

## **4.1.8 Procedimiento de recuperación del crédito hipotecario**

### **4.1.8.1 Descuentos mensuales al rol**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 3 personeros, 2 veces el analista de préstamos encargado de los descuentos; 1 vez el departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional y 1 vez el jefe de contabilidad.

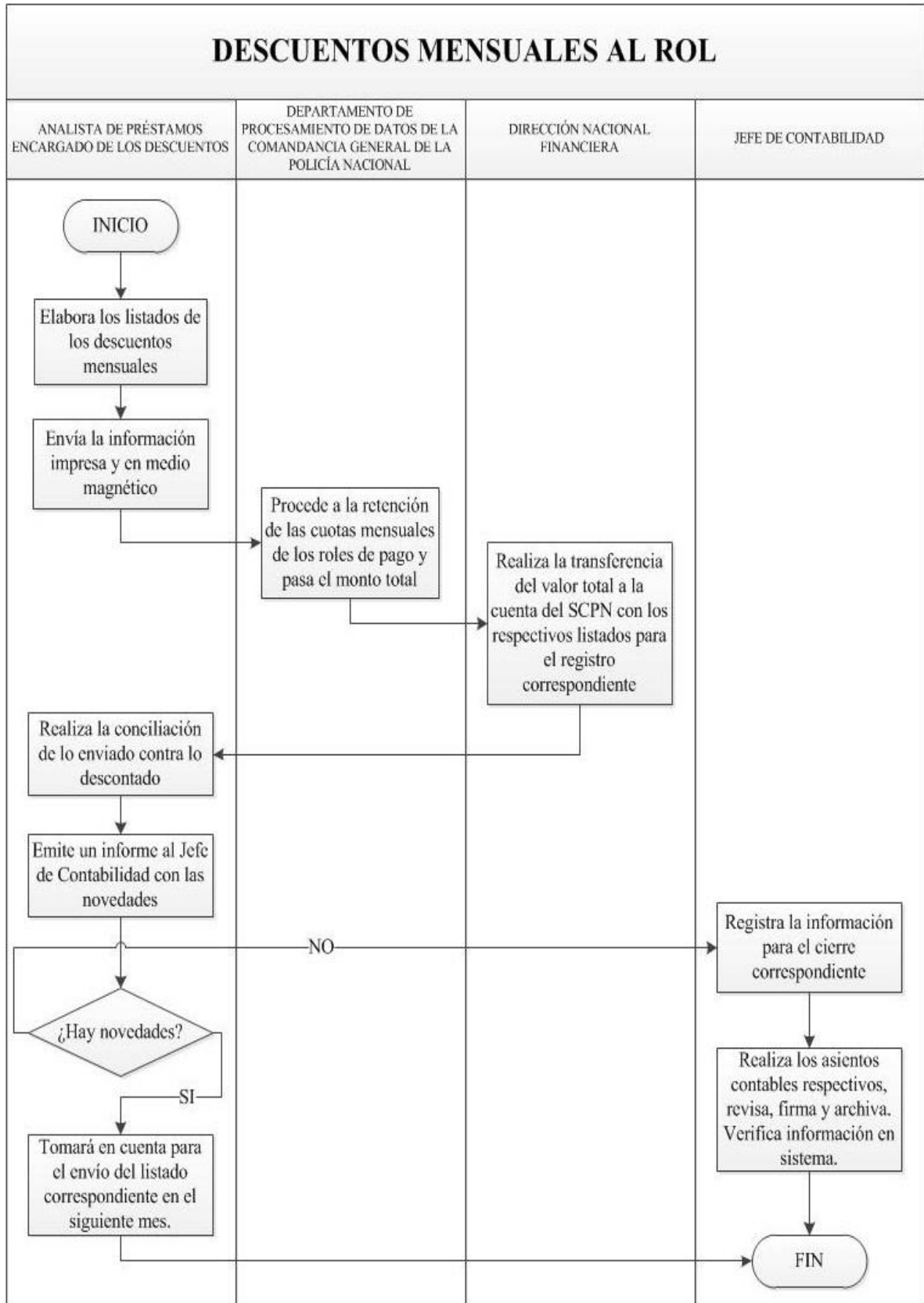
Las relaciones personas – actividades para el descuento mensual al rol se observa en el siguiente detalle:

N°	Responsable	Actividades
1	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Elabora los listados de los descuentos mensuales a efectuarse por cada beneficiario de préstamo hipotecario y cuadra conjuntamente con lo que genera el sistema para enviar impreso y en medio magnético al departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional. (Ver Debilidad N°17, Capítulo 5, pág. 149)
2	Departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional.	Procede a la retención de las cuotas mensuales de cada beneficiario de préstamo hipotecario directamente de los roles de pago y pasa el monto total a la Dirección Nacional Financiera la misma que se encargará de realizar la transferencia del valor total a la cuenta del SCPN con los respectivos listados para el registro correspondiente con el Analista de Préstamos encargado de los descuentos.
3	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Con el listado recibido, realiza la conciliación de lo enviado contra lo descontado. Emite un informe al Jefe de Contabilidad con las novedades para el registro y cierre correspondiente. En el caso de existir novedades como descuentos no efectuados debido a la reducción de la capacidad de endeudamiento de ciertos miembros policiales serán tomados en cuenta para el envío del listado correspondiente en el siguiente mes. (Ver Debilidad N°18, Capítulo 5, pág. 152)
4	Jefe de Contabilidad	Realiza los asientos contables respectivos, revisa, firma y archiva. Verifica información en sistema. (Ver Debilidad N°19, Capítulo 5, pág. 154)

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

#### **4.1.8.2 No pago del crédito**

En general no se ha dado esta figura, por cuanto los descuentos de las cuotas se realizan de manera directa a los miembros policiales a través del departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional en el respectivo rol de pagos mensual.

Sin embargo, pueden presentarse casos en los que por falta de capacidad de pago ya sea por retenciones judiciales y/o sobreendeudamiento en otras instituciones crediticias, se genere el proceso de no pago.

En el caso de que se materialice el no pago del policía en servicio activo, en las diversas etapas de este procedimiento intervendrían 6 personeros, 2 veces el analista de préstamos encargado de los descuentos; 2 veces el jefe financiero; 1 vez el departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía nacional; 1 vez el analista de préstamos encargado de cartera vencida; 2 veces el departamento jurídico y 1 vez el director ejecutivo.

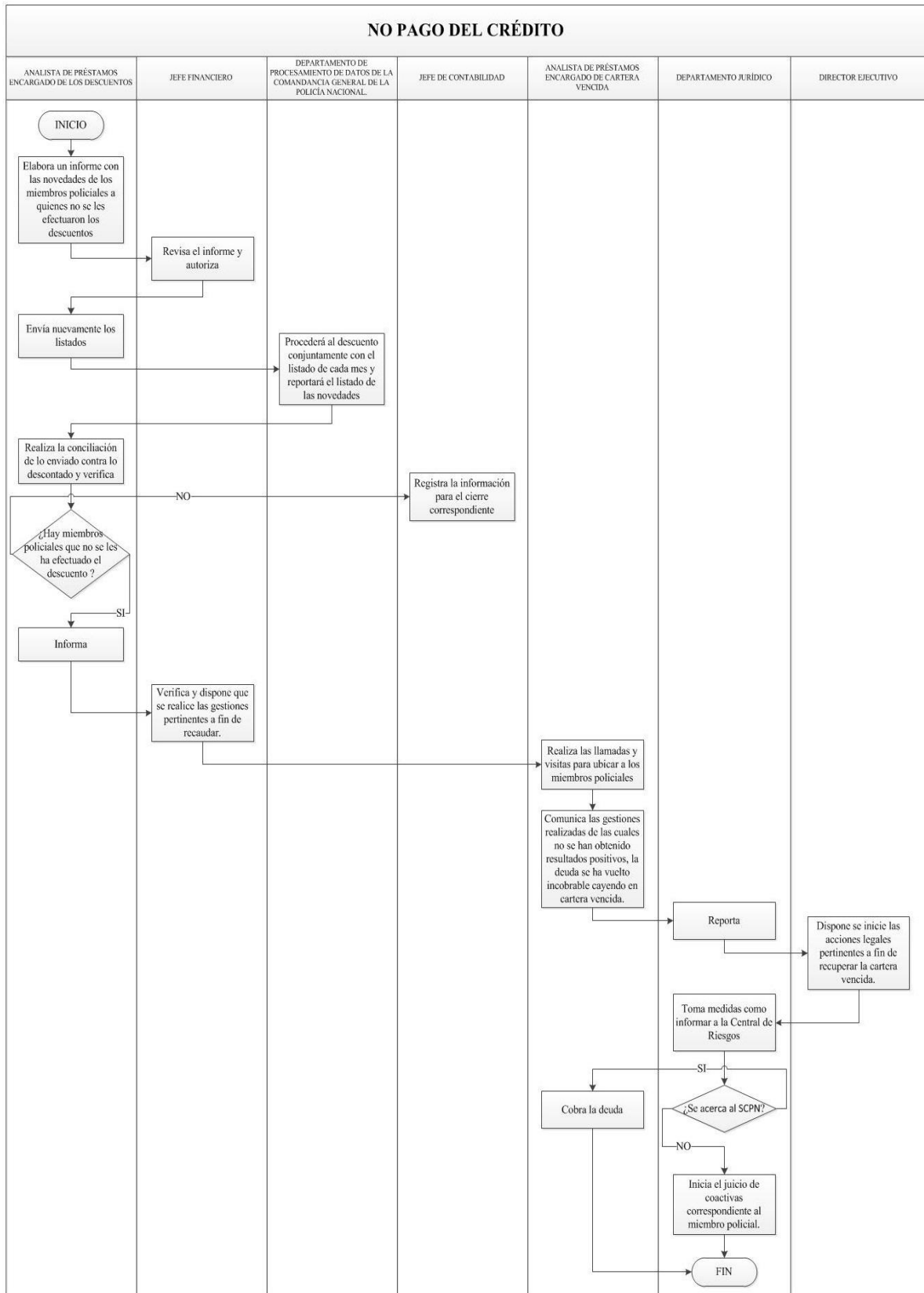
Las relaciones personas – actividades para el no pago del crédito se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Con los resultados de la conciliación que realizó, elabora un informe al Jefe Financiero del SCPN de las novedades de los miembros policiales a quienes no se les efectuaron los descuentos.
2	Jefe Financiero	Revisa el informe y le autoriza al Analista de Préstamos enviar nuevamente el documento al departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional.
3	Departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional.	Procederá al descuento conjuntamente con el listado de cada mes y reportará el listado de las novedades al Analista de Préstamos encargado de los descuentos en el SCPN. (Ver Debilidad N°20, Capítulo 5, pág. 152)
4	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Con el listado recibido, realiza la conciliación de lo enviado contra lo descontado, si todo está bien el Jefe de Contabilidad registra y cierra la operación, si no verifica que hay miembros policiales reincidentes que por tercera ocasión no se los ha efectuado el descuento de sus cuotas mensuales, con lo cual entra en mora y procede a informar al Jefe Financiero.
5	Jefe Financiero	Verifica y dispone al Analista de Préstamos encargado de cartera vencida a realizar las gestiones pertinentes a fin de recaudar el crédito.
6	Analista de Préstamos encargado de cartera vencida	Realiza las llamadas y visitas al domicilio para ubicar a los policías que han caído en mora y comunica al Departamento Jurídico las gestiones realizadas de las cuales no ha obtenido resultados positivos, es decir que la deuda se ha vuelto incobrable cayendo en cartera vencida. (Ver Debilidad N°21, Capítulo 5, pág. 147)
7	Departamento Jurídico	Reporta al Director Ejecutivo como máxima autoridad el listado de los miembros policiales que no han cumplido con el pago oportuno de sus cuotas mensuales, por lo tanto se encuentran en cartera vencida.
8	Director Ejecutivo	Dispone al Departamento Jurídico inicie las acciones legales pertinentes a fin de recuperar la cartera vencida. (Ver Debilidad N°22, Capítulo 5, pág. 147)
9	Departamento Jurídico	Toma medidas como informar a la Central de Riesgos para que el miembro policial sienta obligación de acercarse al SCPN y si no hay solución se inicia el juicio de coactivas correspondiente al miembro policial. (Ver Debilidad N°23, Capítulo 5, pág. 149)

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

#### **4.1.8.3 Pre cancelación total o parcial del préstamo**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 4 personeros, 2 veces el beneficiario; 2 veces el analista de crédito de liquidación; 1 vez el administrador de caja y 1 vez el jefe de contabilidad.

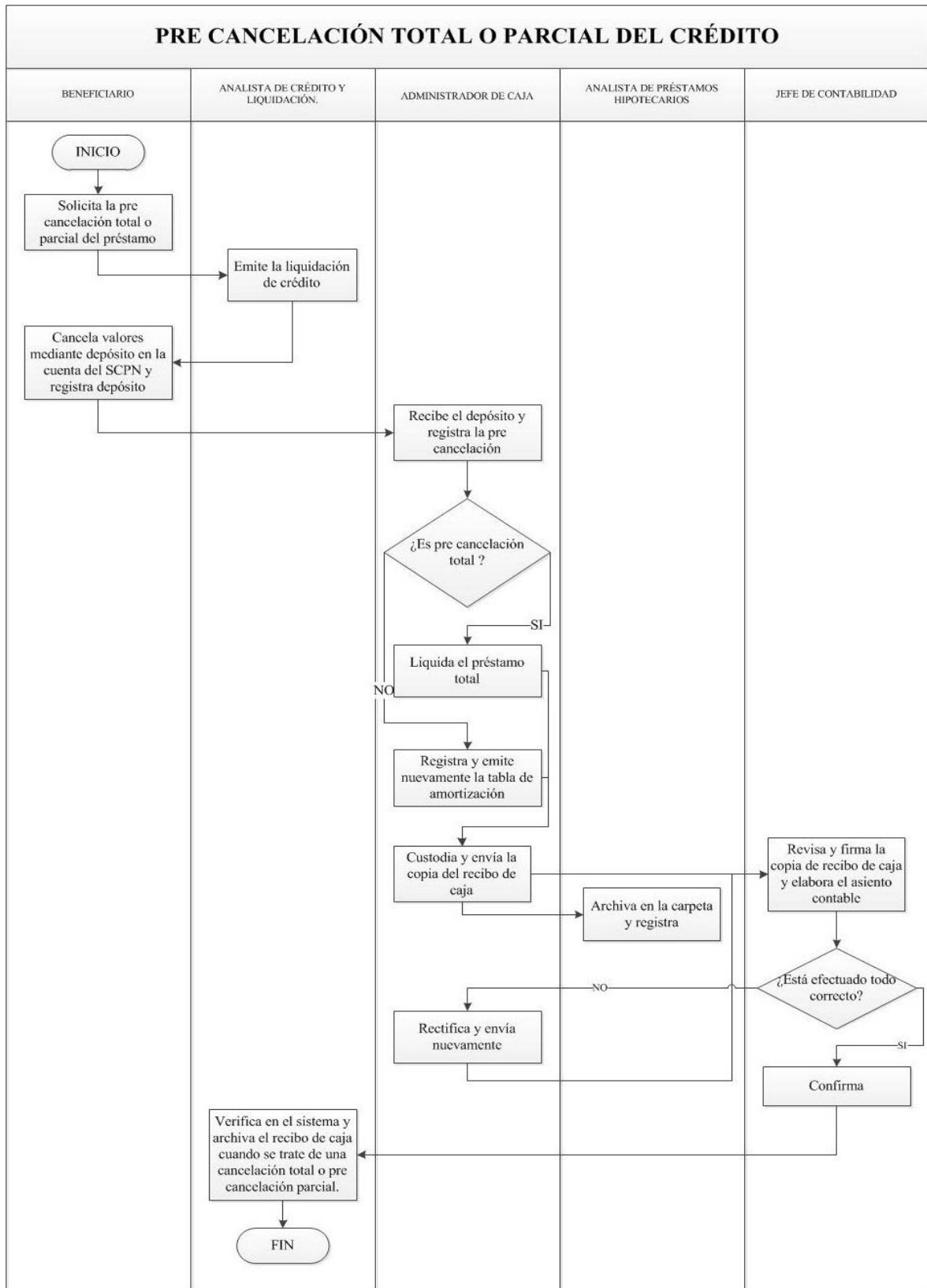
Las relaciones personas – actividades para la pre cancelación total o parcial del préstamo se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Beneficiario	Se acerca a la unidad de Préstamos y solicita la pre cancelación total o parcial del préstamo al Analista de Crédito de Liquidación.
2	Analista de Crédito de Liquidación	Emite la liquidación de crédito y entrega al beneficiario.
3	Beneficiario	Cancela valores mediante depósito en la cuenta del SCPN y registra depósito con el Administrador de Caja.
4	Administrador de Caja	Recibe el depósito, registra en el sistema la pre cancelación en el módulo de Contabilidad y liquida el préstamo total o parcialmente. Cuando es cancelación parcial, reprograma el préstamo emitiendo nuevamente otra tabla de amortización. Custodia y envía la copia del recibo de caja al departamento de préstamos y a Contabilidad. (Ver Debilidad N°24, Capítulo 5, pág. 147) (Ver Debilidad N°25, Capítulo 5, pág. 148)
5	Jefe Contabilidad	Revisa y firma la copia de recibo de caja y elabora el asiento contable, verifica que esté efectuado correctamente en el sistema, si no lo está, pide al Administrador de Caja que rectifique y cuando todo esta correcto confirma al Analista de Crédito de Liquidación.
6	Analista de Crédito de Liquidación	Verifica en el sistema si se encuentra la cancelación y archiva el recibo de caja cuando se trate de una cancelación total o pre cancelación.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy - SCPN

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

#### **4.1.8.4 Baja del policía**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 7 personeros, 3 veces el analista de crédito y cobranza; 1 vez el analista de crédito de liquidación; 2 veces el administrador de caja; 2 veces el analista de contabilidad; 1 vez el analista de préstamos encargado de cartera vencida; 2 veces el departamento jurídico y 1 vez el director ejecutivo.

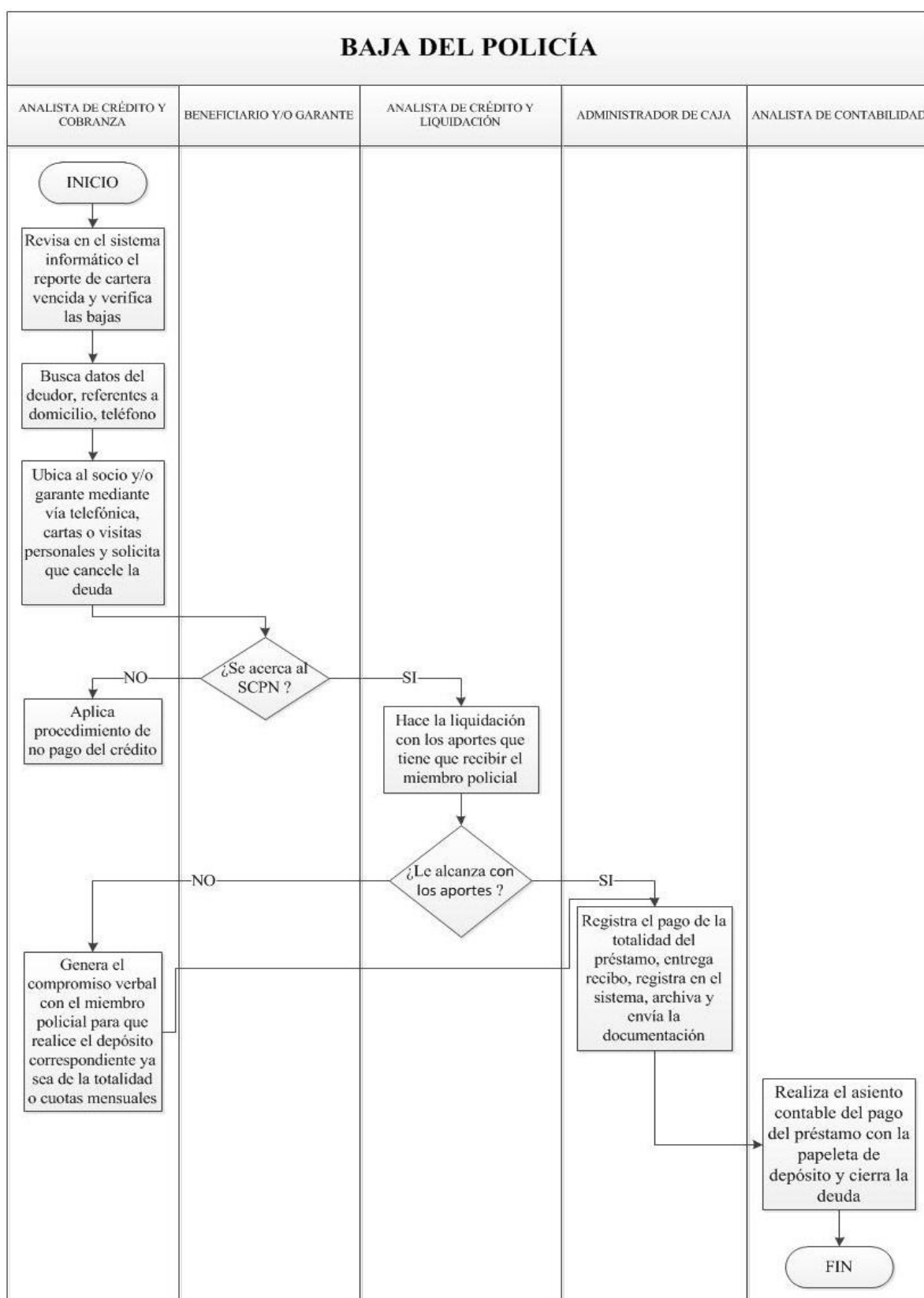
Las relaciones personas – actividades para la baja del policía se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Analista de Crédito y Cobranza	Revisa y verifica en el sistema informático el reporte de las bajas de cada uno de los miembros policiales. (Ver Debilidad N°26, Capítulo 5, pág. 154)
2	Analista de Crédito y Cobranza	Busca datos del deudor, referentes a domicilio, teléfono y trabajo. Ubica al socio y/o garante mediante vía telefónica, envía cartas o visitas personales, solicitando que cancele la deuda y que se acerque al Analista de Crédito de Liquidación del SCPN.
3	Analista de Crédito de Liquidación	Hace la liquidación entre lo que tiene que pagar con los aportes que debe recibir el miembro policial. Si cancela todo el préstamo antes de los 2 meses de mora se procede a elaborar la liquidación del préstamo para su registro con el Administrador de Caja.
4	Administrador de Caja	Registra el pago de la totalidad del préstamo, entrega recibo de caja. El sistema elimina automáticamente el préstamo en el módulo de contabilidad y de préstamos, archiva la documentación y envía al Analista de Contabilidad.
5	Analista de Contabilidad	Realiza el asiento contable manual del pago del préstamo, con la papeleta de depósito bancario y cierra la deuda.
6	Analista de Crédito y Cobranza	Si el miembro policial no alcanza a liquidar con sus aportes la cancelación total del préstamo automáticamente se genera el compromiso verbal por parte del miembro policial para que realice el depósito correspondiente ya sea de la totalidad, cuotas mensuales o en mora y registre en ventanilla de la Administración de Caja del SCPN. (Ver Debilidad N°27, Capítulo 5, pág. 152)
7	Administrador de Caja	Registra el pago, entrega recibo de caja. El sistema actualiza automáticamente el préstamo en el módulo de contabilidad y de préstamos, archiva la documentación y envía al Analista de Contabilidad.
8	Analista de Contabilidad	Realiza y registra el asiento contable con la papeleta de depósito bancario.
9	Analista de Préstamos encargado de Cartera Vencida	En el caso de no obtener resultados positivos de parte del deudor comunica al Departamento Jurídico que la deuda se ha vuelto incobrable cayendo en cartera vencida.
10	Departamento Jurídico	Reporta al Director Ejecutivo como máxima autoridad el listado de los miembros policiales que no han cumplido con el pago oportuno de sus cuotas mensuales, por lo tanto se encuentran en cartera vencida.
11	Director Ejecutivo	Dispone al Departamento Jurídico inicie las acciones legales pertinentes a fin de recuperar la cartera vencida. (Ver Debilidad N°28, Capítulo 5, pág. 147)
12	Departamento Jurídico	Toma medidas como informar a la Central de Riesgos para que el miembro policial sienta obligación de acercarse al SCPN y si no hay solución se inicia el juicio de coactivas correspondiente al miembro policial.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy - SCPN

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

#### **4.1.8.5 Fallecimiento del policía**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 10 personeros, 1 vez la secretaría general; 1 vez el analista de aportes; 1 vez el jefe de préstamos; 2 veces el director ejecutivo; 1 vez la asesoría jurídica; 1 vez el analista de crédito de liquidación; 1 vez la comisión de inversiones; 1 vez el jefe financiero; 1 vez el analista de préstamos y 1 vez el jefe de contabilidad.

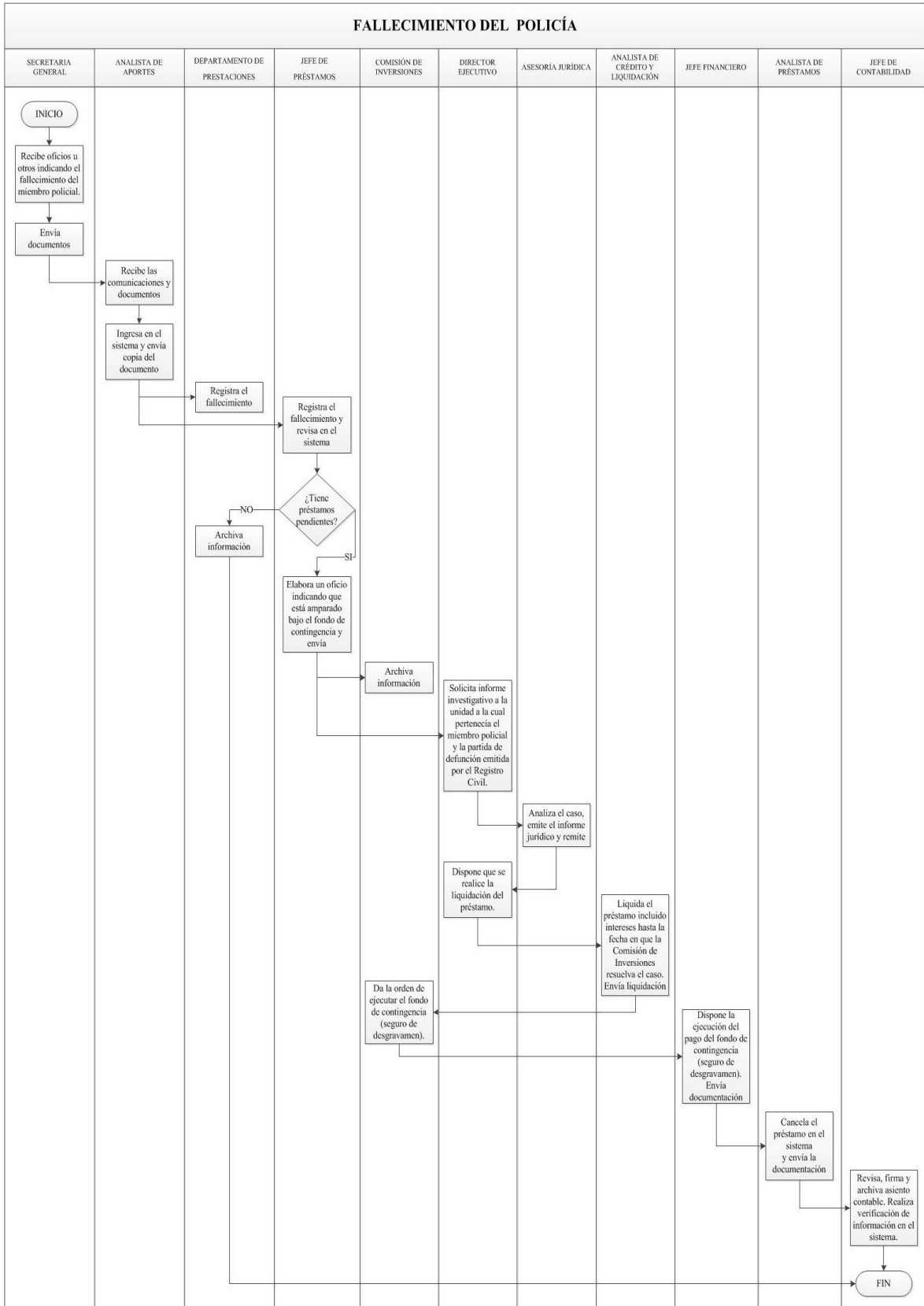
Las relaciones personas – actividades para el fallecimiento del policía se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Secretaría General	Recibe oficios, fax, telegramas u otros documentos de diferentes entidades policiales o familiares, indicando el fallecimiento del miembro policial. Envía documentos al analista de aportes.
2	Analista de Aportes	Recibe una comunicación oficial por email y documentos enviados por Secretaría General, indicando el fallecimiento del miembro policial. Ingresa en el sistema. Envía copia del documento al Jefe de Préstamos y al departamento de Prestaciones para su registro.
3	Jefe de Préstamos	Recibe el documento del fallecimiento, revisa en el sistema si tiene préstamos pendientes. Si tiene préstamos el miembro policial, elabora un oficio indicando que está amparado bajo el fondo de contingencia (seguro de desgravamen) y envía a Comisión de Inversiones para conocimiento y al Director Ejecutivo para continuar el trámite. (Ver Debilidad N°29, Capítulo 5, pág. 148)
4	Director Ejecutivo	Solicita informe investigativo a la unidad a la cual pertenecía el miembro policial y la partida de defunción emitida por el Registro Civil. Luego de contar con esta documentación, solicita informe a Asesoría Jurídica.
5	Asesoría Jurídica	Analiza el caso, emite el informe jurídico y remite al Director Ejecutivo.
6	Director Ejecutivo	Dispone al Analista de Crédito y Liquidación que se realice la liquidación del préstamo.
7	Analista de Crédito y Liquidación	Liquida el préstamo incluido intereses hasta la fecha en que la Comisión de Inversiones resuelva el caso. Envía liquidación a Comisión de Inversiones.
8	Comisión de Inversiones	Da la orden al Jefe Financiero de ejecutar el fondo de contingencia (seguro de desgravamen). (Ver Debilidad N°30, Capítulo 5, pág. 154)
9	Jefe Financiero	Dispone la ejecución del pago con el fondo de contingencia (seguro de desgravamen). Envía la resolución de Comisión de Inversiones al Analista de Préstamos.
10	Analista de Préstamos	Cancela el préstamo en el sistema, automáticamente se registra la cancelación en el módulo contable, afectando las cuentas del fondo de contingencia (seguro de desgravamen), préstamos y se envía la documentación al Jefe de Contabilidad. (Ver Debilidad N°31, Capítulo 5, pág. 152)
11	Jefe Contabilidad	Recibe copias de la documentación. Revisa, firma y archiva asiento contable. Realiza verificación de información en el sistema.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

## **4.2 Préstamos Prendarios**

Son aquellos préstamos que se otorgan a los miembros policiales en servicio activo con un mes de aportaciones con el objeto de satisfacer sus necesidades mediante la compra de vehículos nuevos, cuyo monto máximo será de USD. 35,000.00, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

Los servidores policiales con derecho al seguro de cesantía o quienes tengan más de 120 imposiciones en diez años de servicio, a más de un préstamo quirografario, podrán tener un préstamo prendario o hipotecario, siempre y cuando la capacidad de endeudamiento lo permita.

El monto máximo del portafolio para préstamos prendarios será fijado por la Junta Directiva en el plan anual de inversiones, previa solicitud de la Comisión de Inversiones e informes técnicos. (SCPN, Reglamento de Préstamos, 2013)

### **4.2.1 Rol de la Junta Directiva**

Las funciones relacionadas con el otorgamiento de los préstamos prendarios que le corresponde a la Junta Directiva van desde mantener informados

periódicamente a todos los miembros de la Policía Nacional hasta fijar anualmente los capitales disponibles, el valor máximo, las tasas de interés y las aprobaciones de solicitudes para préstamos prendarios según lo mencionado en las funciones del capítulo N°1, pág. 10. (SCPN, Reglamento Orgánico Funcional, 2013)

#### 4.2.2 Políticas establecidas para los créditos prendarios

Las políticas para conceder préstamos prendarios se encuentran en el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Préstamos, donde se destacan las siguientes:

1. El cálculo de los montos y plazos de los préstamos prendarios se determinará bajo la siguiente tabla:

<b>Cuadro N° 2</b>		
<b>MONTO Y PLAZOS PRÉSTAMOS PRENDARIOS</b>		
<b>MONTO DESDE USD.</b>	<b>MONTO HASTA USD.</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>
5,000.00	7,900.00	36 MESES
8,000.00	10,000.00	48 MESES
10,100.00	12,500.00	60 MESES
12,600.00	15,000.00	72 MESES
15,100.00	17,500.00	84 MESES
17,600.00	35,000.00	96 MESES

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN

2. Los plazos podrán reducirse siempre y cuando el beneficiario solicite y tenga la capacidad de pago para el efecto.
3. A partir de marzo del 2013, el SCPN elimina los gastos administrativos, es decir los costos que generan el otorgamiento de préstamos. Este costo era del 0,25% para todo tipo de préstamo y fue eliminado beneficiando a los afiliados al tener la opción de acceder a un préstamo con 0,00% de Gastos Administrativos y que de esta manera, reciban su préstamo completo.
4. No se otorgarán préstamos prendarios e hipotecarios a los miembros policiales que se encuentren registrados en el Departamento de Préstamos como codeudores a excepción de quienes tengan más de 240 imposiciones mensuales.
5. Previo a la obtención de un préstamo prendario, el miembro policial deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Presentar la proforma actualizada del vehículo a ser adquirido, otorgada por una de las concesionarias que mantienen convenio con el Servicio de Cesantía, previo a la designación del presupuesto.
  - b) Llenar y firmar la solicitud del préstamo prendario proporcionada por el Servicio de Cesantía o a través de la página web, especificando el monto, plazo, características del bien y los demás datos constantes en la misma. (Ver anexo N°4, pág.192)
  - c) Certificado de la Capacidad de endeudamiento otorgada por el Departamento de Préstamos, previa la verificación del archivo de capacidad de endeudamiento.

- d) Original del depósito del 10% del valor del vehículo, realizado en una entidad del Sistema Financiero Nacional designada por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, cuyo monto se basará en la cotización entregada por el encargado de préstamos prendarios de acuerdo al porcentaje establecido en el presente reglamento.
- e) Llenar y firmar el respectivo contrato de mutuo y pagaré a la orden.
- f) Contratar un seguro para el vehículo y cancelar la prima mensual del fondo de contingencia por el valor del bien adquirido, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- g) Llenar y firmar la respectiva autorización para que los valores de las primas del seguro del bien adquirido, sean descontados conjuntamente con la cuota mensual, a partir del segundo año de vigencia del préstamo en forma mensual a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional.
- h) Original y copia fotostática de la cédula de ciudadanía y de la credencial policial.
- i) Original y copia fotostática de la licencia de conducir, la misma que debe estar vigente.
- j) Original y copia fotostática de la cédula y credencial policial del garante con diez o más años de servicio en la institución policial, para los miembros policiales que no cumplan 120 aportaciones.
- k) Declaración juramentada, en el caso de que el miembro policial solicitante del préstamo mantenga unión de hecho; y

- l) No encontrarse en situación a Disposición, Transitoria, relevado de todo servicio, Cuota de Eliminación u otra situación legal.
6. El valor de las primas de los seguros del bien adquirido y de desgravamen (fondo de contingencia) del primer año, serán incluidas en el valor total del préstamo prendario otorgado por el Servicio de Cesantía.
7. Los solicitantes de este tipo de préstamos previo al otorgamiento del mismo, podrán elegir la forma de descuento a través de la tabla de amortización.
8. La cotización emitida por el encargado de Préstamos Prendarios tendrá un término de validez de diez días para realizar el depósito correspondiente, caso contrario el cupo asignado será entregado a otro miembro policial.
9. Aprobado el préstamo prendario, previo a transferirse el monto solicitado por el Departamento Económico Financiero, el deudor prendario conjuntamente con su cónyuge o conviviente y en el evento de ser soltero sus padres, deberán suscribir el respectivo contrato de mutuo y pagaré a la orden que garanticen la deuda adquirida.
10. Presentados los documentos para el préstamo prendario, la Comisión de Inversiones procederá a la calificación del mismo y el interesado tiene un plazo de 30 días para presentar los documentos habilitantes y legales para proceder a la entrega del vehículo.
11. El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional no se responsabiliza de los gastos incurridos por el miembro policial en el evento de anulación del préstamo prendario.

12. Realizada la transferencia de los valores correspondientes, el Departamento de Préstamos del Servicio de Cesantía, sobre la base de la factura emitida por el concesionario, realizará los trámites para la compra del automotor y para la contratación de los seguros correspondientes; además elaborará el contrato de compraventa con reserva de dominio y la de cesión de derechos en los que se establezcan gravamen y prohibición de enajenar del bien adquirido a favor del Servicio de Cesantía.
13. El deudor prendario previo a la entrega del vehículo, autorizará incondicional e irrevocablemente al Servicio de Cesantía a contratar por su cuenta una póliza de seguros contra riesgos y del fondo de contingencia, corriendo por cuenta del deudor prendario todos los gastos que dichas contrataciones demanden, para cuyo efecto deberá obligatoriamente firmar la respectiva autorización para que los valores de las primas de los seguros del bien adquirido a partir del segundo año sean descontados en forma mensual de su rol de pagos, conjuntamente con la cuota mensual del préstamo.
14. Los trámites y gastos que originen el otorgamiento de los contratos de compraventa con reserva de dominio a favor del Servicio de Cesantía y de cesión de derechos en los que se establezcan gravamen y prohibición de enajenar el bien adquirido, la legalización y registro de los mismos, correrán por cuenta del miembro policial solicitante del préstamo.
15. El solicitante del préstamo prendario tiene la obligación de matricular el vehículo adquirido en el plazo máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de emisión de la factura, cuya copia de la matrícula deberá ser

entregada en el Departamento de Préstamos, así mismo en el referido plazo deberá dar cumplimiento a las condiciones generales o particulares de la Póliza de seguros contratada.

16. La reserva de dominio del vehículo adquirido, se mantendrá vigente a favor del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional hasta la fecha en que el prestatario cancele la totalidad de los valores adeudados conforme lo determina el presente reglamento.
17. Mientras persista la deuda es obligación del deudor prendario mantener vigente el seguro del bien con la o las compañías de seguros calificadas por el Servicio de Cesantía.
18. En caso de tener valores pagados por adelantado (capital) por concepto de pólizas de seguros y estos no fueren utilizados, los mismos serán devueltos de ser el caso.
19. En caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente del deudor prendario, el fondo de contingencia contratado, cubrirán el saldo adeudado del préstamo realizado, el único beneficiario preferente e irrevocable del seguro será el Servicio de Cesantía, quien en caso del siniestro, recibirá el importe de la suma asegurada y pagará con ella el total del valor adeudado, los intereses y otras obligaciones a cargo del deudor prendario, vencidas o no. Cualquier remanente después de dicho pago será entregado a los derechohabientes.
20. La recuperación de los dividendos en los préstamos prendarios, se realizará a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional. En los casos que la capacidad de endeudamiento del miembro policial no cubra el monto

del dividendo mensual y se haya justificado los ingresos familiares, cuando él o la cónyuge o conviviente sean policías, el saldo podrá ser cancelado a través de un depósito bancario a favor del Servicio de Cesantía y registrado en la ventanilla de este organismo.

21. En el evento de incumplimiento de las obligaciones de la deuda del préstamo prendario por el lapso de 60 días se procederá a ejecutar las garantías, previo informe del Departamento de Préstamos.
22. El Director Ejecutivo autorizará el levantamiento de la prenda o reserva de dominio del vehículo, cuando conste documentadamente que se ha cancelado en su totalidad la deuda.
23. Para efectos de certificaciones de no adeudar al Servicio de Cesantía, el garante quedará liberado de su obligación, cuando el deudor principal haya cancelado el 50% del valor del préstamo recibido o cuando las aportaciones y/o el derecho al seguro de cesantía del deudor principal garanticen el saldo de la deuda.
24. En el evento de que el garante de la deuda pase al servicio pasivo, y por circunstancias ajenas a su voluntad, no exista otro miembro policial que garantice la misma, éste podrá solicitar por escrito que de los valores que le correspondan, se retengan los valores respectivos que garanticen el pago de la deuda o podrá solicitar el descuento total de la misma.
25. Para el otorgamiento de préstamos quirografarios, hipotecarios y prendarios, el miembro policial pagará al fondo de contingencia una prima mensual en relación al saldo no amortizado del préstamo fijada por la Junta Directiva, que asegure la cancelación total de la deuda en caso de fallecimiento o incapacidad total permanente producida desde la

fecha de transferencia del monto del préstamo otorgado y se extiende hasta que se haya cancelado la última cuota con los intereses respectivos; éste fondo será administrado por la Comisión de Inversiones del Servicio de Cesantía en forma independiente de los demás fondos y el registro y control estará a cargo de los Departamentos de Contabilidad y Económico Financiero, respectivamente. La prima será revisada anualmente en los estudios actuariales; y el pago se efectuará de acuerdo al instructivo aprobado por la Junta Directiva y el presente reglamento.

26. Cuando un miembro policial garante, sea dado de baja de las filas policiales, previo al pago de su seguro de cesantía o devolución de aportes deberá solicitar y obtener que el deudor principal cambie de garante, siempre y cuando las aportaciones personales del deudor y/o el derecho al seguro de cesantía, no garanticen el saldo adeudado.
27. En caso de fallecimiento del garante, es obligación del deudor cambiar de garante en el plazo de 30 días.
28. De incurrir en mora el deudor principal luego de la segunda cuota vencida, se notificará al garante y se procederá a enviar el descuento correspondiente a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional.
29. La tasa de interés será establecida por la Junta Directiva, durante la última semana de cada mes, la misma que regirá para los préstamos a otorgarse durante el mes inmediato siguiente, de acuerdo al informe del Comité de Riesgos y en consideración a la situación financiera del Servicio de Cesantía y el comportamiento del mercado financiero.

30. Los intereses comunes se aplican sobre el saldo deudor y se descontarán a través del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, sobre la base del listado de descuentos que remita el Departamento de Préstamos.
31. La fijación de la tasa de interés aplicable a los préstamos para los miembros policiales, en ningún caso será mayor a la tasa máxima legal fijada por el Banco Central del Ecuador.
32. La tasa de interés, será establecida en el contrato de mutuo y pagaré, los cuales tendrán cláusulas de reajuste de intereses.
33. El interés moratorio se aplicará a las cuotas en mora y la tasa será la que resulte de aplicar un recargo de acuerdo al porcentaje establecido por el Banco Central del Ecuador (1.5 veces) a la tasa que se halle vigente para la obligación de que se trate a la fecha de vencimiento de la misma y se calculará desde el día siguiente del vencimiento hasta la fecha de la realización del pago. Los intereses por mora se calcularán por todo el periodo sobre el cual este vencido el préstamo.
34. En caso de retraso y/o suspensión en la cancelación de las cuotas mensuales que debe pagar cada miembro policial, se cobrará los respectivos intereses incluidos los de mora.
35. La tasa de interés fijada para los préstamos prendarios es del 9,36 %.  
(SCPN, Reglamento de Préstamos, 2013)

### 4.2.3 Requisitos para la aceptación

Los documentos que se requieren para otorgar un préstamo prendario son:

- **Carpeta con los documentos requeridos.-** Los requisitos son los que se mencionan en los numerales siguientes. Estos documentos son entregados en una carpeta al Analista de Préstamos Prendarios en el SCPN, el mismo que revisa y verifica la documentación completa, las carpetas aceptadas se ingresan al sistema.
- **Proforma.-** El analista de préstamos prendarios solicita al miembro policial que traiga la cotización del vehículo que desea adquirir ya sea de las casas comerciales que se mantiene convenios o con otra de su elección. La proforma es un documento donde el vendedor (casa comercial del vehículo) proporciona los detalles específicos del vehículo que requiere el comprador en este caso el miembro policial. Con esta información, el analista de préstamos prendarios revisa y verifica la proforma.
- **Comprobante de ingreso.-** Se genera el comprobante de ingreso al momento que el miembro policial realiza el pago por el valor de la

entrada del vehículo (10%) y el seguro. El Administrador de Caja emite el comprobante de ingreso por el valor de la papeleta de depósito en la cuenta corriente del Banco del Pichincha a nombre del Servicio de Cesantía. El analista de préstamos prendarios receipta la copia del comprobante de ingreso y procede a armar la carpeta. Este comprobante de ingreso contiene la numeración, fecha, nombre, concepto, valor, cuenta, detalle, firmas de realizado por, aprobado por y beneficiario.

- **Confidencial Original.-** La credencial original es el rol de pagos del miembro policial, el analista de préstamos prendarios recibe el documento, verifica la información y adjunta para proceder a armar la carpeta respectiva. En la confidencial original consta el detalle de sus ingresos y egresos por su remuneración mensual.
- **Solicitud de Préstamo Prendario.-** El solicitante del préstamo prendario deberá ingresar en la página Web del SCPN e imprimir la solicitud; o pedir la solicitud en la sección Préstamos del SCPN Quito. Llenar la solicitud y entregar al analista de préstamos prendarios para que verifique la información y proceda a armar la carpeta. (Ver anexo N°4, pág. 192)

- **Pagaré.-** El solicitante deberá también llenar un pagaré que es un documento que contiene una promesa incondicional de una persona (suscriptora – policía solicitante), de que pagará a una segunda persona (beneficiaria - SCPN), la suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. (Zapata, 2008)

El solicitante deberá llenar y entregar al analista de préstamos.

- **Contrato de mutuo acuerdo.-** Este contrato de mutuo de préstamos prendarios es un documento donde ambas partes tienen derechos y obligaciones, estas obligaciones son diferentes de cada uno pero existen. Se llama contrato mutuo o, sencillamente, préstamo, al contrato por virtud del cual una persona (prestamista o mutuante) entrega a otra (prestatario o mutuuario) dinero, para que se sirva de ello y devuelva después otro tanto de la misma cantidad. (Zapata, 2008)

El solicitante deberá llenar y entregar junto con todos los documentos al analista de préstamos para que realice el control de la información.

- **Resolución de la Comisión de Inversiones sobre el Crédito.-** La secretaría de la Comisión de Inversiones emite un oficio de resolución

con copia al Jefe Económico - Financiero, Jefe de Préstamos, Analista de Préstamos Prendarios y al Contador. En la resolución consta la aprobación o la negación del préstamo prendario solicitado por el miembro policial.

- **Factura del vehículo.-** El analista de préstamos prendarios emite un oficio a la concesionaria requiriendo la facturación del vehículo solicitado y la concesionaria manda la respectiva factura a nombre del miembro policial solicitante para que después de la verificación de los datos se mande a la unidad de seguros y de esta manera, completar el proceso.
- **Factura del Seguro.-** La compañía de seguros emite a nombre del beneficiario la factura que es por el pago de la prima anual del seguro del vehículo. Este documento se controla y verifica la información la unidad de seguros.
- **Contrato de Reserva de Dominio.-** El analista de préstamos prendarios realiza y controla el contrato de reserva de dominio, este documento quiere decir que el único beneficiario del vehículo es el SCPN hasta que el beneficiario acabe de pagar el préstamo.

- **Oficio con los documentos completos.-** El analista de préstamos prendarios emite un oficio de carpetas completas con todos los documentos de los miembros policiales para su respectivo archivo y pasa al analista de operaciones y crédito para que verifique y controle la información.
  
- **Orden de entrega de vehículo.-** El analista de préstamos prendarios procede a la entrega del vehículo mediante una autorización u orden de entrega del vehículo al miembro policial.
  
- **Tabla de Amortización.-** Es un documento que se genera en el sistema automáticamente.

El cálculo de los dividendos tendrá la opción de que sean fijos o decrecientes, a elección del solicitante:

- **Dividendos Fijos.-** La tabla de flujo de caja establecerá un cálculo de amortización de capital creciente, el cálculo de los intereses se lo realizará sobre el saldo del capital adeudado de cada período mensual, de tal manera que al sumar amortización de capital e

intereses, los dividendos mensuales sean fijos, de acuerdo al plazo y al monto.

- **Dividendos Decrecientes.**- La tabla de flujo de caja establecerá un cálculo de amortización de capital fijo, el cálculo de los intereses se lo realizará sobre el saldo del capital adeudado de cada período mensual; por lo tanto, los dividendos serán decrecientes.

Las tablas de amortización deberán contener: Datos generales para la identificación del prestatario, número de cédula, apellidos y nombres, número de solicitud, tipo de préstamo, fecha de concesión, fecha de vencimiento, fecha de pago, número del pagaré, número de cuotas, saldo al capital, dividendo mensual, mora, saldo al dividendo, monto del préstamo, tipo de préstamo, plazo, código, grado y comando al que pertenece el miembro policial, gastos administrativos, fondo de contingencia, tasa de interés, dividendo desglosado en: Capital pagado, interés; las mismas que serán avaladas con los nombres y firmas del Jefe del Departamento de Préstamos y el Analista Financiero, las mismas que deberán ser registradas en el sistema (SYMOWY). (SCPN, Manual de Procedimientos - Otorgar Préstamos Prendarios, 2013)

#### 4.2.4 Control de registros

- **Bajo el Sistema SYMOWY.-** Una vez aprobado los respectivos préstamos, mediante este sistema el SCPN registra:
  - Datos de los préstamos
  - Plazos
  - Intereses
  - Cuota mensual
  - El fondo de contingencia
  - Tablas de amortización si es con cuota fija o decreciente
  
- **Bajo el control físico de los documentos.-** Se controla físicamente y se archiva en un lugar destinado, específicamente un archivo donde se pone por orden alfabético las carpetas con toda la información necesaria.
  - **Carpeta con los documentos requeridos.-** Una vez que el Analista de Préstamos ha recibido del 1 al 10 de cada mes las carpetas con todos de documentos mencionados, verifica que toda la documentación esté en orden, que se haya aprobado el préstamo prendario mediante la Comisión de Inversiones y para su registro se

procede mediante el ingreso de la información al sistema Symowy y se remite a la Comisión de Inversiones nuevamente.

La carpeta se almacena en el archivo general con toda la documentación del miembro policial solicitante; la que contiene: la proforma, el comprobante de ingreso, la confidencial original, la solicitud de préstamo prendario, el pagaré, el contrato de mutuo acuerdo, la resolución de la comisión de inversiones sobre crédito, la factura del vehículo, la factura seguro, el contrato de reserva de dominio, el oficio de documentos completos y la orden de entrega de vehículo.

Todos estos documentos, se almacenan y registran en la carpeta del miembro policial guardada en el archivo general por los responsables respectivos.

- **Tabla de Amortización.-** La tabla de amortización se da mediante el sistema SYMOWY explicado anteriormente, se entrega de manera física impresa si el solicitante la requiere así, caso contrario se envía mediante correo electrónico y se guarda un registro de la tabla de amortización impresa en la carpeta de cada miembro policial

beneficiario. (SCPN, Manual de Procedimientos - Otorgar Préstamos Prendarios, 2013)

#### **4.2.5 Procedimiento de la solicitud de crédito prendario**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 4 personeros, 5 veces el solicitante del crédito; 7 veces el analista de préstamos prendarios; 1 vez el administrador de caja y 1 vez el analista de operaciones y crédito.

Las relaciones personas – actividades para solicitud del crédito se observa en el siguiente detalle:

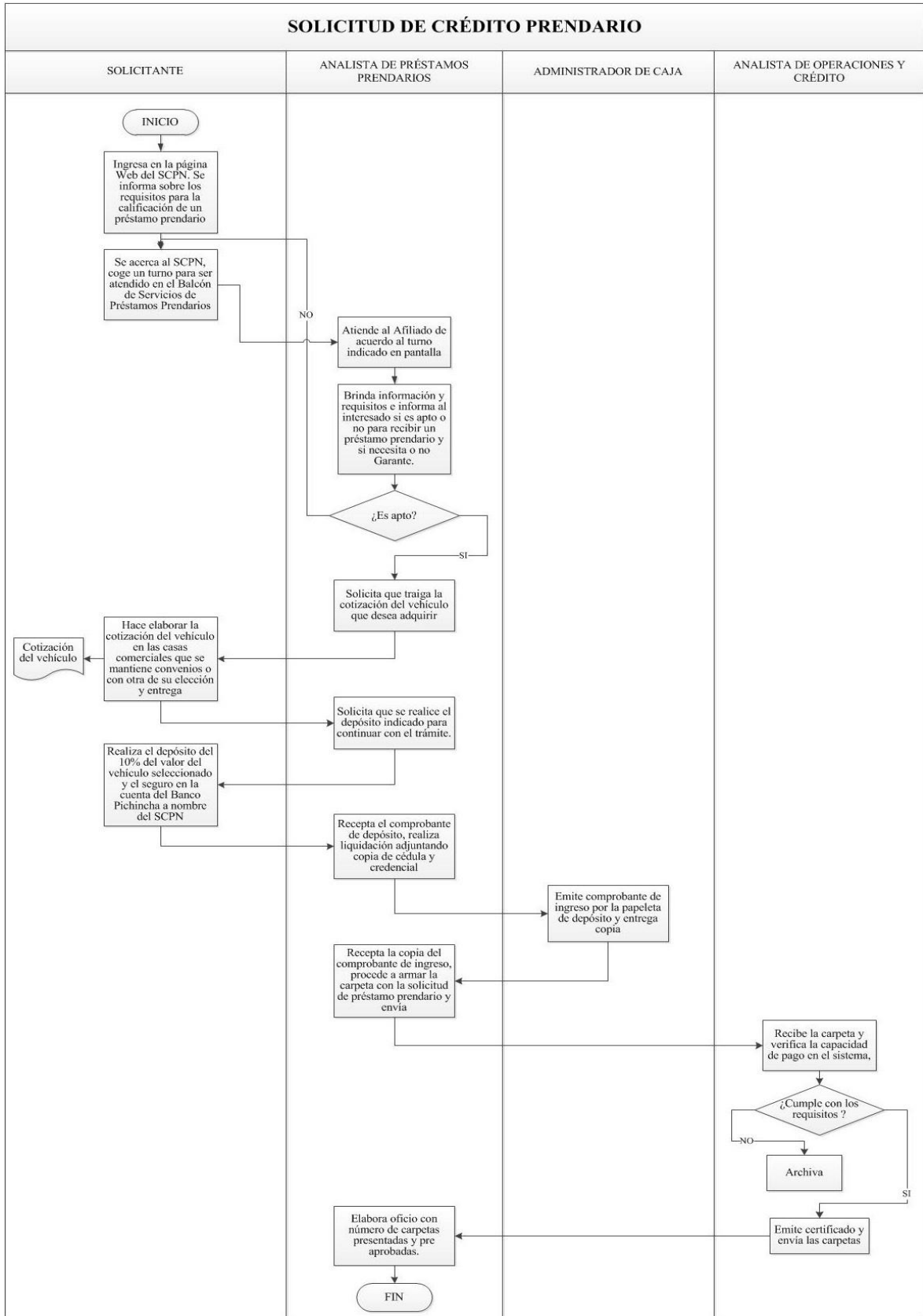
N°	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Ingresa en la página Web del SCPN. Se informa sobre los requisitos para la calificación de un préstamo prendario.
2	Solicitante	Del 1 al 10 de cada mes, coge un turno de la máquina para Préstamos Prendarios y espera a que su turno sea visualizado en las pantallas del Balcón de Servicios del SCPN Quito. (Ver Debilidad N°1, Capítulo 5, pág. 146)
3	Analista de Préstamos Prendarios	Pulsa mediante el sistema automático para asignar el turno que corresponda ser atendido.
4	Solicitante	Se acerca al módulo que le corresponda según le indique la pantalla para ser atendido por el Analista de Préstamos Prendarios.
5	Analista de Préstamos Prendarios	Brinda información y requisitos sobre el préstamo prendario para vehículo e informa al interesado si es apto o no para recibir un préstamo prendario del SCPN y si necesita o no Garante. (Ver Debilidad N°2, Capítulo 5, pág. 150)
6	Analista de Préstamos Prendarios	Si es apto, solicita al miembro policial que traiga la cotización del vehículo que desea adquirir ya sea con las casas comerciales que se mantiene convenios o con otra de su elección.
7	Solicitante	Entrega al Analista de Préstamos Prendarios la cotización del vehículo que va a adquirir. (Ver Debilidad N°32, Capítulo 5, pág. 149)
8	Analista de Préstamos Prendarios	Solicita al miembro policial que realice el depósito indicado para continuar con el trámite. (Ver Debilidad N°33, Capítulo 5, pág. 154)
9	Solicitante	Realiza un depósito del 10% del valor del vehículo seleccionado y el valor del seguro del vehículo, de vida y desgravamen según la cotización presentada y envía al Analista de Préstamos Prendarios.
10	Analista de Préstamos Prendarios	Receipta el comprobante de depósito, realiza liquidación adjuntando copia de cédula y credencial a color y envía al Administrador de Caja.
11	Administrador de Caja	Emite comprobante de ingreso por la papeleta de depósito en cuenta corriente del Banco del Pichincha a nombre del Servicio de Cesantía recibida del miembro policial (entrada del vehículo). Entrega una copia del comprobante al Analista de Préstamos Prendarios.
12	Analista de Préstamos Prendarios	Receipta la copia del comprobante de ingreso, procede a armar la carpeta con la solicitud de préstamo prendario y envía al Analista de Operaciones y Crédito. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ingreso.</li> <li>• Pagaré.</li> <li>• Contrato de mutuo acuerdo.</li> <li>• Proforma.</li> <li>• Copias de la Credencial, Cédula de Identidad del deudor, cónyuge y garante en el caso de necesitar.</li> <li>• Copias de las cédulas de Identidad de los padres del deudor en caso de ser soltero.</li> <li>• Confidencial original.</li> <li>• Otro tipo de ingreso (Personales o familiares) documentos originales.</li> </ul> (Ver Debilidad N°34, Capítulo 5, pág. 152)

13	Analista de Operaciones y Crédito	Recibe la carpeta, verifica la capacidad de pago y demás novedades en sistema, emite certificado de préstamos indicando que si cumple con los requisitos para la obtención del préstamo y envía al analista de préstamos prendarios las carpetas, en el caso de no cumplir con los requisitos, se archiva la información. (Ver Debilidad N°3, Capítulo 5, pág. 151) (Ver Debilidad N°4, Capítulo 5, pág. 150)
14	Analista de Préstamos Prendarios	Elabora oficio con número de carpetas presentadas y pre aprobadas.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN – Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: SCPN - Gabriela Godoy

#### **4.2.6 Procedimiento para la aprobación del crédito prendario**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 5 personeros, 3 veces el analista de préstamos prendarios; 1 vez la comisión de calificación de préstamos; 2 veces la secretaría de la comisión de inversiones; 1 vez la comisión de inversiones; 1 vez el departamento jurídico y 1 vez el solicitante calificado.

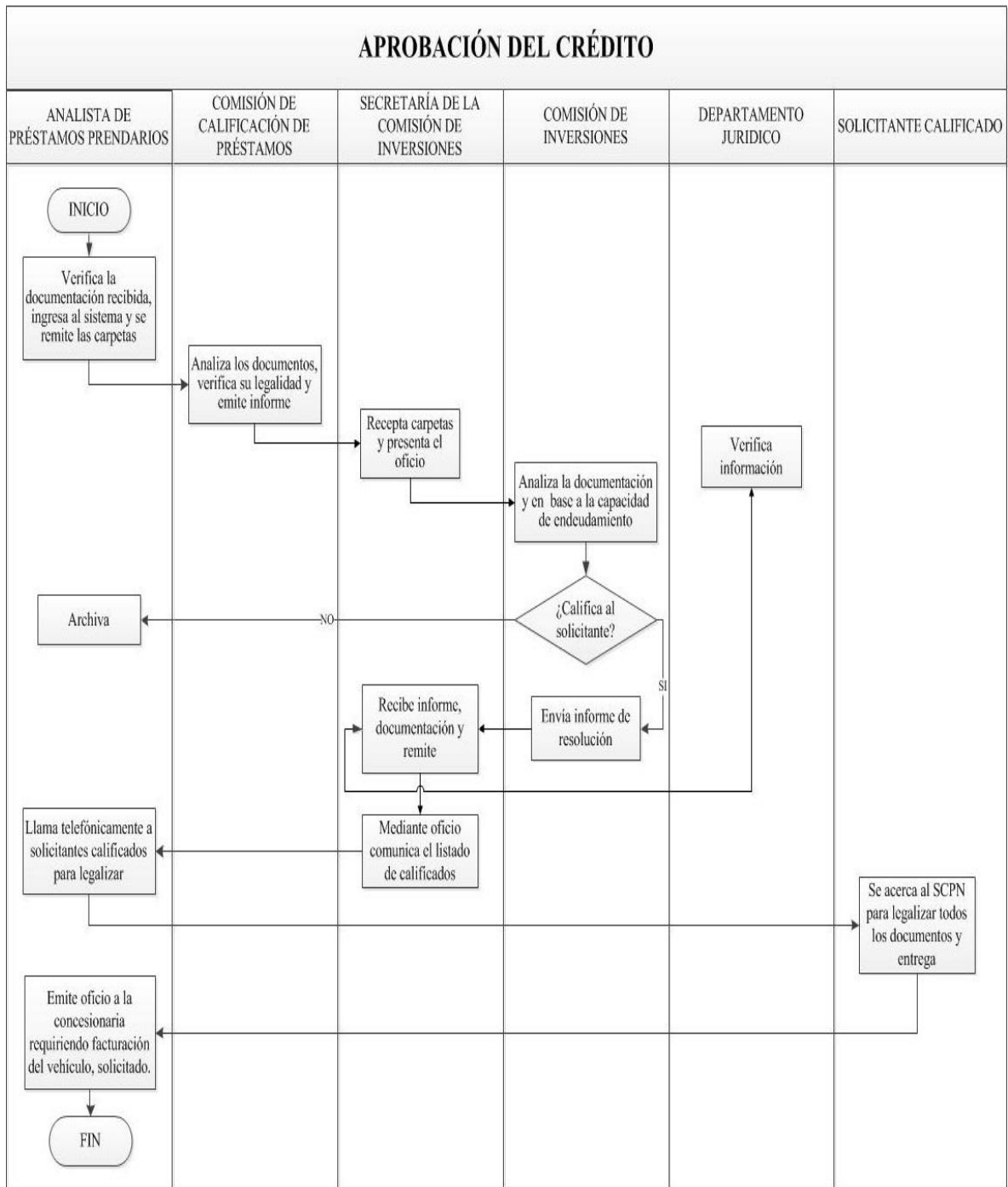
Las relaciones personas – actividades para la aprobación del crédito se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Analista de Préstamos Prendarios	Verifica la documentación recibida, ingresa al sistema y se remite las carpetas a la Comisión de Calificación. (Ver Debilidad N°3, Capítulo 5, pág. 151)
2	Comisión de Calificación de Préstamos	Analiza los documentos presentados por el solicitante, verifica su legalidad. Emite informe sobre el caso a la Secretaría de la Comisión de Inversiones.
3	Secretaría de la Comisión de Inversiones	Recepta carpetas; presenta oficio y carpetas a la Comisión de Inversiones.
4	Comisión de Inversiones	Analiza la documentación. Califica o no califica al solicitante en base a la capacidad de endeudamiento de cada miembro policial de acuerdo a su grado, es decir su ingreso mensual y envía informe de resolución a la Secretaría de la Comisión de Inversiones. (Ver Debilidad N°4, Capítulo 5, pág. 150) (Ver Debilidad N°7, Capítulo 5, pág. 151)
5	Secretaría de la Comisión de Inversiones	Remite el informe de resolución y documentación al Departamento Jurídico y mediante oficio comunica el listado de calificados al Analista de Préstamos Prendarios.
6	Departamento Jurídico	Verifica información.
7	Analista de Préstamos Prendarios	Llama telefónicamente a beneficiarios, para que se presenten en oficinas del SCPN, para legalizar la documentación. (Ver Debilidad N°8, Capítulo 5, pág. 146)
8	Solicitante Calificado	Se acerca al SCPN para legalizar todos los documentos y entrega al Analista de Préstamos Prendarios. (Ver Debilidad N°5, Capítulo 5, pág. 146)
9	Analista de Préstamos Prendarios	En base a la resolución de la Comisión de Inversiones y los demás documentos presentados, emite oficio a la concesionaria requiriendo facturación del vehículo, solicitado.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN - Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: SCPN - Gabriela Godoy

#### **4.2.7 Procedimiento de desembolso del crédito prendario**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 8 personeros, 1 vez la concesionaria; 4 veces el analista de préstamos prendarios; 2 veces la unidad de seguros; 1 vez el solicitante; 3 veces el analista de crédito y operaciones; 2 veces el jefe de contabilidad; 1 vez el administrador de caja y 1 vez el analista de crédito y liquidaciones.

Las relaciones personas – actividades para el desembolso del crédito se observa en el siguiente detalle:

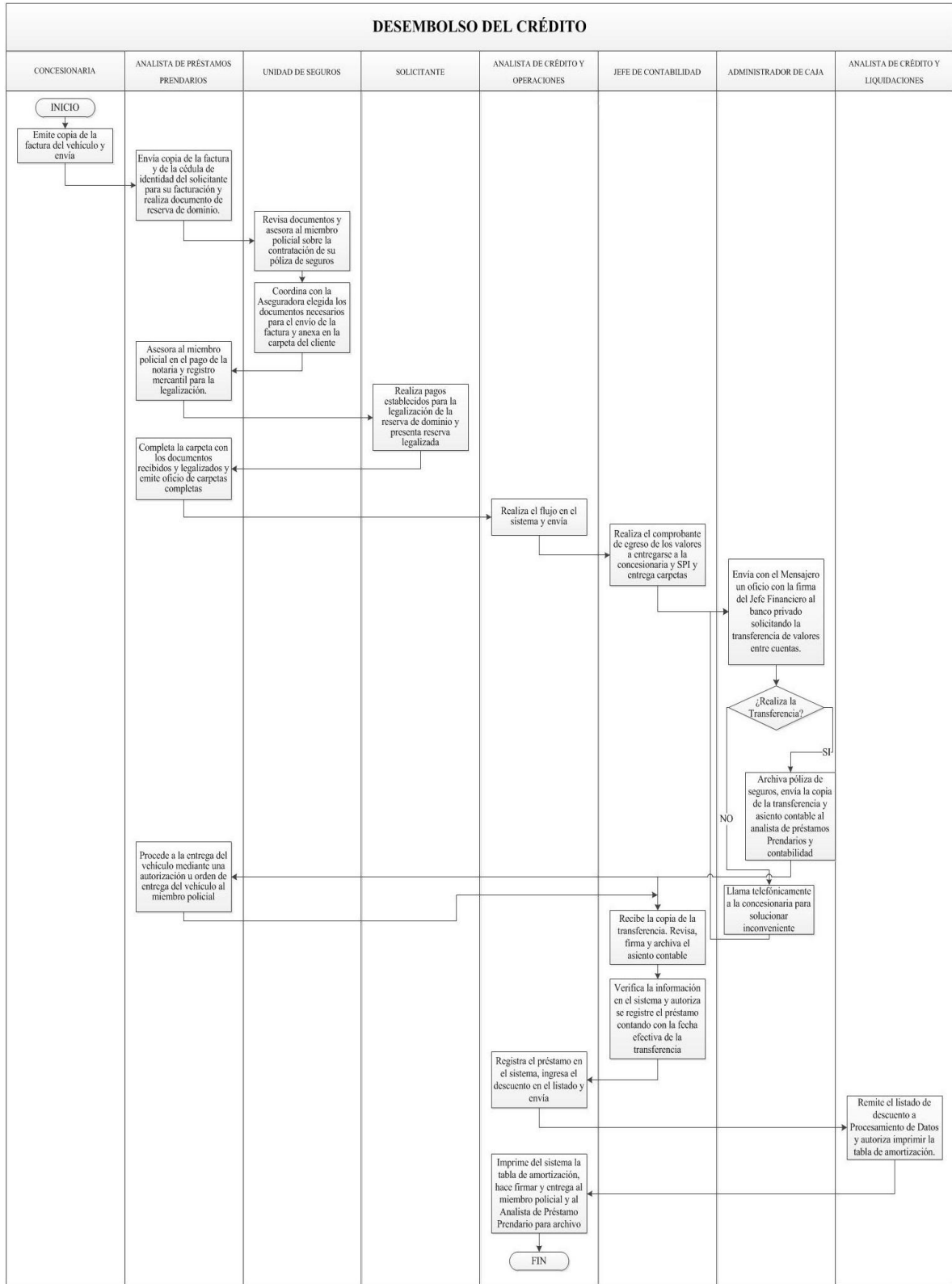
N°	Responsable	Actividades
1	Concesionaria	Emite copia de la factura del vehículo y envía al Analista de Préstamos Prendarios. (Ver Debilidad N°35, Capítulo 5, pág. 152)
2	Analista de Préstamos Prendarios	Envía copia de la factura y de la cédula de identidad del miembro policial a la Unidad de Seguros, para su facturación y realiza documento de reserva de dominio. (Ver Debilidad N°36, Capítulo 5, pág. 153)
3	Unidad de Seguros	Revisa documentos y asesora al miembro policial sobre la contratación de su póliza de seguros. (Ver Debilidad N°12, Capítulo 5, pág. 149)
4	Unidad de Seguros	Coordina con la Aseguradora elegida los documentos necesarios para el envío de la factura correspondiente para anexar en la carpeta del Cliente.
5	Analista de Préstamos Prendarios	Asesora al miembro policial en el pago de la notaria y registro mercantil para la legalización. (Ver Debilidad N°8, Capítulo 5, pág. 146)
6	Solicitante	Realiza pagos establecidos para la legalización de la reserva de dominio y presenta reserva legalizada al Analista de Préstamos Prendarios.
7	Analista de Préstamos Prendarios	Completa la carpeta con los documentos recibidos y legalizados y emite oficio de carpetas completas con todos los documentos al Analista de Crédito y Operaciones. (Ver Debilidad N°34, Capítulo 5, pág. 152)
8	Analista de Crédito y Operaciones	Realiza el flujo en el sistema y pasa a contabilidad.
9	Jefe de Contabilidad	Realiza el comprobante de egreso de los valores a entregarse a la concesionaria y SPI y entrega carpetas al Administrador de Caja.
10	Administrador de Caja	Envía con el Mensajero un oficio con la firma del Jefe Financiero y del Administrador de Caja, dirigido al banco privado solicitando la transferencia de valores entre cuentas. Luego de efectuada la transferencia, entrega copia del documento de la transferencia y el resto de documentación al Analista de Préstamos Prendarios. El sistema registra automáticamente un asiento de egreso en el módulo contable y actualiza el saldo de préstamos. Envía la copia de transferencia y el asiento contable firmado a contabilidad. Archiva póliza de seguros. (Ver Debilidad N°13, Capítulo 5, pág. 151) (Ver Debilidad N°14, Capítulo 5, pág. 151)
11	Analista de Préstamos Prendarios	Procede a la entrega del vehículo mediante una autorización u orden de entrega del vehículo al miembro policial. (Ver Debilidad N°37, Capítulo 5, pág. 153) (Ver Debilidad N°38, Capítulo 5, pág. 153)
12	Jefe de Contabilidad	Recibe la copia de la transferencia. Revisa, firma y archiva el asiento contable. Verifica la información en el sistema y autoriza al Analista de Crédito y Operaciones que registre el préstamo en el sistema contando con la fecha efectiva de la transferencia. (Ver Debilidad N°39, Capítulo 5, pág. 155)
13	Analista de Crédito y Operaciones	Registra el préstamo en el sistema, ingresa el descuento en el listado y envía al Analista de Crédito y Liquidaciones. (Ver Debilidad N°40, Capítulo 5, pág. 155)

14	Analista de Crédito y Liquidaciones	Remite el listado de descuento a Procesamiento de Datos y autoriza al Analista de Crédito y Operaciones imprimir la tabla de amortización. (Ver Debilidad N°15, Capítulo 5, pág. 154)
15	Analista de Crédito y Operaciones	Imprime del sistema la tabla de amortización, hace firmar y entrega al miembro policial y al Analista de Préstamo Prendario, para ser adjuntada a la carpeta. (Ver Debilidad N°16, Capítulo 5, pág. 146)

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

## **4.2.8 Procedimiento de recuperación del crédito prendario**

### **4.2.8.1 Descuentos mensuales al rol**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 3 personeros, 2 veces el analista de préstamos encargado de los descuentos; 1 vez el departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional y 1 vez el jefe de contabilidad.

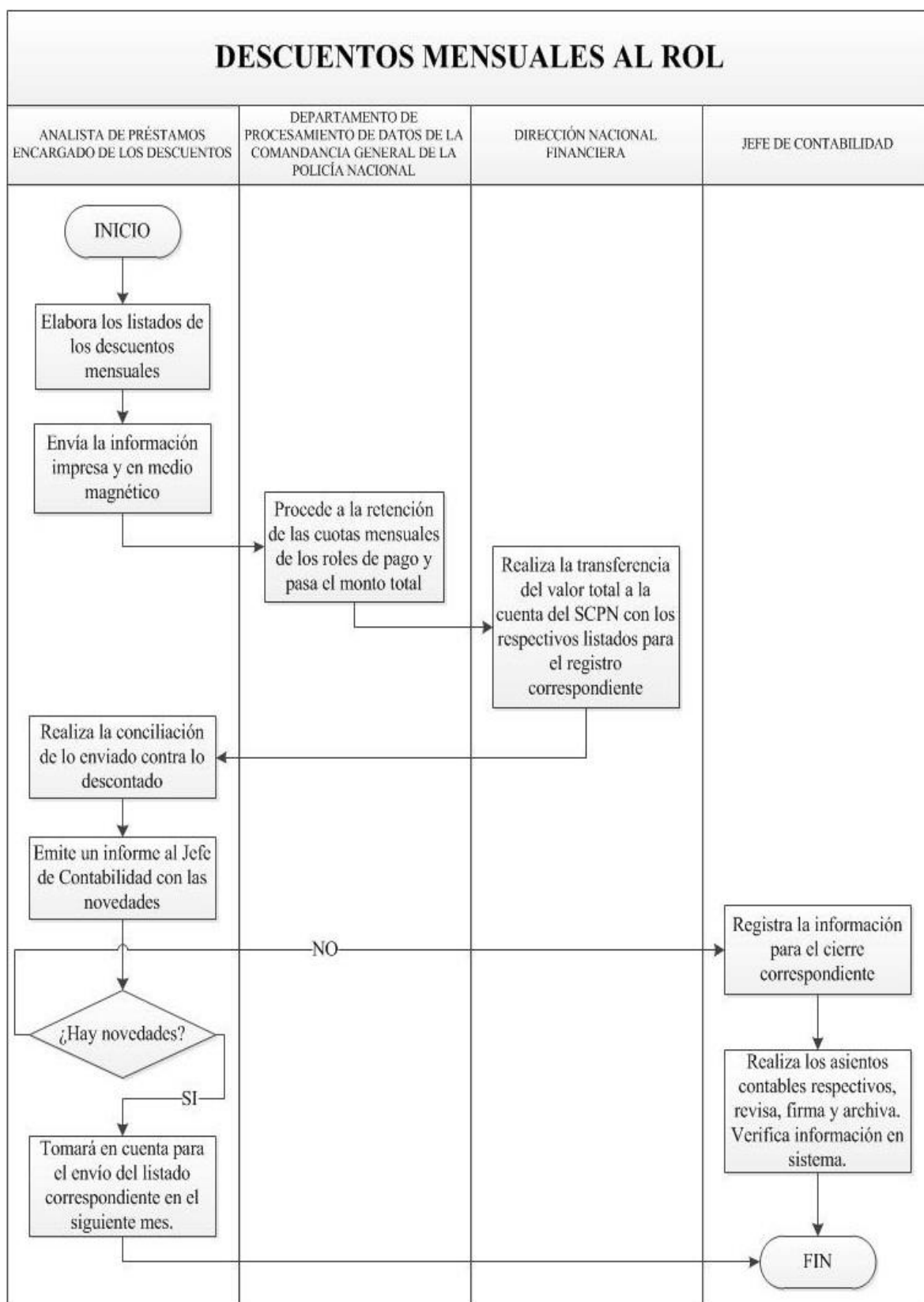
Las relaciones personas – actividades para el descuento mensual al rol se observa en el siguiente detalle:

N°	Responsable	Actividades
1	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Elabora los listados de los descuentos mensuales a efectuarse por cada beneficiario de préstamo hipotecario y cuadra conjuntamente con lo que genera el sistema para enviar impreso y en medio magnético al departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional. (Ver Debilidad N°17, Capítulo 5, pág. 149)
2	Departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional.	Procede a la retención de las cuotas mensuales de cada beneficiario de préstamo hipotecario directamente de los roles de pago y pasa el monto total a la Dirección Nacional Financiera la misma que se encargará de realizar la transferencia del valor total a la cuenta del SCPN con los respectivos listados para el registro correspondiente con el Analista de Préstamos encargado de los descuentos.
3	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Con el listado recibido, realiza la conciliación de lo enviado contra lo descontado. Emite un informe al Jefe de Contabilidad con las novedades para el registro y cierre correspondiente. En el caso de existir novedades como descuentos no efectuados debido a la reducción de la capacidad de endeudamiento de ciertos miembros policiales serán tomados en cuenta para el envío del listado correspondiente en el siguiente mes. (Ver Debilidad N°18, Capítulo 5, pág. 152)
4	Jefe de Contabilidad	Realiza los asientos contables respectivos, revisa, firma y archiva. Verifica información en sistema. (Ver Debilidad N°19, Capítulo 5, pág. 154)

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

#### **4.2.8.2 No pago del crédito**

En general no se ha dado esta figura, por cuanto los descuentos de las cuotas se realizan de manera directa a los miembros policiales a través del departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional en el respectivo rol de pagos mensual.

Sin embargo, pueden presentarse casos en los que por falta de capacidad de pago ya sea por retenciones judiciales y/o sobreendeudamiento en otras instituciones crediticias, se genere el proceso de no pago.

En el caso de que se materialice el no pago del policía en servicio activo, en las diversas etapas de este procedimiento intervendrían 6 personeros, 2 veces el analista de préstamos encargado de los descuentos; 2 veces el jefe financiero; 1 vez el departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía nacional; 1 vez el analista de préstamos encargado de cartera vencida; 2 veces el departamento jurídico y 1 vez el director ejecutivo.

Las relaciones personas – actividades para el no pago del crédito se observa en el siguiente detalle:

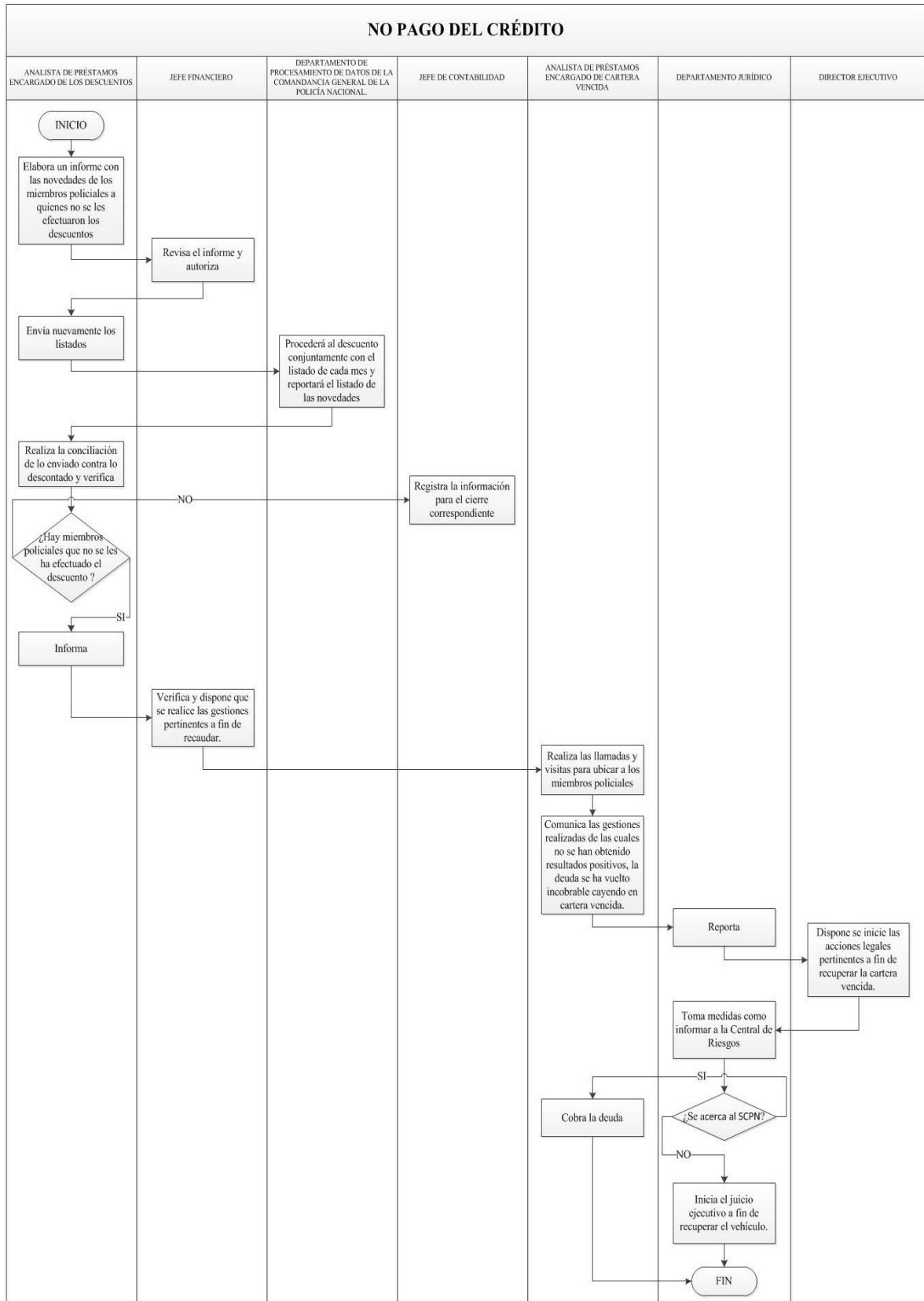
Nº	Responsable	Actividades
1	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Con los resultados de la conciliación que realizó, elabora un informe al Jefe Financiero del SCPN de las novedades de los miembros policiales a quienes no se les efectuaron los descuentos.
2	Jefe Financiero	Revisa el informe y le autoriza al Analista de Préstamos encargado de los descuentos enviar nuevamente al departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional.
3	Departamento de procesamiento de datos de la Comandancia General de la Policía Nacional.	Procederá al descuento conjuntamente con el listado de cada mes y reportará el listado de las novedades al Analista de Préstamos encargado de los descuentos en el SCPN. (Ver Debilidad N°20, Capítulo 5, pág. 152)
4	Analista de Préstamos encargado de los descuentos	Con el listado recibido, realiza la conciliación de lo enviado contra lo descontado, si todo está bien el Jefe de Contabilidad registra y cierra, si no, verifica que hay miembros policiales reincidentes que por tercera ocasión no se ha efectuado el descuento de sus cuotas mensuales correspondientes al préstamo prendario entrando en mora y procede a informar al Jefe Financiero.
5	Jefe Financiero	Verifica y dispone al Analista de Préstamos encargado de cartera vencida para que realice las gestiones pertinentes a fin de recaudar.
6	Analista de Préstamos encargado de cartera vencida	Realiza las llamadas y visitas para ubicar a los miembros policiales que han caído en mora, al no obtener resultados solicita nuevamente al Analista de Préstamos encargado de los descuentos que se envíe a los respectivos garantes. Y al ver que no se puede recuperar de parte del deudor ni de su garante comunica al Departamento Jurídico las gestiones realizadas de las cuales no se han obtenido resultados positivos, es decir que la deuda se ha vuelto incobrable cayendo en cartera vencida. (Ver Debilidad N°21, Capítulo 5, pág. 147)
7	Departamento Jurídico	Reporta al Director Ejecutivo como máxima autoridad el listado de los miembros policiales que no han cumplido con el pago oportuno de sus cuotas mensuales, por lo tanto se encuentran en cartera vencida.

8	Director Ejecutivo	Dispone al Departamento Jurídico inicie las acciones legales pertinentes a fin de recuperar la cartera vencida. (Ver Debilidad N°22, Capítulo 5, pág. 147)
9	Departamento Jurídico	Toma medidas como informar a la Central de Riesgos para que el miembro policial sienta obligación de acercarse al SCPN y si no hay solución se inicia el juicio ejecutivo a fin de recuperar el vehículo.  (Ver Debilidad N°23, Capítulo 5, pág. 149)

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

#### **4.2.8.3 Pre cancelación total o parcial del préstamo**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 4 personeros, 2 veces el beneficiario; 2 veces el analista de crédito de liquidación; 1 vez el administrador de caja y 1 vez el jefe de contabilidad.

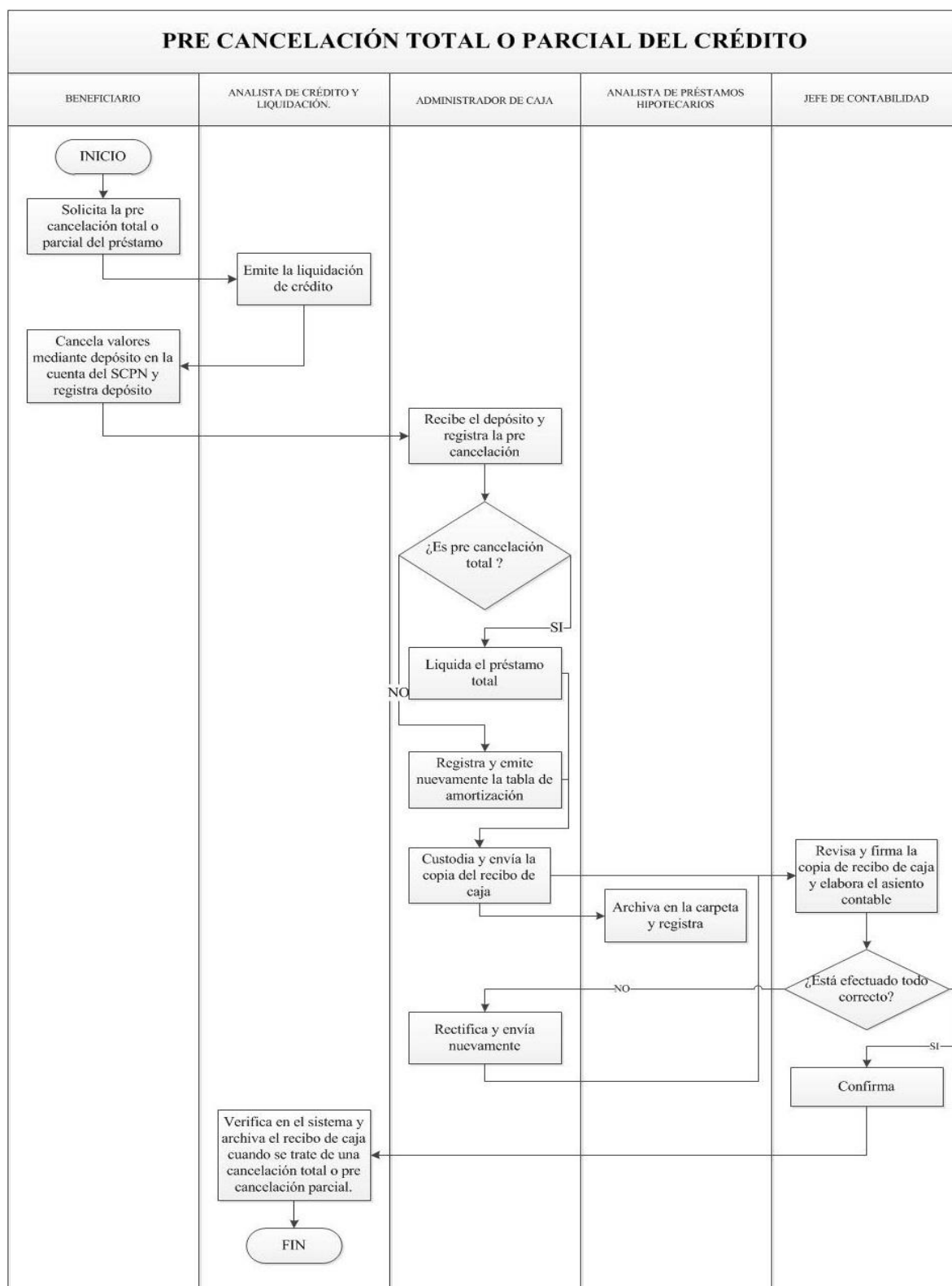
Las relaciones personas – actividades para la pre cancelación total o parcial del préstamo se observa en el siguiente detalle:

N°	Responsable	Actividades
1	Beneficiario	Se acerca a la unidad de Préstamos y solicita la pre cancelación total o parcial del préstamo al Analista de Crédito de Liquidación.
2	Analista de Crédito de Liquidación	Emite la liquidación de crédito y entrega al beneficiario.
3	Beneficiario	Cancela valores mediante depósito en la cuenta del SCPN y registra depósito con el Administrador de Caja.
4	Administrador de Caja	Recibe el depósito, registra en el sistema la pre cancelación en el módulo de Contabilidad y liquida el préstamo total o parcialmente. Cuando es cancelación parcial, reprograma el préstamo emitiendo nuevamente otra tabla de amortización. Custodia y envía la copia del recibo de caja al departamento de préstamos y a Contabilidad. (Ver Debilidad N°24, Capítulo 5, pág. 147) (Ver Debilidad N°25, Capítulo 5, pág. 148)
5	Jefe Contabilidad	Revisa y firma la copia de recibo de caja y elabora el asiento contable, verifica que esté efectuado correctamente en el sistema, si no lo está, pide al Administrador de Caja que rectifique y cuando todo esta correcto confirma al Analista de Crédito de Liquidación.
6	Analista de Crédito de Liquidación	Verifica en el sistema si se encuentra la cancelación y archiva el recibo de caja cuando se trate de una cancelación total o pre cancelación.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** SCPN - Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

#### **4.2.8.4 Baja del policía**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 7 personeros, 3 veces el analista de crédito y cobranza; 1 vez el analista de crédito de liquidación; 2 veces el administrador de caja; 2 veces el analista de contabilidad; 1 vez el analista de préstamos encargado de cartera vencida; 2 veces el departamento jurídico y 1 vez el director ejecutivo.

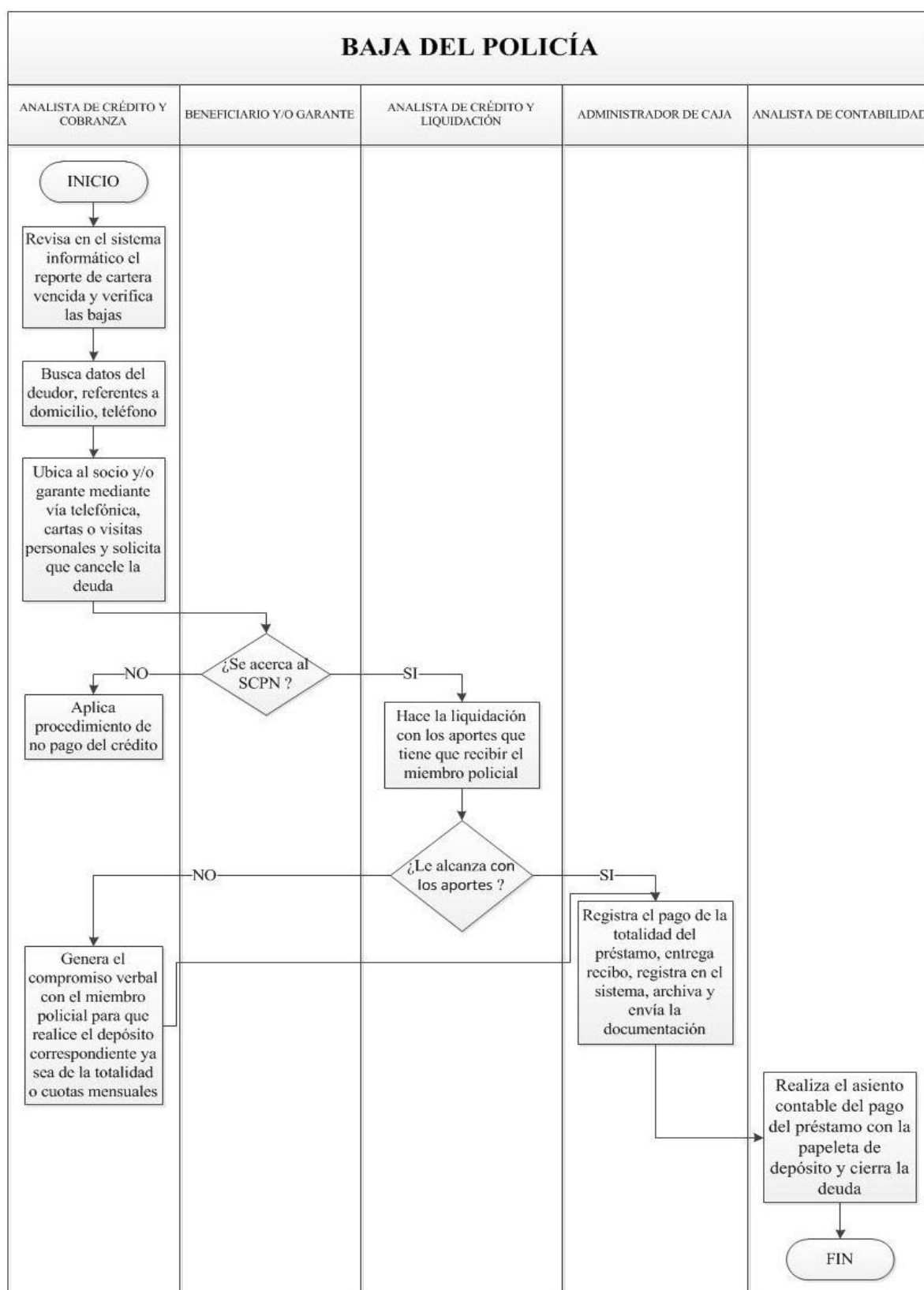
Las relaciones personas – actividades para la baja del policía se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Analista de Crédito y Cobranza	Revisa y verifica en el sistema informático el reporte de las bajas de cada uno de los miembros policiales. (Ver Debilidad N°26, Capítulo 5, pág. 154)
2	Analista de Crédito y Cobranza	Busca datos del deudor, referentes a domicilio, teléfono y trabajo. Ubica al socio y/o garante mediante vía telefónica, envía cartas o visitas personales, solicitando que cancele la deuda y que se acerque al Analista de Crédito de Liquidación del SCPN.
3	Analista de Crédito de Liquidación	Hace la liquidación entre lo que tiene que pagar con los aportes que debe recibir el miembro policial. Si cancela todo el préstamo antes de los 2 meses de mora se procede a elaborar la liquidación del préstamo para su registro con el Administrador de Caja.
4	Administrador de Caja	Registra el pago de la totalidad del préstamo, entrega recibo de caja. El sistema elimina automáticamente el préstamo en el módulo de contabilidad y de préstamos, archiva la documentación y envía al Analista de Contabilidad.
5	Analista de Contabilidad	Realiza el asiento contable manual del pago del préstamo, con la papeleta de depósito bancario y cierra la deuda.
6	Analista de Crédito y Cobranza	Si el miembro policial no alcanza a liquidar con sus aportes la cancelación total del préstamo automáticamente se genera el compromiso verbal por parte del miembro policial para que realice el depósito correspondiente ya sea de la totalidad, cuotas mensuales o en mora y registre en ventanilla de la Administración de Caja del SCPN. (Ver Debilidad N°27, Capítulo 5, pág. 152)
7	Administrador de Caja	Registra el pago, entrega recibo de caja. El sistema actualiza automáticamente el préstamo en el módulo de contabilidad y de préstamos, archiva la documentación y envía al Analista de Contabilidad.
8	Analista de Contabilidad	Realiza y registra el asiento contable con la papeleta de depósito bancario.
9	Analista de Préstamos encargado de Cartera Vencida	En el caso de no obtener resultados positivos de parte del deudor ni de su garante comunica al Departamento Jurídico que la deuda se ha vuelto incobrable cayendo en cartera vencida.
10	Departamento Jurídico	Reporta al Director Ejecutivo como máxima autoridad el listado de los miembros policiales que no han cumplido con el pago oportuno de sus cuotas mensuales, por lo tanto se encuentran en cartera vencida.
11	Director Ejecutivo	Dispone al Departamento Jurídico inicie las acciones legales pertinentes a fin de recuperar la cartera vencida. (Ver Debilidad N°28, Capítulo 5, pág. 147)
12	Departamento Jurídico	Toma medidas como informar a la Central de Riesgos para que el miembro policial sienta obligación de acercarse al SCPN y si no hay solución se inicia el juicio de coactivas correspondiente al miembro policial.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy - SCPN

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

#### **4.2.8.5 Fallecimiento del policía**

En las diversas etapas de este procedimiento intervienen 10 personeros, 1 vez la secretaría general; 1 vez el analista de aportes; 1 vez el jefe de préstamos; 2 veces el director ejecutivo; 1 vez la asesoría jurídica; 1 vez el analista de crédito de liquidación; 1 vez la comisión de inversiones; 1 vez el jefe financiero; 1 vez el analista de préstamos y 1 vez el jefe de contabilidad.

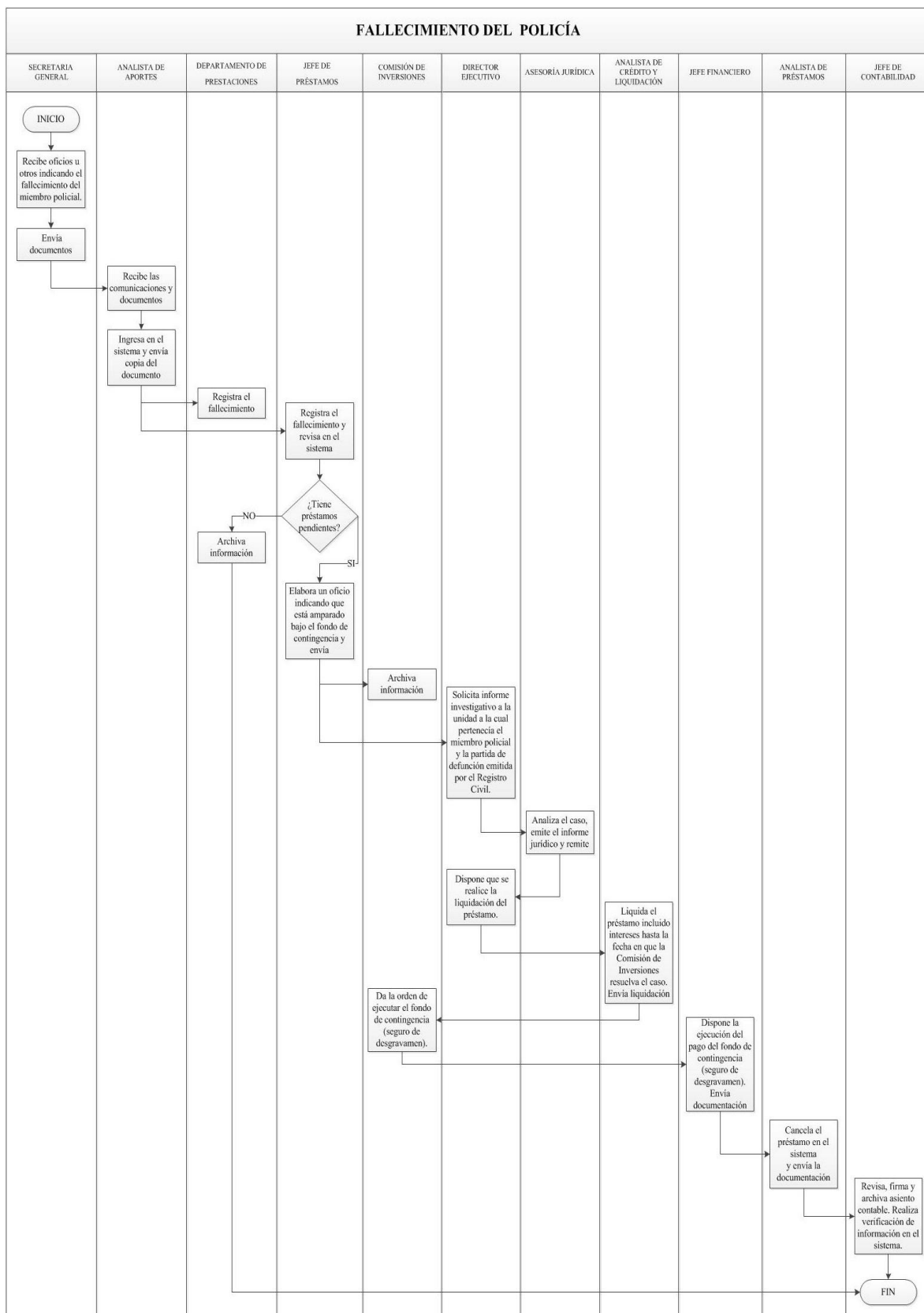
Las relaciones personas – actividades para el fallecimiento del policía se observa en el siguiente detalle:

Nº	Responsable	Actividades
1	Secretaría General	Recibe oficios, fax, telegramas u otros documentos de diferentes entidades policiales o familiares, indicando el fallecimiento del miembro policial. Envía documentos al analista de aportes.
2	Analista de Aportes	Recibe una comunicación oficial por email y documentos enviados por Secretaría General, indicando el fallecimiento del miembro policial. Ingresa en el sistema. Envía copia del documento al Jefe de Préstamos y al departamento de Prestaciones para su registro.
3	Jefe de Préstamos	Recibe el documento del fallecimiento, revisa en el sistema si tiene préstamos pendientes. Si tiene préstamos el miembro policial, elabora un oficio indicando que está amparado bajo el fondo de contingencia (seguro de desgravamen) y envía a Comisión de Inversiones para conocimiento y al Director Ejecutivo para continuar el trámite. (Ver Debilidad N°29, Capítulo 5, pág. 148)
4	Director Ejecutivo	Solicita informe investigativo a la unidad a la cual pertenecía el miembro policial y la partida de defunción emitida por el Registro Civil. Luego de contar con esta documentación, solicita informe a Asesoría Jurídica.
5	Asesoría Jurídica	Analiza el caso, emite el informe jurídico y remite al Director Ejecutivo.
6	Director Ejecutivo	Dispone al Analista de Crédito y Liquidación que se realice la liquidación del préstamo.
7	Analista de Crédito y Liquidación	Liquida el préstamo incluido intereses hasta la fecha en que la Comisión de Inversiones resuelva el caso. Envía liquidación a Comisión de Inversiones.
8	Comisión de Inversiones	Da la orden al Jefe Financiero de ejecutar el fondo de contingencia (seguro de desgravamen). (Ver Debilidad N°30, Capítulo 5, pág. 154)
9	Jefe Financiero	Dispone la ejecución del pago con el fondo de contingencia (seguro de desgravamen). Envía la resolución de Comisión de Inversiones al Analista de Préstamos.
10	Analista de Préstamos	Cancela el préstamo en el sistema, automáticamente se registra la cancelación en el módulo contable, afectando las cuentas del fondo de contingencia (seguro de desgravamen), préstamos y se envía la documentación al Jefe de Contabilidad. (Ver Debilidad N°31, Capítulo 5, pág. 152)
11	Jefe Contabilidad	Recibe copias de la documentación. Revisa, firma y archiva asiento contable. Realiza verificación de información en el sistema.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

El procedimiento mencionado se observa en el siguiente flujograma:



**Fuente:** SCPN  
**Elaborado por:** Gabriela Godoy

## **5. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO, RIESGOS, IMPACTOS Y SUGERENCIAS**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio, se acude al empleo de técnicas de investigación en donde se realizará un análisis mediante la observación, documentación y acercamiento al campo para sustentar el funcionamiento de los procedimientos de los préstamos hipotecarios y prendarios.

Como primer paso para detectar las respectivas debilidades de control, se procedió a realizar un análisis de los procedimientos de préstamos hipotecarios y prendarios levantados y en base a eso se elaboró una matriz de debilidades en donde se identificó el riesgo, el nivel de ocurrencia, la descripción y nivel de impacto, la consecuencia y las posibles sugerencias para mitigar dichos riesgos.

A continuación, se elaboró el programa de trabajo de auditoría para tener un conocimiento del esquema detallado del trabajo a realizar. Seguidamente, se diseñó una prueba de cumplimiento de un grupo de carpetas seleccionadas de préstamos hipotecarios y prendarios mediante la selección de una muestra aleatoria para recolectar evidencia y así probar el cumplimiento de los procedimientos.

Y se finalizó con la elaboración de un resumen de hallazgos de préstamos hipotecarios y prendarios, en donde se colocó la referencia, la descripción de las debilidades encontradas y el elemento del COSO - ERM que afecta.

### **5.1 Matriz de debilidades de los procedimientos de préstamos hipotecarios y prendarios**

La siguiente matriz contiene las debilidades encontradas en los procedimientos presentados, los riesgos que pueden traer, el impacto que puede causar y las posibles sugerencias a seguir tanto de los préstamos hipotecarios como de los préstamos prendarios.

#### **Objetivo**

El objetivo de esta matriz es establecer de un modo uniforme y consistente el perfil del riesgo de cada una de las debilidades encontradas en los procesos permitiendo profundizar el establecimiento de sugerencias a la empresa.

**SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL**  
**MATRIZ DE DEBILIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS**  
**DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS**

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>1. ELEMENTO DELCOSO ERM - AMBIENTE INTERNO DE CONTROL</b>																
1	No se respeta el turno y se atiende dando prioridad a la jerarquía.	El crédito sea sólo para las clases de jerarquía que tienen mayor capacidad de endeudamiento y no para las otras clases.	-	-	1	-	Concentración de créditos en altos grados.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir que en el plan de inversiones se pongan turnos para oficiales y clases de policías en función de la masa.
5	El miembro policial no se acerca al SCPN y no entrega toda la información necesaria para acceder al crédito.	No se cumple con el debido flujo de procesos y no hay seguimiento de personal.	-	-	1	-	Puede existir procesos que no se terminen en la concesión del crédito y se tenga pérdida de tiempo y recursos.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir que se establezca indicadores de gestión y seguimientos.
8	El miembro policial no se acerque al SCPN y no legalice la documentación para continuar con el proceso.	No existe un seguimiento adecuado a los solicitantes del crédito.	-	-	1	-	Pueden existir procesos que no se terminen con la concesión del crédito.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir que se establezca indicadores de gestión y seguimientos a los solicitantes del crédito.
16	Se imprima y entregue las tablas de amortización equivocadas.	Existan inconvenientes por las partes y se generen demandas.	-	-	1	-	Se pierda la credibilidad por parte del beneficiario de pagar la deuda.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir a la empresa que verifiquen las tablas de amortización con los montos de préstamos y tipo de descuento de cada solicitante.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>1. ELEMENTO DELCOSO ERM - AMBIENTE INTERNO DE CONTROL</b>																
21	No se tienen establecidas claramente las formas de pago y las políticas de cobranza en casos extremos.	El policía no puede cancelar la deuda	-	3	-	-	Recuperación incompleta del crédito.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se establezca un departamento de seguimiento o la cobranza efectiva a través de otros medios distintos al rol de pagos.
22	No existen mecanismos de cobranza efectiva.	Los policías caen en mora y la cartera vencida se incrementa.	-	3	-	-	El crédito se convierte en incobrable.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se incremente un procedimiento de cobranza efectiva y capacitar al personal.
28	No existe personal con tiempo para ocuparse del asunto.	No se recupere el crédito oportunamente.	-	3	-	-	Recuperación del crédito se quede postergada por un largo tiempo.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que el departamento jurídico cuente con los abogados suficientes y estén pendientes del juicio iniciado y no pase a segundo plano.
45	No existen claramente definidos los encargados de cada paso en el proceso de préstamos.	Se pasa por alto la definición de las funciones asignadas y no existe claramente una responsabilidad de cargo.	-	2	-	-	No se cumpla con todos los pasos de concesión del crédito.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa que se especifique en los procedimientos las personas a cargo y las respectivas funciones.
<b>2. ELEMENTO DELCOSO ERM - ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>																
24	Si se pre cancela no se baje la cuota o el plazo.	Que se cobren más intereses y existan reclamos por parte del beneficiario.	-	3	-	-	Falta de registros correctos.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa que se verifique constantemente el sistema haciendo pruebas para que esté correcto.

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>2. ELEMENTO DELCOSO ERM - ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>																
25	Se afecte a otro deudor distinto del que solicita.	No se identifique que es un abono o pago a la deuda.	-	3	-	-	Reclamos de la información de la deuda.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa que se cheque constantemente deuda por deuda de cada solicitante en este proceso.
29	No existan las pólizas renovadas.	Falta de cobertura por falta de pago y control.	-	3	-	-	El SCPN no pueda reclamar el bien inmueble.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se tenga una administración directa con la información de las pólizas para llevar un control y estar al día.
<b>3. ELEMENTO DELCOSO ERM - IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>																
6	Se puede contratar un perito que sobrevalúe el bien inmueble.	El bien hipotecado no cubra el valor del préstamo a ejecutarse.	-	3	-	-	En el caso de no pago, no se podría recuperar todo el valor.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir que se hagan auditorías a la forma de cálculo de peritaje y que el SCPN tenga una terna de peritos evaluadores para poder escoger.
9	La minuta esté mal elaborada y no se ponga la información adecuada.	No se pongan las cláusulas necesarias, personas, linderos e instrumentos para recuperar el crédito.	-	2	-	-	Falta de garantía para el instrumento de cobro.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa las revisiones periódicas de las minutas, los requisitos actuales en la página web del municipio y recibir constantes capacitaciones para una revisión adecuada.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>3. ELEMENTO DELCOSO ERM - IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>																
10	Las escrituras estén mal elaboradas y no se ponga toda la información necesaria.	No se pongan las cláusulas necesarias e instrumentos para recuperar el crédito.	-	2	-	-	Falta de garantía para el instrumento de cobro.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa las revisiones periódicas de las escrituras, los requisitos actuales en la página web del municipio y recibir constantes capacitaciones para una revisión adecuada.
12	Las pólizas de seguro se encuentren mal elaboradas con datos incorrectos.	Se corta la cobertura y el siniestro no es cubierto.	-	2	-	-	No puede recuperar el bien.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa mantener personal para el control de renovaciones.
17	La información sea filtrada y que el número de registros mandados no regresen igual y se altere la información por los medios.	La información transferida no esté equiparada.	-	2	-	-	Se eliminan registros para el cobro.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa que se realicen conciliaciones y verificaciones con cada encargado.
23	El juicio se puede demorar más de lo previsto.	No se recupere el crédito oportunamente.	-	3	-	-	Recuperación del crédito se quede postergada por un largo tiempo.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que el departamento jurídico esté pendiente del juicio iniciado y no pase a segundo plano.
32	Esté mal hecha la cotización del vehículo.	El vehículo no cubra el valor del préstamo a ejecutarse.	-	2	-	-	No se podría recuperar todo el valor del crédito.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir que en la revisión de la cotización se verifiquen todos los parámetros establecidos y dar capacitación al personal.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>4. ELEMENTO DEL COSO ERM – EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>																
43	Se encuentre mal elaborado el pagaré y contrato mutuo.	Se ponga información equivocada del solicitante.	-	2	-	-	Se pierda tiempo y no se pueda recuperar el bien por acciones legales.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa que capacite constantemente a los empleados para que se llene adecuadamente la documentación.
<b>5. ELEMENTO DEL COSO ERM – RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>																
4	El policía puede presentar capacidad de endeudamiento limpia sin un debido proceso.	Otorgar un préstamo a una persona sobre endeudada.	-	3	-	-	Existe la falta de capacidad de pago del policía.	-	2	-	-	-	3	-	-	Sugerir que se pida un reporte de la Central de Riesgos del policía. Conseguir alianzas para acceder a la información de datos públicos para ver si están endeudados.
44	No se encuentre la información del garante del préstamo.	No se pueda recuperar el crédito.	-	2	-	-	No se encuentre otros mecanismos de cobro.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa que se verifique la información del garante por varios controles para no tener ningún problema.
<b>6. ELEMENTO DEL COSO ERM – ACTIVIDADES DE CONTROL</b>																
2	En la presentación de documentos no existe la verificación adecuada para la precalificación.	El miembro policial no cumpla con la información para ser calificado.	-	2	-	-	Indebida diligencia en verificar el cumplimiento de los requisitos.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa SCPN la capacitación continua del personal para que cuente con personas idóneas en cada puesto de trabajo.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>6. ELEMENTO DELCOSO ERM – ACTIVIDADES DE CONTROL</b>																
3	No se realiza un comparativo de las solicitudes de los policías en servicio activo y de los policías que están en bajas antes de ingresar al sistema.	Se conceda créditos a personal que ya no sea de la policía.	-	3	-	-	Tecnológico al no estar actualizadas las bases de datos al día.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir que se pida la información diaria y no mensual a la Comandancia de la Policía Nacional.
7	En la presentación de documentos no hay una adecuada calificación al solicitante.	El miembro policial no cumpla con todos los documentos para ser calificado.	-	2	-	-	Fallas en los filtros de control causando al futuro posibles cuentas incobrables.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa SCPN la capacitación continua del personal para el estricto control de la documentación.
11	Exista la confusión de documentos y se mande otra cuantía para que apruebe la comisión de inversiones.	Se aprueben montos de créditos equivocados.	-	-	1	-	Económico, descuadre de información en el sistema.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir a la empresa capacitaciones constantes del control de la información al personal y mantener un estricto orden en la presentación de informes y documentos.
13	En la transferencia puede ser que la Junta Directiva apruebe un monto y se mande otro valor.	Se pague de más o de menos y pueda dar una contingencia de que no cumplan las partes y exista una demanda por parte del policía.	4	-	-	-	Económico, descuadre de información en el sistema.	-	3	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se compare las resoluciones de la junta con cada transferencia a realizar.
14	Se transfiera el valor duplicado del préstamo.	Se pague doble vez el valor del crédito al miembro policial.	-	2	-	-	No se puede recuperar el valor de la transferencia duplicada.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa que se hagan conciliaciones constantes después de efectuar cada transferencia.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>6. ELEMENTO DELCOSO ERM – ACTIVIDADES DE CONTROL</b>																
18	No se hagan conciliaciones.	No exista recuperación oportuna de la cartera y no se cobren intereses.	-	2	-	-	Se obtenga recuperaciones incompletas de los valores.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa que se establezcan fórmulas de cálculo de cómo va a afectar en la cuenta el capital y los intereses.
20	No se pueda efectuar el descuento debido a que no tiene capacidad de pago.	No se cobre la cuota correspondiente a ese mes.	-	3	-	-	No se recuperan las cuotas del crédito oportunamente como plantea la tabla de amortización.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se verifique antes en el rol los descuentos que se realizan y si es un caso fortuito comunicarse enseguida con el policía para solucionar.
31	No cuadre los registros con el sistema.	No se recupere el crédito adecuadamente.	-	3	-	-	Alteración en las cuentas y registros contables.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se realicen pruebas de seguimiento para el buen funcionamiento del sistema.
27	No se cerque a cancelar la deuda.	No se recupere el crédito otorgado.	-	3	-	-	El crédito se convierta en cuenta incobrable.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se haga firmar y se legalice con el policía el pago de la totalidad del crédito.
34	No presenta todos los documentos necesarios.	Se dé el crédito sin la información completa.	-	2	-	-	No se pueda recuperar el crédito.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa que se revise estrictamente todos los requisitos a cumplir sin dar prioridad a nadie.
35	No se verifique adecuadamente la factura vehículo de cada solicitante.	Se mande mal la información y traigan facturas cambiadas.	-	2	-	-	Se pierda tiempo en arreglar el inconveniente.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir que se revise detalladamente las facturas con las solicitudes de préstamo.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>6. ELEMENTO DEL COSO ERM – ACTIVIDADES DE CONTROL</b>																
36	Se llene mal el documento de reserva de dominio.	No se pueda recuperar el vehículo.	-	2	-	-	Pérdida del crédito ocasionando la incobrabilidad del mismo.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir que se llene y se vuelva a revisar minuciosamente este documento por parte del encargado.
37	Se entregue el vehículo sin la orden de entrega.	No se compruebe mediante documento firmado la entrega del vehículo.	-	-	1	-	No se pueda recuperar el vehículo.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir a la empresa que el vehículo siempre debe ser entregado al solicitante mediante documentación legal.
38	La orden de entrega del vehículo esté mal elaborada.	No se pueda sustentar que se entregó el vehículo con el documento mal elaborado.	-	2	-	-	No se pueda recuperar el vehículo.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir que se revise detalladamente las órdenes de entrega con las solicitudes de cada miembro policial.
42	No existe la adecuada comprobación de las 12 aportaciones del miembro policial.	Se dé el crédito sin respetar todos los requisitos señalados.	-	3	-	-	No se pueda recuperar el crédito.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que la revisión de documentos se pase por un doble control y diferente personal encargado para que se cumpla con todo lo establecido.
<b>7. ELEMENTO DEL COSO ERM – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>																
41	No existe un orden adecuado en los documentos de las carpetas.	No se encuentre la documentación completa en cada carpeta.	-	3	-	-	Existan confusiones de documentos.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se siga el orden de la documentación puesta al inicio de la carpeta y poner a una persona que se encargue de comprobar antes de archivar.

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>8. ELEMENTO DELCOSO ERM – SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>																
15	Falta de análisis de cómo es el descuento, se puede pasar un descuento fijo por un variable o viceversa.	Falta de recuperación del capital más intereses concedidos oportunamente.	4	-	-	-	Se recupera dinero distinto a lo aprobado.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se compare las resoluciones de la junta con cada transferencia a realizar y que se hagan conciliaciones.
19	Que no existan los parámetros adecuados de las cuentas en el departamento de contabilidad para su registro.	Confusión en el registro de cuentas.	-	2	-	-	Se altera la operación de los registros.	-	3	-	-	-	3	-	-	Sugerir a la empresa que se realicen revisiones de los registros de las cuentas de forma continua.
26	No se identifique a tiempo que el policía ya no se encuentra en servicio activo.	Se efectúe el desembolso del crédito.	-	3	-	-	No se encuentren otros mecanismos de recuperación.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que dé un seguimiento diario a los reportes de bajas de los policías.
30	No se pueda cubrir el préstamo con el fondo de contingencia.	Se genere una demanda por los familiares del miembro policial.	-	3	-	-	El crédito se convierta en cuenta incobrable y se pierda la recuperación.	4	-	-	-	4	-	-	-	Sugerir a la empresa que se hagan auditorías mediante la Superintendencia de Bancos y Seguros para que un control de la cuenta de fondo de contingencia.
33	No se encuentre el respaldo del depósito correspondiente al 10% del valor del vehículo y seguro.	No se puede reservar el cupo asignado en la concesionaria.	-	-	1	-	No se concede el crédito al solicitante.	-	-	1	-	-	-	1	-	Sugerir a la empresa haga un seguimiento y tenga un documento legal en donde el policía se compromete a efectuar el depósito.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Descripción de la Debilidad	Descripción del Riesgo	Nivel de ocurrencia del riesgo				Descripción del Impacto	Nivel del impacto				Consecuencia				Sugerencia para mitigar el riesgo
			A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)		A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	A (6)	M (3)	B (1)	Ning (0)	
<b>8. ELEMENTO DELCOSO ERM – SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>																
39	La información del sistema no concuerde con la información que se recibió.	Exista confusión de información y se afecte las cuentas de otras personas o las cuentas de la empresa.	4	-	-	-	Alteración de la información.	5	-	-	-	5	-	-	-	Sugerir que se compare en todo momento la información con el sistema y se realicen pruebas semanales.
40	No se ingresen todos los descuentos en el listado mensual.	No se recupere adecuadamente el crédito.	-	2	-	-	No se pueda recuperar el crédito en el tiempo previsto.	-	2	-	-	-	2	-	-	Sugerir a la empresa que se controlen las listas de los descuentos pasando por varias revisiones de diferentes autoridades.

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

## **5.2 Programa de trabajo de auditoría para los préstamos hipotecarios y prendarios**

El programa de trabajo de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse asignando un tiempo y responsable del mismo. (Audit, 2009)

### **Objetivos**

- Verificar el cumplimiento de procedimientos y requisitos
- Determinar las debilidades y riesgos encontrados
- Verificar el adecuado proceso de otorgación de préstamos
- Evaluar el control interno existente

### **Procesos críticos**

- Concesión de préstamos hipotecarios
- Concesión de préstamos prendarios
- Entrega de documentos por parte del cliente a los responsables
- Archivo de información

### SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL

**TÍTULO:** PROGRAMA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS  
**ÁREA:** PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS  
**FECHA:** DEL 2 AL 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

			Tiempo		
Responsable	N°	Actividad (Procedimientos de Auditoría)	Estimado	Real	Ref. P/J
Gabriela Godoy	1	Elaboración de un memo para la respectiva visita al SCPN	20 min	15min	M01
Gabriela Godoy	2	Realizar la visita al SCPN	40 min	30min	
Jefe de Préstamos	3	Solicitar la aprobación del memo para realizar la revisión respectiva.	20min	10min	AM01
Jefe de Préstamos	4	Solicitar la lista de préstamos hipotecarios y prendarios correspondientes al período 2013	20min	15min	
Gabriela Godoy	5	Calcular la muestra para seleccionar las carpetas de los préstamos hipotecarios	10min	10min	PC01
Gabriela Godoy	6	Calcular la muestra para seleccionar las carpetas de los préstamos prendarios	10min	10min	PC02
Jefe de Préstamos	7	Pedir las carpetas de acuerdo a la muestra seleccionada	30min	45min	
Gabriela Godoy	8	Realizar una observación física de las carpetas de los préstamos hipotecarios para: a) Verificar la información correcta en la solicitud de precalificación de préstamo hipotecario. b) Constatar que se encuentren las copias de la cédula, credencial y papeleta de votación de los compradores y vendedores y en caso de ser casado o mantenga unión de hecho copia de la cédula y certificado de votación del cónyuge o conviviente. c) Constatar el certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional o por el Departamento de Préstamos del Servicio de Cesantía. d) Constatar la partida de matrimonio en caso de ser casado o declaración juramentada, en los casos de que el miembro policial mantenga unión de hecho. e) Constatar certificados de trabajo otorgado por la institución o empresa con un mínimo de 1 año de permanencia. f) Verificar la certificación de un buró de crédito que permita conocer los antecedentes crediticios del solicitante. g) Verificar la información correcta en la solicitud de calificación de préstamo hipotecario. h) Constatar la copia simple de la escritura del inmueble a ser adquirido o a hipotecarse. i) Comprobar que la carta de pago del impuesto predial corresponda al año de la solicitud o al año anterior. j) Verificar la promesa o compromiso de compraventa del bien inmueble de ser el caso. k) Verificar la certificación del Municipio. l) Verificar el avalúo del bien inmueble a adquirirse o a hipotecarse, realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, designado por la Comisión de Inversiones. m) Verificar la información correcta en el pagaré. n) Verificar la información correcta en el contrato mutuo. ñ) Verificar la respectiva autorización para que los valores de las primas del seguro del bien adquirido sean descontados. o) Confirmar que las pólizas de seguros se encuentren al día.	3 horas	2horas30min	PC01

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

Responsable	N°	Actividad (Procedimientos de Auditoría)	Tiempo		Ref. P/J
			Estimado	Real	
Gabriela Godoy	9	<p>p) Comprobar los datos correctos del préstamo y el tipo de descuento que tiene el miembro policial con la tabla de amortización de la carpeta.</p> <p>q) Verificar que los titulares de los préstamos se encuentren en las listas de los policías en servicio activo.</p> <p>r) Constatar que se encuentren las copias de las transferencias del monto del crédito al policía solicitante.</p> <p>s) Verificar la información del departamento de contabilidad con el sistema.</p> <p>t) Constatar en los listados de los descuentos que se encuentre el miembro policial.</p> <p>Realizar una observación física de las carpetas de los préstamos prendarios para:</p> <p>a) Verificar la información correcta en la solicitud de préstamo prendario.</p> <p>b) Constatar que se encuentre la proforma actualizada del vehículo a ser adquirido, otorgada por una de las concesionarias.</p> <p>c) Constatar el certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional o por el Departamento de Préstamos del Servicio de Cesantía.</p> <p>d) Comprobar que el original del depósito del 10% del valor del vehículo se haya realizado en una entidad del Sistema Financiero Nacional designada por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y que cuyo monto se base en la cotización entregada.</p> <p>e) Constatar la partida de matrimonio en caso de ser casado o declaración juramentada, en los casos de que el miembro policial mantenga unión de hecho.</p> <p>f) Constatar que se encuentren las copias de la cédula, credencial y papeleta de votación del solicitante y en caso de ser casado o mantenga unión de hecho copia de la cédula y certificado de votación del cónyuge o conviviente.</p> <p>g) Constatar que se encuentre la copia de la licencia de conducir, la misma que debe estar vigente.</p> <p>h) Constatar que se encuentre la copia de la cédula y credencial policial del garante.</p> <p>i) Verificar la información correcta en el pagaré.</p> <p>j) Verificar la información correcta en el contrato mutuo.</p> <p>k) Verificar la respectiva autorización para que los valores de las primas del seguro del bien adquirido sean descontados.</p> <p>l) Confirmar que las pólizas de seguros se encuentren al día.</p> <p>m) Constatar copia de la factura que entrega la concesionaria.</p> <p>n) Comprobar los datos correctos del préstamo y el tipo de descuento que tiene el miembro policial con la tabla de amortización de la carpeta.</p> <p>ñ) Constatar que se encuentre la orden de entrega del vehículo.</p> <p>o) Verificar que los titulares de los préstamos se encuentren en las listas de los policías en servicio activo.</p> <p>p) Constatar que se encuentren las copias de las transferencias del monto del crédito al policía solicitante.</p> <p>q) Verificar la información del departamento de contabilidad con el sistema.</p> <p>r) Constatar en los listados de los descuentos que se encuentre el miembro policial.</p>	3 horas	2horas30min	PC02
Gabriela Godoy	10	Preparar el marco de control interno el mismo que debe contener, las posibles sugerencias y mejoras a realizar según el método COSO-ERM.	3 horas	3 horas	MCI

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

### **5.3 Prueba de cumplimiento de un grupo de carpetas seleccionadas de préstamos hipotecarios y prendarios**

La prueba de cumplimiento consiste en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de la organización con procedimientos de control. (Arens, 1996)

#### **Objetivo**

El objetivo de trabajo de esta cédula es constatar que los datos que se encuentran en las carpetas analizadas tanto de préstamos hipotecarios como prendarios sean los correctos y reales; y que se encuentren debidamente sustentados con el propósito de que sirvan de base para poder realizar una comparación con las debilidades encontradas.

#### **Selección de la muestra**

La muestra es una pequeña porción de algo, representativa de un todo usada para analizar las diversas situaciones que se podrían estar presentando en las carpetas mencionadas. (Mark L. Berenson, 2006)

En este caso, la población es el universo de préstamos hipotecarios y prendarios vigentes período 2013 del SCPN, para ello se ha seleccionado un muestreo probabilístico aleatorio simple, en donde todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte la muestra.

El procedimiento empleado es el siguiente: 1) se asigna un número a cada individuo de la población y 2) a través de algún medio mecánico como números aleatorios generados con el ordenador, se eligen tantos sujetos como sea necesario para completar el tamaño de la muestra requerida. Se ha dado prioridad a los préstamos hipotecarios ya que superan a los préstamos prendarios tanto en cantidad como en montos otorgados.

<b>Cuadro N°3</b>					
<b>Selección de Muestra</b>					
<b>Préstamos Hipotecarios y Prendarios</b>					
<b>Préstamos Hipotecarios</b>					
N= 1553					
=ALEATORIO.ENTRE(1;1553)					
	1	2	3	4	5
1	860	173	19	226	1327
2	1324	453	292	142	1118
3	364	412	351	608	435
<b>Préstamos Prendarios</b>					
N= 157					
=ALEATORIO.ENTRE(1;157)					
	1	2	3	4	5
1	58	45	10	5	92
2	130	11	140	138	28

**Fuente:** Ing. Patricio Pozo - PUCE

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

**SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA  
ÁREA DE PRÉSTAMOS  
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO (PC01)  
AL 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2014**

<b>Préstamos Hipotecarios</b>																											
N°	Código	Activación	Vencimiento	Apellidos y Nombres	Monto	Aserciones																					
						a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	ñ	o	p	q	r	s	t	
19	PH2276	03/10/2013	30/09/2035	AGUILAR ERAZO GUSTAVO ORLANDO	\$60100	√	√	√	√	√	√	√	√	8	√	√	√	√	41	√	√	√	√	√	√	√	
142	PH1733	04/01/2013	31/12/2039	BARRERA CANGUI LUIS ANIBAL	\$71300	√	√	√	n/a	√	4	√	√	√	√	√	√	√	41	√	√	√	√	√	√	√	
173	PH1219	14/02/2012	28/02/2022	BETANCOURT PERUGACHI TELMO ENRIQUE	\$39100	√	√	√	√	42	√	√	√	√	√	√	√	√	41	29	29	√	√	√	31	√	
226	PH2397	16/12/2009	30/11/2013	CALLES VASCONEZ EDGAR FERNANDO	\$50000	√	5	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	6	√	41	29	29	√	√	√	31	√
292	PH1378	11/09/2012	31/08/2034	CAZCO RUEDA DIEGO FERNANDO	\$75000	√	√	2	√	√	√	√	10	√	√	√	√	43	41	√	√	√	√	13	√	√	
351	PH640	20/04/2010	30/04/2030	CHIMBORAZO BELTRAN JOSE FERNANDO	\$50000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
364	PH2152	31/07/2013	31/07/2028	COELLO CRIOLLO ALBA AURORA	\$35800	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
412	PH2418	29/10/2012	31/10/2029	DAVILA POMA GRACE ADRIANA	\$40600	√	√	√	√	√	4	√	9	√	27	√	√	√	41	√	√	√	√	√	√	√	
435	PH1149	28/11/2011	30/11/2026	ENCARNACION TORRES FABRICIO ORLANDO	\$51200	√	√	√	n/a	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
453	PH2331	24/10/2013	31/10/2029	ESCOBAR CEDEÑO JOSE LUIS	\$38600	√	√	√	√	42	√	√	√	√	√	√	√	√	41	√	√	√	√	√	√	40	
608	PH778	08/10/2010	30/09/2017	GUZMAN GUERRERO LENIN VLADIMIR	\$16400	√	√	2	n/a	√	√	√	√	√	√	√	6	√	41	29	12	√	√	√	31	√	
860	PH2401	21/11/2013	30/11/2038	MUNOZ TACURI CESAR AGUSTO	\$61900	√	√	√	√	√	√	√	√	8	√	8	√	43	41	√	√	13	√	13	√	√	
1118	PH2216	30/08/2013	31/08/2043	ROJAS ROJAS HERNAN BENILDO	\$91500	√	5	√	√	√	4	√	√	√	√	√	√	√	41	√	√	√	√	√	√	√	
1324	PH1310	29/02/2012	30/04/2041	VALVERDE RUBIO NELSON GERMANICO	\$85300	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
1327	PH396	03/07/2009	30/06/2023	VARGAS JAIME JAVIER	\$35000	√	√	√	√	42	√	√	10	√	√	8	√	√	41	29	29	√	√	√	31	√	

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

**Aserciones:**

- a** Verificar la información correcta en la solicitud de precalificación de préstamo hipotecario.
- b** Constatar que se encuentren las copias de la cédula, credencial y papeleta de votación de los compradores y vendedores y en caso de ser casado o mantenga unión de hecho copia de la cédula y certificado de votación del cónyuge o conviviente.
- c** Constatar el certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional o por el Departamento de Préstamos del Servicio de Cesantía.
- d** Constatar la partida de matrimonio en caso de ser casado o declaración juramentada, en los casos de que el miembro policial mantenga unión de hecho.
- e** Constatar certificados de trabajo otorgado por la institución o empresa con un mínimo de 1 año de permanencia.
- f** Verificar la certificación de un buró de crédito que permita conocer los antecedentes crediticios del solicitante.
- g** Verificar la información correcta en la solicitud de calificación de préstamo hipotecario.
- h** Constatar la copia simple de la minuta y la escritura del inmueble a ser adquirido o a hipotecarse.
- i** Comprobar que la carta de pago del impuesto predial corresponda al año de la solicitud o al año anterior.
- j** Verificar la promesa o compromiso de compraventa del bien inmueble de ser el caso.
- k** Verificar la certificación del Municipio.
- l** Verificar el avalúo del bien inmueble a adquirirse o a hipotecarse, realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- m** Verificar la información correcta en el pagaré y contrato mutuo.
- n** Verificar que los documentos tengan un orden secuencial en cada carpeta.
- ñ** Verificar la respectiva autorización para que los valores de las primas del seguro del bien adquirido sean descontados.
- o** Confirmar que las pólizas de seguros se encuentren al día.
- p** Comprobar los datos correctos del préstamo y el tipo de descuento que tiene el miembro policial con la tabla de amortización de la carpeta.
- q** Verificar que los titulares de los préstamos se encuentren en las listas de los policías en servicio activo.
- r** Constatar que se encuentren las copias de las transferencias del monto del crédito al policía solicitante.
- s** Verificar la información del departamento de contabilidad con el sistema.
- t** Constatar en los listados de los descuentos que se encuentre el miembro policial.

**Marcas:**

**n/a** No aplica la aseveración

**SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL  
AUDITORÍA INTERNA  
ÁREA DE PRÉSTAMOS  
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO (PC02)  
AL 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2014**

Préstamos Prendarios																									
N°	Código	Activación	Vencimiento	Apellidos y Nombres	Monto	Aserciones																			
						a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	ñ	o	p	q	r	s
5	P624	07/06/2012	31/05/2016	ARMENDARIZ ALMEIDA DAVID ALEJANDRO	\$22400	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
10	P609	18/01/2012	31/01/2019	CHICAIZA NOTE CESAR ARTURO	\$17200	√	√	7	33	n/a	√	√	44	36	√	√	√	35	√	37	√	13	31	√	√
11	P634	25/07/2012	31/07/2019	COLOMA PINCHAO ELIZABETH	\$17400	√	√	√	√	√	√	√	43	√	29	29	√	16	√	√	√	√	√	√	√
28	P635	08/08/2012	31/07/2020	MACIAS CABRERA EDISON ORLANDO	\$25000	√	32	√	33	n/a	5	√	44	√	43	√	√	√	√	√	√	√	31	40	√
45	P504	19/05/2010	31/05/2015	VILLACIS MARIN CRISTIAN RAFAEL	\$20000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
58	P593	28/09/2011	31/08/2016	ARIAS REYES WALTER MARCELO	\$25000	√	√	7	√	√	34	√	44	√	43	√	√	35	15	√	√	√	√	√	√
92	P602	07/11/2011	31/10/2019	GAVILANEZ CONTERON ROBERTO CAR	\$24300	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	41
130	P558	16/03/2011	28/02/2019	ROCHA CUNAS JACQUELINE LINDA	\$24000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	41
138	P590	18/01/2012	31/01/2017	SALCEDO QUISHPE ROCKY OLIVER	\$25000	√	√	7	√	√	7	√	√	√	√	29	29	√	√	38	√	13	31	√	41
140	P382	18/06/2009	30/06/2017	SANCHEZ GAVILANEZ CARLOS ORLANDO	\$20000	√	√	√	√	n/a	√	√	√	√	√	29	29	√	16	√	√	√	√	√	√

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

**Aserciones:**

- a** Verificar la información correcta en la solicitud de préstamo prendario.
- b** Constatar que se encuentre la proforma actualizada del vehículo a ser adquirido, otorgada por una de las concesionarias.
- c** Constatar el certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional o por el Departamento de Préstamos del Servicio de Cesantía.
- d** Comprobar que el original del depósito del 10% del valor del vehículo se haya realizado en una entidad del Sistema Financiero Nacional designada por el Servicio de Cesantía de la Policía Nacional y que cuyo monto se base en la cotización entregada.
- e** Constatar la partida de matrimonio en caso de ser casado o declaración juramentada, en los casos de que el miembro policial mantenga unión de hecho.
- f** Constatar que se encuentren las copias de la cédula, credencial y papeleta de votación del solicitante y en caso de ser casado o mantenga unión de hecho copia de la cédula y certificado de votación del cónyuge o conviviente.
- g** Constatar que se encuentre la copia de la licencia de conducir, la misma que debe estar vigente.
- h** Constatar que se encuentre la copia de la cédula y credencial policial del garante.
- i** Verificar la información correcta en el pagaré y documento de reserva de dominio.
- j** Verificar la información correcta en el contrato mutuo.
- k** Verificar la respectiva autorización para que los valores de las primas del seguro del bien sean descontados.
- l** Confirmar que las pólizas de seguros se encuentren al día.
- m** Constatar copia de la factura que entrega la concesionaria.
- n** Comprobar los datos correctos del préstamo y el tipo de descuento que tiene el miembro policial con la tabla de amortización de la carpeta.
- ñ** Constatar que se encuentre la orden de entrega del vehículo.
- o** Verificar que los titulares de los préstamos se encuentren en las listas de los policías en servicio activo.
- p** Constatar que se encuentren las copias de las transferencias del monto del crédito al policía solicitante.
- q** Verificar la información del departamento de contabilidad con el sistema.
- r** Constatar en los listados de los descuentos que se encuentre el miembro policial.
- s** Verificar que los documentos tengan un orden secuencial en cada carpeta.

**Marcas:**

**n/a** No aplica la aseveración

#### 5.4 Resumen de hallazgos de préstamos hipotecarios y prendarios

<b>Cuadro N° 6</b>												
<b>SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL RESUMEN DE HALLAZGOS QUE SIRVEN DE BASE PARA PLANTEAR LOS CONTROLES INTERNOS SEGÚN EL MARCO COSO-ERM DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS</b>												
N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta								
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM	
1	Proceso	Debilidad 1, pág. 146	Existe descuido y falta de atención al sistema de balcón de servicios, ya que se pudo observar que las pantallas de turnos no estaban en funcionamiento debido a que se colgó el sistema y se atendía sin turnos.	X								
2	PH1378 PH778	PC01, pág. 161 Debilidad 2, pág. 150	En la revisión de carpetas de préstamos hipotecarios no se encontró el certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional.							X		
3	Proceso	Debilidad 3, pág. 151	Esta debilidad si se pudo constatar, ya que el analista de préstamos informó que se piden los listados mensuales y no diarios a la Comandancia de la Policía Nacional y sí han habido casos en los que se ha otorgado un crédito.							X		
4	PH1733 PH2418 PH2216	PC01, pág. 161 Debilidad 4, pág. 150	Se verificó la documentación en las carpetas de préstamos hipotecarios y en tres carpetas no había la certificación de un buró de crédito que permita conocer los antecedentes crediticios del solicitante.					X				
5	PH2397 PH2216 P635	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 5, pág. 146	No se encontró en la carpeta la copia de la credencial del policía solicitante.	X								

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta								
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM	
6	PH2397 PH778	PC01, pág. 161 Debilidad 6, pág. 158	En dos carpetas, no se encontró la calificación del perito por la Superintendencia de Bancos y Seguros.			X						
7	P609 P593 P590	PC02, pág. 163 Debilidad 7, pág. 151	En la revisión de carpetas de préstamos prendarios no se encontró el certificado de la capacidad de endeudamiento actualizado emitido por el Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional.							X		
8	PH2401 PH2276 PH396	PC01, pág. 161 Debilidad 8, pág. 146	Se encontró en carpetas de préstamos hipotecarios que no estaban legalizados los documentos de carta de pago del impuesto predial y la certificación del Municipio.	X								
9	PH2418	PC01, pág. 161 Debilidad 9, pág. 148	En la minuta de un préstamo hipotecario se confirmó que estaba puesto mal el apellido del miembro policial solicitante.			X						
10	PH1378 PH396	PC01, pág. 161 Debilidad 10, pág. 149	Se constató que en dos escrituras estaban mal puestos los nombres del policía solicitante.			X						
11	Proceso	Debilidad 11, pág. 151	Esta debilidad si se pudo constatar, ya que el analista de préstamos informó que una vez se confundieron algunos documentos y se mandó otra cuantía distinta del solicitante para que apruebe la comisión de inversiones por lo que se deben pasar las revisiones con más personal.							X		
12	PH778	PC01, pág. 161 Debilidad 12, pág. 149	En la revisión de las pólizas adjuntadas en las carpetas se pudo encontrar que en una póliza de crédito hipotecario estaba mal puesto el nombre del solicitante.			X						
13	PH2401 PH1378 P609 P590	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 13, pág. 151	Se pudo constatar que en un préstamo hipotecario estaba confundida una tabla de amortización de otro solicitante, y en dos préstamos hipotecarios y prendarios no se encontraron las copias de las transferencias del crédito hechas al solicitante.							X		

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta							
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM
14	Proceso	Debilidad 14, pág. 151	Esta debilidad si se pudo constatar, ya que el analista de préstamos informó que en dos ocasiones se transfirió por error el valor duplicado del préstamo al solicitante.						X		
15	P593	PC02, pág. 163 Debilidad 15, pág. 154	Se constató en éste préstamo prendario que se ha mandado mal el tipo de descuento es decir fue fijo y se ha mandado decreciente ya que estaba la corrección de la documentación en la carpeta del préstamo.								X
16	P634 P382	PC02, pág. 163 Debilidad 16, pág. 146	En la revisión se constató que en dos préstamos prendarios no correspondían las tablas de amortización con las del solicitante del préstamo.	X							
17	Proceso	Debilidad 17, pág. 149	Se pudo constatar que es una debilidad en los procesos ya que el analista de préstamos informó que hay veces en las que se encuentra que no se han pasado por lo menos dos solicitantes en el listado de descuentos.			X					
18	Proceso	Debilidad 18, pág. 152	Se pudo constatar que es una debilidad en los procesos ya que el analista de préstamos informó que solo existe una persona que realiza la conciliación y muchas veces no se verifica eso sino cuando se dan los reportes.						X		
19	Proceso	Debilidad 19, pág. 154	Se pudo constatar que es una debilidad en los procesos ya que el analista de préstamos informó que no hay parámetros claramente establecidos para los diversos casos emergentes que se puedan presentar.								X

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta							
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM
20	Proceso	Debilidad 20, pág. 152	Se pudo constatar que es una debilidad en los procesos ya que el analista de préstamos informó que existen casos en los que no se puede efectuar el descuento debido a algún problema legal emergente con el policia solicitante o porque no se dan cuenta que ya le dieron de baja debido a que los listados pasan mensualmente y no saben.						X		
21	Proceso	Debilidad 21, pág. 147	Se comprobó en los procesos que no se tienen establecidas claramente en el manual de préstamos las formas de pago y las políticas de cobranza en casos extremos ya que no hay más mecanismos de cobro.	X							
22	Proceso	Debilidad 22, pág. 147	Con los procesos establecidos en el análisis se comprobó que no existen mecanismos de cobranza efectiva a parte del descuento del rol del solicitante.	X							
23	Proceso	Debilidad 23, pág. 149	En los procesos, se comprobó que la empresa no cuenta con el debido personal y no le da mucha importancia al resto del proceso si se tiene que seguir el juicio ya que nunca se ha dado el caso.			X					
24	Proceso	Debilidad 24, pág. 147	Se pudo constatar que es una debilidad en los procesos ya que el analista de préstamos informó que han habido casos en los que el personal se equivoca en el registro de una pre cancelación y no se ha baje la cuota o el plazo.		X						
25	Proceso	Debilidad 25, pág. 148	Se pudo constatar que es una debilidad en los procesos ya que el analista de préstamos informó que se han dado escasos inconvenientes en descontar a un beneficiario que ya pre canceló el crédito.		X						

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta								
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM	
26	Proceso	Debilidad 26, pág. 154	Esta debilidad se confirmó ya que el listado de los policías que les dan de baja piden de manera mensual entonces no pueden identificar a tiempo que el policía ya no se esté en servicio activo.									X
27	Proceso	Debilidad 27, pág. 152	Está confirmada esta debilidad en los procesos ya que no están definidas claramente las políticas dando como prioridad a otros mecanismos de cobro.							X		
28	Proceso	Debilidad 28, pág. 147	Se pudo constatar esta debilidad en los procesos ya que la empresa no cuenta con el debido personal para ocuparse de los juicios legales en caso de ser necesario.	X								
29	PH1219 PH2397 PH778 PH396 P634 P590 P382	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 29, pág. 148	Se encontró en préstamos hipotecarios y prendarios que no había las respectivas autorizaciones en las carpetas para que los valores de las primas sean descontados y que existían pólizas vencidas.		X							
30	Proceso	Debilidad 30, pág. 154	Se confirmó esta debilidad ya que en los procesos no existe uno definido para tratar el fondo de contingencia ni las políticas establecidas para esto.									X
31	PH1219 PH2397 PH778 PH396 P609 P635 P590	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 31, pág. 152	Se pudo constatar que en algunos préstamos hipotecarios y prendarios no constaba igual la información de la numeración de la carpeta del departamento de contabilidad con el sistema.							X		
32	P635	PC02, pág. 163 Debilidad 32, pág. 149	Se observó que en una de las carpetas de préstamos prendarios no había la proforma actualizada del vehículo a ser adquirido, otorgada por una de las concesionarias.			X						

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta								
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM	
33	P609 P635	PC02, pág. 163 Debilidad 33, pág. 154	Se observó que en una de las carpetas de préstamos prendarios no se encontraba el respaldo del depósito correspondiente al 10% del valor del vehículo y seguro.									X
34	P593	PC02, pág. 163 Debilidad 34, pág. 152	Esta debilidad fue comprobada en algunas carpetas tanto de préstamos hipotecarios como prendarios ya que la información estaba incompleta.							X		
35	P609 P593	PC02, pág. 163 Debilidad 35, pág. 152	En la revisión de carpetas de préstamos prendarios no se constató la factura del vehículo de cada solicitante.							X		
36	P609	PC02, pág. 163 Debilidad 36, pág. 153	Se constató que en el documento de reserva de dominio estaba mal el apellido del solicitante.							X		
37	P609	PC02, pág. 163 Debilidad 37, pág. 153	No se encontró la orden de entrega del vehículo.							X		
38	P590	PC02, pág. 163 Debilidad 38, pág. 153	En la orden de entrega del vehículo está mal el nombre del solicitante.							X		
39	Visita	Pruebas de Cumplimiento Debilidad 39, pág. 155	Se constató esta debilidad con la comprobación de los archivos entregados y la verificación de datos en el sistema y no concordaba la numeración de carpetas de algunos préstamos.									X
40	PH2331 P635	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 40, pág. 155	En la revisión de carpetas se encuentran los listados de los descuentos mensuales y en dos casos no se constató eso.									X

**Fuente:** SCPN

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

N°	Préstamo	Referencia	Descripción de la debilidad	Elemento del COSO - ERM que afecta								
				AIC	EO	IE	ER	RR	AC	IC	SM	
41	PH2276 PH1733 PH1219 PH2397 PH1378 PH2418 PH2331 PH778 PH2401 PH2216 PH396 P602 P558 P590	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 41, pág. 153	No se constató un orden en el archivo de la documentación que cada carpeta presenta al inicio.								X	
42	PH1219 PH2331 PH396	PC01, pág. 161 Debilidad 42, pág. 153	No se constató en estas carpetas certificados de trabajo otorgado por la institución o empresa con un mínimo de 1 año.							X		
43	PH1378 PH2401 P634 P635 P593	PC01, pág. 161 PC02, pág. 163 Debilidad 43, pág. 150	Se encontró datos incorrectos como nombres y fechas.				X					
44	P609 P635 P593	PC02, pág. 163 Debilidad 44, pág. 150	No se constató la copia de la credencial de los policías garantes.					X				
45	Procesos	Debilidad 45, pág. 147	Según el levantamiento de los procesos se pudo observar que no existen claramente definidos los encargados de cada paso en los procedimientos de préstamos.	X								

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

<b><u>Significados:</u></b>	
<b>AIC</b>	Ambiente Interno de Control
<b>EO</b>	Establecimiento de Objetivos
<b>IE</b>	Identificación de Eventos
<b>ER</b>	Evaluación de Riesgos
<b>RR</b>	Respuesta a los Riesgos
<b>AC</b>	Actividades de Control
<b>IC</b>	Información y Comunicación
<b>SM</b>	Supervisión y Monitoreo

<b>Prioridades</b>		
	Alta	AC
	Media	AIC
	Baja	EO, IE, ER, RR, IC, SM

## **6. MARCO DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS SEGÚN COSO - ERM.**

### **6.1 Marco de control interno según COSO - ERM**

Una vez que se ha revisado y analizado la información del DEPARTAMENTOS DE PRÉSTAMOS del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, se procede a la elaboración del Marco de Control Interno según el Método COSO ERM, el cual abarca el análisis a todos los procesos de concesión de crédito para los préstamos hipotecarios y prendarios e integra una serie de sugerencias posibles para la evaluación y mejora de la administración de riesgos corporativos de este departamento.

<b>Cuadro N° 1</b>			
<b>SERVICIO DE CESANTÍA DE LA POLICÍA NACIONAL MARCO DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MÉTODO COSO – ERM (MCI) PARA EL ÁREA DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PRENDARIOS FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2014</b>			
<b>COSO ERM</b>	<b>Responsable de ejecutar</b>	<b>Responsable de supervisar</b>	<b>Periodicidad de la supervisión</b>
<b>I.- AMBIENTE INTERNO DE CONTROL</b>			
<b>1.1 Integridad y Valores Éticos</b>			
El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional debe implantar en el código de ética un capítulo que enmarque el respeto en los turnos, en la atención y en las jerarquías a los usuarios solicitantes de préstamos.	El Director Ejecutivo ordena la ejecución al Jefe de Préstamos	Jefe del Comité de Ética	Semanal con informes mensuales
<b>1.2 Filosofía y Estilo de la Alta Dirección</b>			
Se debe implantar sistemas de medición de riesgos mediante la contratación de personal con conocimientos en ese campo y otorgar un continuo apoyo con capacitaciones periódicas para que se analicen los posibles riesgos tanto positivos como negativos en la concesión de préstamos, así como también siempre estar alerta a los indicadores de riesgos.	El Director Ejecutivo ordena la ejecución al Director de Riesgos	Jefe del Comité de Riesgos	Semanal con informes mensuales
<b>1.3 Consejo de Administración y Comités</b>			
El SCPN debe establecer la conformación de los comités con un número adecuado de miembros capaces de ejercer el control de las estrategias, planes y rendimientos y su interacción con los auditores internos y externos a fin de no contraponerse con las decisiones que en cuanto a los préstamos tome la dirección ejecutiva.	La Junta Directiva ordena la ejecución al Director Ejecutivo	La Comisión Fiscalizadora de la Junta Directiva	Trimestral
<b>1.4 Estructura Organizativa</b>			
El SCPN debería hacer una reestructuración organizativa al departamento de préstamos ya que se observa incongruencias en la distribución de las áreas actuales cuyo propósito será definir las funciones del personal para que se ejecuten de manera óptima las actividades de acuerdo a los niveles de responsabilidad que se establezcan.	El Director Ejecutivo	La Junta Directiva	Anual

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

<b>COSO ERM</b>	<b>Responsable de ejecutar</b>	<b>Responsable de supervisar</b>	<b>Periodicidad de la supervisión</b>
<b>I.- AMBIENTE INTERNO DE CONTROL</b>			
<b>1.5 Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida</b>			
El SCPN deberá ampliar el manual de funciones de préstamos ya que actualmente no tienen definidas las responsabilidades y niveles de autoridad de ciertos departamentos para el desempeño adecuado de los cargos.	El Director Ejecutivo	La Junta Directiva	Anual
<b>1.6 Gestión del Capital Humano</b>			
El SCPN a través del departamento de talento humano deberá normar la contratación del personal creando un sistema de evaluación a los aspirantes, el cual debe contener una serie de pruebas que corroboren el nivel de capacitación y experiencia en préstamos previo a la contratación definitiva.	Jefe de Talento Humano	Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional	Semestral
<b>1.7 Responsabilidad y Transparencia</b>			
Se debería implementar un método de verificación check list más amplio de los pasos y requisitos que se deben seguir al otorgar un préstamo, en el cual, los encargados expliquen las labores realizadas.	Jefe de Préstamos	Jefe de la Comisión Técnica de Préstamos	Semanal
<b>II.- ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>			
<b>2.1 Objetivos Estratégicos</b>			
Se debería implementar un plan estratégico a largo plazo direccionado a regular específicamente el otorgamiento de préstamos en el SCPN para que no se afecte al usuario ni a los objetivos que se persiguen ya que al momento no existe.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Semestral
<b>2.2 Objetivos Operacionales</b>			
Los objetivos operacionales deberán estar relacionados con el plan estratégico establecido para el departamento de préstamos a fin de que su desarrollo cumpla con las operaciones a realizar en cada proceso.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Semestral

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>II.- ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>			
<b>2.3 Objetivos de Reporte / Información Financiera</b>			
El SCPN deberá establecer dentro de sus objetivos uno que verifique periódicamente mediante reportes e informes de las operaciones financieras del departamento de préstamos para que éstas se constituyan en información confiable y razonable.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Semanal
<b>2.4 Objetivos de Cumplimiento</b>			
El SCPN deberá establecer objetivos de cumplimiento claros mediante la elaboración de formularios en donde se verifique el desarrollo obligatorio de las principales actividades del área de préstamos mediante cuadros comparativos de lo planificado con lo real a fin de corregir posibles desviaciones.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Mensual
<b>III.- IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>			
<b>3.1 Factores Externos e Internos</b>			
El SCPN actualmente no prevé los eventos a suscitarse, sino más bien está regido por su trayectoria y el reglamento vigente, por esta razón se deberá implementar un plan de prevención de riesgos a los posibles eventos a ocurrir tanto internos ya sea estos de infraestructura, personal, procesos y tecnología así como externos: económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos para que no se ignoren los riesgos aun cuando éstos tengan un nivel de ocurrencia bajo.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>3.2 Identificación de Eventos</b>			
El SCPN tiene que realizar la identificación de eventos mediante herramientas de apoyo y técnicas como análisis permanentes referentes a los flujos de los procesos de préstamos realizando reuniones para establecer los distintos eventos que puedan suceder con la definición de un plan de prevención para enfrentarlos.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>III.- IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>			
<b>3.3 Categorías de Eventos</b>			
El SCPN tiene que categorizar los eventos que afecten al departamento de préstamos clasificándolos como eventos de alto impacto y de bajo impacto, a los primeros, se les dará prioridad para una corrección inmediata en relación a los objetivos de alto nivel y a los eventos de bajo impacto se les dará un tratamiento igual de importante pero sin subestimar su categoría.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>IV.- EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>4.1 Estimación de Probabilidad e Impacto</b>			
En base a la categorización realizada y siguiendo el ejemplo de la matriz de riesgos se deberán establecer las probabilidades de que éstos ocurran y los respectivos impactos que ocasionen, a fin de que el SCPN esté prevenido con la solución si se suscita o no el riesgo.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>4.2 Evaluación de Riesgos</b>			
El SCPN deberá evaluar a los riesgos calificándolos por su nivel de ocurrencia, es decir si es alto, medio o bajo mediante una combinación de técnicas ya sean éstas cualitativas como listas de control, guías, documentos de orientación o de manera cuantitativa por la cantidad repetitiva de determinado riesgo, las pérdidas que pueden ocasionar y así estructurar una matriz en la que se definan los lineamientos a seguir.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>4.3 Riesgos Originados por los Cambios</b>			
El SCPN debe tener conocimientos actualizados tanto de los cambios internos como externos que ocurren en el entorno de sus operaciones, esto lo puede realizar a través de la revisión de las leyes, disposiciones de los organismos de control, estudio de seguimiento de las nuevas tecnologías o aplicaciones desarrolladas por la competencia, entre otras cosas, a fin de preparar los niveles de respuesta que disminuyan el riesgo e impacto.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>V.- RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>			
<b>5.1 Categoría de Respuestas</b>			
<b>• Evitar (los riesgos)</b>			
El SCPN debería evitar la creación de más sucursales y limitarse a la que actualmente tiene en la ciudad de Guayaquil puesto que luego de la investigación realizada a la matriz Quito no cumple con un plan definido de prevención de riesgos.	El Director Ejecutivo	La Comisión Fiscalizadora de la Junta Directiva	Anual
<b>• Reducir (los riesgos)</b>			
El SCPN deberá realizar una evaluación de cada uno de los riesgos y los posibles impactos y probabilidades para lo cual se sugiere crear un plan de contingencia mediante muestreos, informes y especialmente simulaciones para minimizar el impacto de ocurrencia.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>• Compartir (los riesgos)</b>			
El SCPN deberá fortalecer el departamento de riesgos incrementando una área de control y evaluación, ya que al momento el análisis es superficial y no se tercerizan las actividades con el departamento de préstamos.	La Junta Directiva ordena la ejecución al Director Ejecutivo	La Comisión Fiscalizadora de la Junta Directiva	Trimestral
<b>• Aceptar (los riesgos)</b>			
El SCPN al ver que no se puede evitar ciertos riesgos deberá identificar únicamente a los que correspondan al departamento de préstamos y darles un tratamiento por separado aceptando su nivel de impacto sin que afecte al departamento en general.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>5.2 Decisión de Respuestas</b>			
El SCPN deberá incluir dentro de su presupuesto una partida para cubrir los costos que impliquen el tratamiento de riesgos, es decir, la contratación de personal capacitado en riesgos que trabaje permanente en la empresa, la creación del área de control y evaluación y demás planes de contingencia a seguir a fin de que se obtenga un costo beneficio y las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos.	Jefe de Presupuesto	Jefe Financiero	Anual

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>VI.- ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>6.1 Integración con las Decisiones sobre Riesgos</b>			
<p>El SCPN deberá elaborar una matriz como la que se realizó en la presente investigación relacionando los riesgos seleccionados con los controles establecidos para la organización, de esta manera todos los parámetros relevantes y los riesgos que están asociados a cada actividad seleccionada deberán ser considerados conjuntamente en el proceso de evaluación de riesgos y estar sujetos a los controles descritos en los manuales de procedimientos de préstamos ya que ciertos empleados por obviar actividades pasan por alto el cumplimiento total de los procedimientos de control.</p>	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>6.2 Principales Actividades de Control</b>			
<p>El SCPN deberá coordinar las actividades de control para el cumplimiento de los procedimientos ya establecidos y también acoger las recomendaciones de los organismos de control. Entre las principales actividades de control que se sugiere en este marco se encuentran: análisis de reportes efectuados por la dirección, evaluación de los resultados que arrojen las diferentes supervisiones efectuadas, una gestión directa de las funciones realizadas por el personal del departamento de préstamos, realizar simulaciones con los sistemas de software que cuenta la institución para que no existan errores y la información cuadre con los reportes, realizar controles físicos permanentes al archivo de préstamos, elaborar indicadores de rendimiento en donde se presente la confiabilidad de la cartera tanto vigente como vencida de préstamos, establecer controles para que no haya alteración de los montos aprobados contra los entregados, realizar planes de acción necesarios para afrontar los riesgos evaluados, contratar un perito para que verifique el cumplimiento y veracidad de la documentación y contratar una persona experta y con la debida capacidad para el levantamiento y aplicación de los procesos.</p>	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Trimestral

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>VI.- ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>6.3 Controles sobre los Sistemas de Información</b>			
<p>El SCPN deberá establecer los controles generales a los sistemas de información para asegurar que la base de datos del software siga funcionando adecuadamente mediante procesos para salvaguardar la información, controles sobre la adquisición y mantenimiento del software SYMOWY, establecer claves de seguridad de acceso para proteger el sistema contra ingresos y usos no autorizados, limitando el acceso sólo a los usuarios permitidos y tener un amplio desarrollo de nuevas aplicaciones en el software para automatizar el proceso de préstamos, también se deberá establecer los controles de aplicación mediante la comprobación adecuada de formatos y fases dentro del software que verifiquen el proceso de concesión de préstamos.</p>	<p>Jefe de Unidad de Sistemas y Gestión Tecnológica</p>	<p>El Director Ejecutivo</p>	<p>Trimestral</p>
<b>VII.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>7.1 Cultura de Información en todos los Niveles</b>			
<p>El SCPN deberá elaborar un registro con la información interna y externa consolidada para que ésta sea de libre acceso hacia los diferentes departamentos y que no haya opción a modificar ni alterar solo con la debida autorización al departamento que la requiera.</p>	<p>Jefe de Servicios Generales y Archivo</p>	<p>Jefe Administrativo</p>	<p>Trimestral</p>
<b>7.2 Herramienta para la Supervisión</b>			
<p>El sistema del SCPN deberá ser una herramienta con instrumentos tecnológicos que permitan almacenar grandes cantidades de información adaptados a los requerimientos de cada uno de los departamentos ya que en la actualidad ciertas áreas que se manejan aisladas al sistema general de datos, para ello se deberá contar con varias alternativas de empresas que realicen sistemas específicos para la organización mediante profesionales calificados.</p>	<p>Jefe de Unidad de Sistemas y Gestión Tecnológica</p>	<p>El Director Ejecutivo</p>	<p>Anual</p>

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>VII.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>7.3 Sistemas Estratégicos e Integrados</b>			
El SCPN deberá contratar personal experto que maneje y mantenga actualizada la página web ya que en la actualidad tanto el personal externo como interno no puede conocer las actualizaciones de reformas y requisitos necesarios para acceder a los préstamos integrando a todos los usuarios.	Jefe de Unidad de Sistemas y Gestión Tecnológica	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>7.4 Confiabilidad de la Información</b>			
El SCPN deberá establecer controles mediante claves personales para que se registren las visitas de los usuarios que entran, así si tienen algún inconveniente ya se sabe desde que departamento se tuvo acceso a la información.	Jefe de Unidad de Sistemas y Gestión Tecnológica	El Director Ejecutivo	Trimestral
<b>7.5 Comunicación Interna</b>			
El SCPN deberá dar capacitaciones permanentes a todos los miembros de la organización para concientizar sobre la importancia de los logros y objetivos que tengan relevancia en el control interno orientado a disminuir los riesgos. También se debería crear un sistema en el cual se pueda sociabilizar la información mediante comunicaciones escritas, publicidades, entre otras cosas.	Jefe de Unidad de Sistemas y Gestión Tecnológica	El Director Ejecutivo	Semanal
<b>7.6 Comunicación Externa</b>			
El SCPN no cuenta con comunicación externa y deberá implementar de manera creativa publicidad mediante mensajes dirigidos a crear, mantener y mejorar la relación con los usuarios utilizando flash informativos, trípticos, promociones, flyers en donde se dé a conocer la calidad de los servicios o producto.	El Director Ejecutivo	Junta Directiva	Trimestral

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

COSO ERM	Responsable de ejecutar	Responsable de supervisar	Periodicidad de la supervisión
<b>VIII.- SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>			
<b>8.1 Supervisión Permanente</b>			
El SCPN deberá elaborar cuadros comparativos de la gestión de las actividades diarias del departamento de préstamos con la información generada a través del sistema para obtener estándares de cumplimiento y ver si se están implementando correctamente las directrices para el control de los riesgos.	Jefe de Préstamos	El Director Ejecutivo	Semanal
<b>8.2 Evaluación Interna</b>			
El SCPN a través de la unidad de auditoría deberá establecer la evaluación de los riesgos y la supervisión de los procedimientos que son de vital importancia para realizar la comprobación de la forma en que se están aplicando los controles en el departamento de préstamos ya que no existe una verificación eficaz.	Auditor Interno	El Director Ejecutivo	Mensual
<b>8.3 Evaluación Externa</b>			
El SCPN está sujeto a la evaluación de los organismos de control, los mismos que determinan las observaciones de cumplimiento obligatorio. Por lo tanto, la empresa está obligado a cumplir con las disposiciones pertinentes, sin embargo se debería contratar personal capacitado temporalmente para que evalúen las operaciones, los sistemas y los procesos del departamento de préstamos.	El Director Ejecutivo	La Comisión Fiscalizadora de la Junta Directiva	Mensual

**Fuente:** IIA

**Elaborado por:** Gabriela Godoy

## **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 Conclusiones**

Luego de estudiar todos los procedimientos de la concesión de préstamos hipotecarios y prendarios del departamento de préstamos del SCPN y la aplicación del método COSO ERM he llegado a las siguientes conclusiones:

- El control interno es un conjunto de medidas adoptadas por los dueños, directivos o administradores de la entidad, en el que se utilizan ciertos reglamentos, métodos y procedimientos para salvaguardar la información y las operaciones en general, de los posibles riesgos que pueden surgir a lo largo del proceso promoviendo la eficiencia y el acoplamiento con las políticas prescritas por la administración.
- Aplicar el método COSO ERM para desarrollar un marco de control interno y de esta manera evaluar todos los procedimientos de control interno del SCPN, permite realizar un profundo análisis de los riesgos que están afectando a la empresa, a partir de la identificación de los posibles eventos e

impactos que pueden darse en sus actividades representando áreas de riesgo potencial para la empresa.

- La elaboración del marco de control interno permitió evaluar a cada uno de los ocho elementos del COSO ERM aplicados a los procedimientos de control interno del departamento de préstamos permitiendo dar sugerencias en los diferentes ámbitos para que de esta manera el SCPN pueda afrontar los riesgos actuales y los riesgos que se pueden presentar a futuro, enfocándose en las sugerencias dadas y en los objetivos planteados a las operaciones de la empresa.
- Dicha investigación será útil debido a que se plantearán mejoras para el adecuado control y manejo de los préstamos otorgados a los miembros policiales a nivel nacional evaluando los procesos y requisitos para dicha concesión, dando como resultado el control de los beneficiarios, las condiciones y la garantía de la restitución mediante los ramos del seguro contratado para garantizar el pago del bien prendado sea este de vivienda (préstamo hipotecario) y/o de vehículo (préstamo prendario), generando un marco apropiado para la debida recuperación.
- En el análisis de los procedimientos de los créditos hipotecarios y prendarios se encontraron ciertas inconsistencias que afectan al desarrollo normal de los

mismos, ya que no existe la debida actualización periódica a los procesos, ni un manual claro que describa específicamente las actividades de cada persona encargada y más aun no existe un flujograma de levantamiento de los pasos del proceso donde se pueda ver de manera gráfica fácilmente las interrelaciones de las funciones departamentales para la obtención de resultados eficientes.

- Mediante esta investigación, se pudo identificar una serie de riesgos en la concesión de los préstamos hipotecarios y prendarios lo cual pone en alerta a la empresa a tomar medidas en el asunto ya que a lo largo se puede incrementar la cartera vencida impidiendo recuperar a tiempo el crédito y generando enormes pérdidas económicas para la empresa.
- El Servicio de Cesantía de la Policía Nacional no cuenta con indicadores de medición de riesgos para mejorar sus procesos.

## **7.2 Recomendaciones**

- El SCPN debe hacer uso del presente trabajo de investigación para el entendimiento y mejoramiento de su control interno en el departamento de préstamos, puesto que será de gran utilidad para reducir los riesgos.

- El presente trabajo busca el seguimiento de un adecuado marco de control interno dentro de la empresa y sobre todo el cuidado profesional por parte de los colaboradores que manejan las diferentes áreas del departamento de préstamos.
- Se recomienda realizar técnicas de simulación de riesgos para conocer todos los beneficios que tendrá la empresa una vez que se haya implementado el marco de control interno propuesto.
- En el marco desarrollado se explica en forma detallada los procedimientos a desarrollar, sobre todo las actividades de control, la identificación de eventos, la evaluación a los riesgos y las respuesta a los riesgos que se deben considerar en el departamento de préstamos para un buen control interno.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros

1. Arens, A. (1996). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. México: Prentice Hall.
2. Brachfield, P. J. (2009). *Gestion del Crédito y Cobro*. En P. J. BRACHFIELD, *GESTION DEL CREDITO Y COBRO* (pág. 416). España: BRESCA.
3. Chaver, M. (2009). *Importancia del crédito*. West Hollywood, CA.
4. Guzmán, C. A. (2006). *Matemáticas financieras para toma de decisiones empresariales*. San Martín-Perú: CENGAGE Learning.
5. Mark L. Berenson, D. M. (2006). *Estadística para administración*. Pearson Educación.
6. Silva, C. W. (2013). Apuntes de Auditoría Administrativa. En C. W. Silva, *Apuntes de Auditoría Administrativa* (pág. 100). Quito.
7. Zapata, P. (2008). *Contabilidad General*. Colombia: Lily Solano Arévalo.

### Revistas

8. Alonso, D. (2008). *¿Por qué es importante el crédito?- La importancia del crédito en el desarrollo humano*. Consumo Responsable - Pronto y la Educación Financiera , 17-18.


## Informes

9. Audit, B. A. (2009). *Programa de Auditoría*. Colombia: BA&A SAS.
10. FAO, D. d. (2008). *Cómo financiar la inversión*. París.
11. Financieras, S. d. (2004). *¿Qué es el Crédito?* Santiago de Chile.
12. IIA. (2006). *Informe del "Committee of sponsoring organizations" (COSO)*. Quito: IIA.
13. SBS, S. d. (2013). *Volumen de Crédito*. Quito, Ecuador: SBS.
14. SCPN. (2013). *Manual de Procedimientos - Otorgar Préstamos Hipotecarios*. Quito - Ecuador.
15. SCPN. (2013). *Manual de Procedimientos - Otorgar Préstamos Prendarios*. Quito, Ecuador.
16. SCPN. (2013). *Organigrama Estructural*. Quito, Ecuador.
17. SCPN. (2013). *Plan Estratégico Institucional*. Quito, Ecuador.
18. SCPN. (2013). *Reglamento de Préstamos*. Quito, Ecuador.
19. SCPN. (2013). *Reglamento Orgánico Funcional*. Quito, Ecuador.

## Documentos en línea


20. e-conomic. (2002). *Definición de crédito*. Madrid, España.
21. Haro, C., Lumholdt, H., & Carrillo, J. (2008). *International Institution - La importancia del crédito bancario*. Recuperado el 30 de junio de 2014, de <http://economy.blogs.ie.edu/archives/2011/03/la-importancia-del-credito-bancario.php>
22. SCPN. (2012). *Servicio de Cesantía de la Policía Nacional*. Recuperado el 1 de julio de 2014, de [http://www.cesantiapn.gob.ec/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=30&Itemid=62](http://www.cesantiapn.gob.ec/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=30&Itemid=62)
23. SCPN. (Febrero de 2013). *Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador*. Recuperado el Miércoles 17 de Abril de 2013, de Servicio de Cesantía de la Policía Nacional del Ecuador: <http://www.cesantiapn.gob.ec/>
24. Suárez, J. R. (2013). *scribd*. Obtenido de *COSO-ERM*: <http://es.scribd.com/doc/50648878/COSO-ERM>
25. WordPress, G. c. ( 2008-2014). *Definicion.DE*. Recuperado el 30 de Junio de 2014, de <http://definicion.de/credito/#ixzz35Jy3Q5cW>

ANEXOS

 <b>SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR</b> <span style="float: right;">Anexo N° 1</span>																															
SOLICITUD DE PRECALIFICACION DE PRESTAMO HIPOTECARIO																															
<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:</b>																															
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width:33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width:33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">APELLIDOS: PATERNO</td> <td style="font-size: small;">MATERNO</td> <td style="font-size: small;">NOMBRES COMPLETOS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">CEDULA CIUDADANIA</td> <td style="font-size: x-small;">GRADO</td> <td style="font-size: x-small;">UNIDAD A LA QUE PERTENECE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">DIRECCION DOMICILIARIA</td> <td style="font-size: x-small;">TELEFONO UNIDAD</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">PRESTAMO SOLICITADO:</td> <td style="font-size: x-small;">MONTO:</td> <td style="font-size: x-small;">PLAZO:</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">TELF. DOMICILIO</td> <td style="font-size: x-small;">CELULAR</td> </tr> </table>					APELLIDOS: PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS				CEDULA CIUDADANIA	GRADO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE				DIRECCION DOMICILIARIA		TELEFONO UNIDAD	PRESTAMO SOLICITADO:	MONTO:	PLAZO:							TELF. DOMICILIO		CELULAR
APELLIDOS: PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS																													
CEDULA CIUDADANIA	GRADO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE																													
DIRECCION DOMICILIARIA		TELEFONO UNIDAD																													
PRESTAMO SOLICITADO:	MONTO:	PLAZO:																													
TELF. DOMICILIO		CELULAR																													
<b>DATOS PERSONALES DE LA CONYUGE</b>																															
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4">APELLIDOS:</td> </tr> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width:33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="width:33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">PATERNO</td> <td style="font-size: small;">MATERNO</td> <td colspan="2" style="font-size: small;">NOMBRES COMPLETOS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">CEDULA CIUDADANIA</td> <td style="font-size: x-small;">GRADO</td> <td style="font-size: x-small;">LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE</td> <td style="font-size: x-small;">TELEFONO TRABAJO</td> </tr> </table>		APELLIDOS:								PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS						CEDULA CIUDADANIA	GRADO	LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE	TELEFONO TRABAJO										
APELLIDOS:																															
PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS																													
CEDULA CIUDADANIA	GRADO	LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE	TELEFONO TRABAJO																												
Para el efecto me permito solicitar la precalificación respectiva, con la finalidad de que se me conceda el Préstamo Hipotecario, para la adquisición de:																															
CASA <input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/>	TERRENO <input type="checkbox"/>																													
<b>REQUISITOS PARA LA PRE-CALIFICACIÓN:</b>																															
	SI	NO		SI	NO																										
Capacidad de Endeudamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Partida de Matrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Certificación de ingresos familiares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Información sumaria que demuestre la unión de hecho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Calificación de la central de riesgos (Super de Bancos o Intendencia de Bancos de las Provincias y cualquier Buró de Crédito).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de las cédulas y/o credencial y papeleta de votación del cónyuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
			Llenar el formulario de precalificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<b>CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO:</b>		<b>INGRESOS FAMILIARES:</b>																													
CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO		USD.	INGRESOS CONYUGE		USD.																										
20 % DE INGRESOS FAMILIARES		USD.	INGRESOS POR ARRENDAMIENTO		USD.																										
TOTAL		USD.	OTROS INGRESOS		USD.																										
			TOTAL		USD.																										
			40 % DE INGRESOS FAMILIARES		USD.																										
Para el efecto adjunto la respectiva documentación requerida en el reglamento de Préstamos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.																															
FECHA DE PRESENTACION	FIRMA DEL SOLICITANTE	SOLICITUD RECIBIDA POR:																													
	FIRMA DEL CONYUGE	FIRMA:																													
OBSERVACIONES: .....																															
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE CESANTIA</b>																															
SOLICITUD NEGADA																															
SOLICITUD APROBADA																															
MONTO:		USD.																													
PLAZO:																															
FECHA DE APROBACION COMISION DE INVERSIONES																															
_____ f) JEFE DE LA SECCION PRESTAMOS DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL																															
ORIGINAL: DPTO. PRESTAMOS	AMARILLO: COMISION INVERSIONES	CELESTE: BENEFICIARIO																													


Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

		<b>SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR</b>		<b>Anexo N° 2</b>	
<b>SOLICITUD DE CALIFICACION DE PRESTAMO HIPOTECARIO</b>				<b>No.</b>	
<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:</b>					
<input type="text"/> <b>APELLIDOS: PATERNO</b>		<input type="text"/> <b>MATERNO</b>		<input type="text"/> <b>NOMBRES COMPLETOS</b>	
<input type="text"/> <b>CEDULA CIUDADANIA</b>		<input type="text"/> <b>GRADO</b>		<input type="text"/> <b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	
<input type="text"/> <b>DIRECCION DOMICILIARIA</b>		<input type="text"/> <b>TELF. DOMICILIO</b>		<input type="text"/> <b>CELULAR</b>	
<b>DATOS PERSONALES DEL CONYUGE</b>					
<input type="text"/> <b>APELLIDOS: PATERNO</b>		<input type="text"/> <b>MATERNO</b>		<input type="text"/> <b>NOMBRES COMPLETOS</b>	
<input type="text"/> <b>CEDULA CIUDADANIA</b>		<input type="text"/> <b>GRADO</b>		<input type="text"/> <b>LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	
<input type="text"/> <b>DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCAÑO</b>		<input type="text"/> <b>TELF. DOMICILIO</b>		<input type="text"/> <b>CELULAR</b>	
<b>PRESTAMO SOLICITADO: MONTO: USD. PLAZO:</b>					
<b>Para el efecto me permito solicitar la calificación respectiva, con la finalidad de que se me conceda el Préstamo Hipotecario para la adquisición de:</b>					
<b>CASA</b> <input type="checkbox"/>		<b>DEPARTAMENTO</b> <input type="checkbox"/>		<b>TERRENO</b> <input type="checkbox"/>	
<b>REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN:</b>				<b>SI NO</b>	
Capacidad de Endeudamiento				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Copia de órdulas y papeleta de votación de compradores y vendedores.				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Copia de la escritura del inmueble a ser adquirido.				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad, con el historial de 15 años.				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Carta de pago del impuesto predial correspondiente al año anterior a la fecha de solicitud.				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Compromiso de compraventa del bien inmueble.				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Adjunto la respectiva documentación requerida en el reglamento e instructivo de Préstamos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.</b>					
_____ <b>FECHA DE PRESENTACION</b>		_____ <b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		_____ <b>RECIBIDA POR EL ENCARGADO DE PRESTAMOS:</b>	
		_____ <b>FIRMA DEL CONYUGE</b>		_____ <b>FIRMA:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b> .....					
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE CESANTIA</b>					
<b>PRECIO DEL INMUEBLE SEGÚN AVALUO PERICIAL</b> USD.		<b>90 % DEL VALOR DEL INMUEBLE - P. MENORES A 15.000</b> USD.		<input type="text"/>	
		<b>80% DEL VALOR DEL INMUEBLE - P. MENORES A 30.000</b>		<input type="text"/>	
<b>SOLICITUD NEGADA</b> <input type="checkbox"/>		<b>SOLICITUD APROBADA</b> <input type="checkbox"/>		<b>MONTO: USD.</b> <input type="text"/>	
				<b>PLAZO:</b> <input type="text"/>	
<b>FECHA DE APROBACION COMISION DE INVERSIONES</b> <input type="text"/>					
_____ <b>0 PRESIDENTE DE LA COMISION DE INVERSIONES DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL</b>			_____ <b>0 SECRETARIA DE LA COMISION DE INVERSIONES DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL</b>		
<b>ORIGINAL: DPTO. PRESTAMOS</b>		<b>AMARILLO: COMISION INVERSIONES</b>		<b>CELESTE: BENEFICIARIO</b>	


Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

 <b>SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR</b>		Anexo N° 3																								
<b>SOLICITUD PARA RENOVACION DE PRESTAMO HIPOTECARIO</b>		No.																								
<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:</b>																										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">APELLIDOS: PATERNO</td> <td style="font-size: small;">MATERNO</td> <td style="font-size: small;">NOMBRES COMPLETOS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">CEDULA CIUDADANIA</td> <td style="font-size: small;">GRADO</td> <td style="font-size: small;">UNIDAD A LA QUE PERTENECE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">DIRECCION DOMICILIARIA</td> <td style="font-size: small;">TELF. DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">DIRECCION DOMICILIARIA</td> <td style="font-size: small;">CELULAR</td> </tr> </table>						APELLIDOS: PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS				CEDULA CIUDADANIA	GRADO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE				DIRECCION DOMICILIARIA		TELF. DOMICILIO				DIRECCION DOMICILIARIA		CELULAR
APELLIDOS: PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS																								
CEDULA CIUDADANIA	GRADO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE																								
DIRECCION DOMICILIARIA		TELF. DOMICILIO																								
DIRECCION DOMICILIARIA		CELULAR																								
<b>DATOS PERSONALES DEL CONYUGE</b>																										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">APELLIDOS: PATERNO</td> <td style="font-size: small;">MATERNO</td> <td style="font-size: small;">NOMBRES COMPLETOS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">CEDULA CIUDADANIA</td> <td style="font-size: small;">GRADO</td> <td style="font-size: small;">LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCANO</td> <td style="font-size: small;">TELF. DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCANO</td> <td style="font-size: small;">CELULAR</td> </tr> </table>						APELLIDOS: PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS				CEDULA CIUDADANIA	GRADO	LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE				DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCANO		TELF. DOMICILIO				DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCANO		CELULAR
APELLIDOS: PATERNO	MATERNO	NOMBRES COMPLETOS																								
CEDULA CIUDADANIA	GRADO	LUGAR DE TRABAJO O UNIDAD A LA QUE PERTENECE																								
DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCANO		TELF. DOMICILIO																								
DIRECCION DE UN FAMILIAR CERCANO		CELULAR																								
<b>PRESTAMO SOLICITADO:</b>																										
MONTO:	USD.	PLAZO:																								
Para el efecto me permito solicitar la renovación de préstamo hipotecario de:																										
CASA	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO																								
		<input type="checkbox"/>																								
		TERRENO																								
		<input type="checkbox"/>																								
<b>REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN:</b>																										
Capacidad de Endosamiento	SI NO	Certificado otorgado por la Municipalidad, sobre las posibles afectaciones que naviere el bien inmueble, original y actualizado.	SI NO																							
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
Copia fotostática de la cédula de ciudadanía, credencial policial y certificado de votación de los registrarios.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Certificado de hallarse al día en el pago de expensas de Condominio, de ser el caso, original y actualizado.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
Certificado actualizado de gravámenes del bien inmueble otorgado por el Registro de la Propiedad, original.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Avalúo del bien inmueble objeto de la renovación, realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, original.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
Cura de pago del impuesto predial correspondiente al año de la fecha de la solicitud, original.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
Adjunto la respectiva documentación requerida en el reglamento e instructivo de Préstamos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.																										
FECHA DE PRESENTACION	FIRMA DEL SOLICITANTE	RECIBIDA POR EL ENCARGADO DE PRESTAMOS:																								
	FIRMA DEL CONYUGE	FIRMA:																								
OBSERVACIONES: .....																										
PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE CESANTIA																										
PRECIO DEL INMUEBLE SEGÚN AVALUO PERICIAL 100%	USD.																									
SOLICITUD NEGADA		SOLICITUD APROBADA																								
	MONTO:	USD.																								
		PLAZO:																								
FECHA DE APROBACION COMISION DE INVERSIONES	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																									
f) PRESIDENTE DE LA COMISION DE INVERSIONES DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL	f) SECRETARIA DE LA COMISION DE INVERSIONES DEL SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL																									
ORIGINAL: DPTO. PRESTAMOS	AMARILLO: COMISION INVERSIONES	CELESTE: BENEFICIARIO																								

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy

		<b>SERVICIO DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR</b>		Anexo N° 4
<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO PRENDARIO</b>		N° [PlantillaSecuencial]		
<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:</b>				
[DeudorApellidos]		[DeudorNombres]		
APELLIDOS:		NOMBRES COMPLETOS		
[DeudorCedula]	[DeudorGrado]	[UbicacionDeudorUnidad]	[DeudorTelefonoTrabajo]	
CEDULA CIUDADANIA	GRADO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	TELEFONO UNIDAD	
[UbicacionDeudorDireccion]		[DeudorTelefonoPersonal]	[DeudorTelefonoCelular]	
DIRECCION DOMICILIARIA		TELF. DOMICILIO	CELULAR	
PRESTAMO SOLICITADO:	MONTO:	[PrestamoMontoNumerico]	PLAZO:	[PrestamoPlazo]
			CORREO:	[DeudorCorreoPersonal]
[Consecionaria]	[Marca y Modelo]	[Año]	[Valor del Vehículo + Seguro]	
CONSESIONARIA MARCA Y MODELO AÑO VALOR DEL VEHICULO + SEGURO				
Para el efecto adjunto la respectiva documentación requerida en el reglamento interno de Préstamos del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.				
<p>En caso de ser aprobado el préstamo solicitado, expresamente autorizo: Al Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, para que en evento de ser dado de baja de las filas policiales y no haya cancelado el préstamo, haga efectivo en forma inmediata el cobro del capital, gastos administrativos, intereses, incluidos los de mora, adeudados a la fecha de liquidación de mi seguro de Cesantía o aportes personales registrados, otorgando el derecho preferente ante cualquier otra obligación adquirida en la Policía Nacional; hacer efectiva la garantía prendaria; para que los valores del préstamo sean depositados en la cuenta corriente del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, para que efectúe la gestión de compra del vehículo de las características antes detalladas, y, a la vez me comprometo dentro de los ocho días siguientes a retirar de la Jefatura Financiera del Comando o Servicio al que pertenezco la tabla de amortización y acepto que las tasas de interés sean reajustables cada tres meses. De aprobarse el préstamo me sujeto a lo establecido en los reglamentos de Préstamos y de Ahorro Programado y Gestión de Compra del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.</p>				
<b>DATOS PERSONALES DEL GARANTE:</b>				
[GaranteApellidos]		[GaranteNombres]		
APELLIDOS:		NOMBRES COMPLETOS		
[GaranteCedula]	[GaranteGrado]	[UbicacionGaranteUnidad]	[GaranteTelefonoTrabajo]	
CEDULA CIUDADANIA	GRADO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	TELEFONO UNIDAD	
[GaranteDireccionPersonal]		[GaranteTelefonoPersonal]	[GaranteTelefonoCelular]	
DIRECCION DOMICILIARIA		TELF. DOMICILIO	CELULAR	
<p>En mi calidad de garante solidario del señor [DeudorApellidos] [DeudorNombres] garantizo el pago de la deuda total, los intereses, incluidos los de mora del préstamo solicitado; y, en caso de imposibilidad o incumplimiento de pago del deudor principal de las cuotas señaladas en la tabla de amortización, expresamente autorizo al Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, para que solicite y obtenga de mis haberes además de las cuotas normales el descuento de los dividendos atrasados, intereses y gastos, a través del Departamento del Proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal o declare de plazo vencido la totalidad de la obligación y pueda exigir el pago del valor total del préstamo de acuerdo con el reglamento que rige para el efecto; y, de ser el caso se lo realice a través de mi Seguro de Cesantía de devolución de aportes. De aprobarse el préstamo me sujeto a lo establecido en los reglamentos de Préstamos y de Ahorro Programado y Gestión de Compra del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional.</p>				
_____		_____		_____
FECHA DE PRESENTACIÓN		FIRMA DEL SOLICITANTE		SOLICITUD RECIBIDA POR:
_____		_____		
_____		FIRMA DEL GARANTE		
PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE CESANTIA				
REVISADO POR: GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS _____				
_____		_____	_____	
FECHA		FECHA DE APROBACION	JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONOMICO - FINANCIERO	
OBSERVACIONES: .....				
ORIGINAL: DPTO. PRESTAMOS		AMARILLO: COMISION INVERSIONES		CELESTE: BENEFICIARIO

Fuente: SCPN

Elaborado por: Gabriela Godoy