



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 1160

**Quito, martes 13 de
octubre de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

146 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN
Nº DIR-067-2020**

**APRUÉBESE EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL
"CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL
PERSONAL V01"**

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

REGULACION DIR-067-2020

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley."*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *"una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional."*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar los reglamentos internos"*.

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando CFN-B.P.-SGCD-2020-0168-M de fecha 22 de julio de 2020, señala:

"Adjunto al presente se servirá encontrar el documento que contiene reformas al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL V01" y sus documentos relacionados, con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2020-1525-M de 03 de julio de 2020:

"... Efectuado el análisis respectivo a los formularios enviados por la gerencia a su cargo, la Gerencia de Riesgos concluye que la propuesta a los formularios, no se contraponen con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente..."

Adjunto también para el efecto, el memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2020-1205-M de 01 de julio de 2020, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

"...Bajo tales antecedentes, esta unidad administrativa teniendo como referencia el memorando objeto de respuesta, que recoge las observaciones planteadas por esta unidad administrativa, conforme a los documentos números CFN-B.P.-GEJU-2020-0146-M y CFN-B.P.-SASL-2020-1144-M, de fechas 11 de mayo y 29 de junio del presente año, respectivamente; dentro del ámbito estrictamente legal, así como de acuerdo a los principios de legalidad y seguridad jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; concluye que corresponde poner a conocimiento del Directorio de nuestra institución, el Manual de Procedimientos para Control y Seguimiento de Personal y Manual de Procedimientos de Vinculación de Personal y sus anexos, de acuerdo a su facultad establecida en el literal h del apartado mm. del numeral 1.1.1. del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. que dispone: "(...) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero..."

La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0324-M de 07 de julio de 2020 informa: "Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada como anexo al presente informe."

Que, el ingeniero Eduardo González Llor, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, el Manual de procedimientos para el "Control y seguimiento del Personal V01", en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0168-M de fecha 22 de julio de 2020.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar el Manual de procedimientos para el "Control y seguimiento del Personal V01":

Artículo 2.- Reemplazar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P, Documentos Institucionales Controlados, Manuales de Procesos, Adjetivo o Habilitante, 3.1. Proceso adj de Apoyo, Gestión del Talento Humano, Salud y Seguridad Ocupacional, Permanencia Talento Humano:

- MP-TSO-02-CS Control y seguimiento del personal,
- R-TSO-CS-01 información personal y financiera
- R-TSO-CS-02 Declaración de Vinculación por Administración

Artículo 3.- Contenido:

1.OBJETIVO.....	.....
2.ALCANCE.....	.....
2.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.....	.....
2.2. Licencias Con y Sin Remuneración.....	.....
2.3. Vacaciones.....	.....
2.4. Autorización de Viajes al Exterior.....	.....
2.5. Verificación de Conflicto de Intereses.....	.....
2.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.....	.....
3.ROLES Y/O RESPONSABLES.....	.....
4.BASE LEGAL.....	.....
4.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.....	.....
4.2. Licencias Con y Sin Remuneración.....	.....
4.3. Vacaciones.....	.....
4.4. Autorización de Viajes al Exterior.....	.....
4.5. Verificación de Conflicto de Intereses.....	.....
4.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.....	.....
5.POLÍTICAS.....	.....

5.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.....	
5.1.1.Control de asistencia.....	
5.1.2.Inasistencia no justificada por parte del servidor(a).	
5.1.3.En caso de desvinculación.	
5.1.4.Permisos de Ley.	
5.1.5.Presentación de certificado médico.	
5.2. Licencias Con o Sin Remuneración.....	
5.2.1.Licencias con o sin remuneración para servidores bajo la modalidad LOSEP.	
5.2.2.Licencias con o sin remuneración para los servidores bajo la modalidad de Código de Trabajo. ..	
5.3. Vacaciones.	
5.3.1Políticas generales de vacaciones.	
5.3.2Permisos imputables a vacaciones.	
5.4. Autorización de Viajes al Exterior.	
5.4.1.Generales sobre la solicitud de viajes al exterior y en el exterior.	
5.5. Verificación de Conflicto de Intereses.	
5.5.1.Identificación de Conflicto de Intereses.	
5.5.2.Prohibiciones de los servidores y funcionarios.....	
5.5.3.Operaciones Vinculadas.....	
5.5.4.Obligación de comunicar Conflicto de Intereses.	
5.5.5.Medidas a tomar.....	
5.5.6.Comité de Ética.	
5.5.7.Información sobre Conflicto de Intereses.....	
5.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.	
5.6.1.Registro de información personal y financiera de los miembros de directorio de CFN B.P.....	
5.6.2.Registro de información personal, financiera de servidores y funcionarios de CFN B.P.....	
5.6.3.Registro de información de los servidores y funcionarios que reportan vinculación de CFN B.P.....	40
5.6.4.Variación Patrimonial De Miembros De Directorios, Servidores y Funcionarios DE CFN B.P.....	
6.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
6.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.....	
6.1.1.Permiso de ley.....	
6.2. Licencias con o sin Remuneración.	
6.2.1.Licencias con remuneración.	
6.2.2.Licencias sin remuneración.....	

6.3. Vacaciones.	
6.3.1.Elaboración del plan anual de vacaciones.	
6.3.2.Reprogramación de vacaciones	
6.3.3.Solicitud de las vacaciones por parte de los usuarios.....	
6.3.4.Permisos imputables a vacaciones.	
6.3.5.Emisión del reporte de liquidación de vacaciones para servidores desvinculados de la institución.	
6.4. Autorización de Viajes al Exterior.	
6.4.1.Solicitud de certificación presupuestaria.....	
6.4.2.Viajes al exterior para autoridades de nivel jerárquico superior, grado 8 NJS8.....	
6.4.3. Viajes al Exterior para servidores que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior	
6.4.4.Ingreso de Solicitud Extemporánea de viajes al exterior y en el exterior.	
6.4.5.Registro de informes de viajes al exterior.	
6.5. Verificación de Conflicto de Intereses.	
6.5.1.Conflicto de Intereses en casos asignados dentro de la institución.	
6.5.2.Conflicto de intereses a través de una denuncia ingresada.	
6.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.	
6.6.1.Registro de información para los servidores y funcionarios con cargos que reportan vinculación.	
6.6.2.Registro de información para los Miembros Del Directorio por Declaración de vinculación.	
6.6.3.Registro de información personal y financiera para los servidores de CFN B.P.....	
6.6.4.Registro de información personal y financiera para Miembros Del Directorio De CFN B.P.....	
6.6.5.Análisis de variación patrimonial.	
7.FLUJOGRAMAS.....	
7.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.....	
7.1.1.Permisos de ley	
7.2. Licencias con o sin Remuneración.	
7.2.1.Licencias con remuneración.	
7.2.2.Licencias sin remuneración.....	
7.3. Vacaciones	
7.3.1.Elaboración del plan anual de vacaciones.	
7.3.2.Reprogramación de vacaciones.	
7.3.3.Solicitud de las vacaciones por parte de los usuarios.....	
7.3.4.Permisos imputables a vacaciones.	
7.3.5.Emisión del reporte de liquidación de vacaciones para servidores desvinculados de la institución.	

7.4. Autorización de Viajes al Exterior	
7.4.1.Solicitud de certificación presupuestaria.....	
7.4.2.Viajes al exterior para autoridades de nivel jerárquico superior, grado 8 NJS8.....	
7.4.3.Viajes al Exterior para servidores que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior	
7.4.4.Ingreso de solicitud extemporánea de viajes al exterior y en el exterior.....	
7.4.5.Registro de informes de viajes al exterior.	
7.5. Verificación de Conflicto de Intereses.	
7.5.1.Conflicto de Intereses en casos asignados dentro de la Institución.	
7.5.2.Conflicto de intereses a través de una denuncia ingresada.	
7.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.	
7.6.1.Registro de información para los servidores y funcionarios con cargos que reportan vinculación.	
7.6.2.Registro de información para los Miembros Del Directorio por Declaración de Vinculación.....	
7.6.3.Registro de información personal y financiera para los servidores de CFN B.P.	
7.6.4.Registro de información personal y financiera para Miembros Del Directorio de CFN B.P.	
7.6.5.Análisis de variación patrimonial.	
8. INDICADORES DE GESTIÓN	
9. CONTABILIZACIONES.....	
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	
12. FORMULARIOS	
13. ANEXOS.....	
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	

. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para el control de asistencia, permisos de ley, licencia con y sin remuneración, vacaciones, autorizaciones de viajes al exterior de los servidores y funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. y la verificación de conflicto de intereses que se puedan generar en la institución.

Así como también, garantizar el registro y actualización de la información personal y financiera de los servidores, funcionarios y miembros del directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. y conocer los lineamientos para determinar la variación patrimonial con base en la Política Conozca a su Empleado.

. ALCANCE

2.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.

Desde: Controlar la asistencia y seguimiento de los permisos de ley de los servidores y funcionarios.

Incluye: Revisión y comunicación a los jerárquicos superiores del control de asistencia y la concesión de permisos de ley de los servidores a su cargo.

Hasta: El archivo de la acción de personal en el expediente del funcionario o servidor(a).

No comprende: Procedimiento de aplicación de sanciones disciplinarias.

2.2. Licencias Con y Sin Remuneración.

Desde: Recepción del documento que origina la petición de licencia con o sin remuneración por parte de los funcionarios y servidores de acuerdo a la normativa legal vigente.

Incluye: Seguimiento de las solicitudes de licencia con y sin remuneración por parte de los servidores.

Hasta: El archivo de la acción de personal en el expediente del servidor(a).

No incluye: Procedimiento de pago a los servidores.

2.3. Vacaciones.

Desde: Planificación, revisión, validación y recepción de solicitudes para vacaciones y permisos imputables a vacaciones

Incluye: El seguimiento al cumplimiento del plan anual de vacaciones.

Hasta: El archivo de la acción de personal en el expediente del funcionario o servidor(a).

No comprende: Procedimiento de pago de los funcionarios o servidores, Procedimiento de aplicación de sanciones disciplinarias.

2.4. Autorización de Viajes al Exterior.

Desde: Ingreso de la solicitud en la plataforma de la Secretaría de la Presidencia de la República.

Incluye: La certificación de fondos para los gastos de inscripción y viáticos.

Hasta: El archivo de la acción de personal en el expediente del funcionario o servidor(a).

No comprende: Procedimiento de pago de los funcionarios o servidores, Procedimiento de aplicación de sanciones disciplinarias.

2.5. Verificación de Conflicto de Intereses.

Desde: Entrega de la información por parte de las Unidades Administrativas, validación del conflicto de intereses.

Incluye: Análisis de conflicto de intereses que se pudieran generar en los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Hasta: Reportar a las áreas involucradas el informe técnico, es aplicable a todo el personal de la CFN B.P. a nivel nacional.

No comprende: Procedimiento de sumario administrativo.

2.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.

Desde: Vinculación de personal a la Corporación Financiera Nacional B.P. o al Directorio de la Institución.

Hasta: La actualización periódica de la información personal y financiera de los servidores, funcionarios y miembros del directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Incluye: Procedimiento para el análisis de variación patrimonial.

No incluye: Proceso sancionatorio de los servidores y funcionarios que no registren o actualicen su información personal y financiera.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Secretaría de la Presidencia de la República	• Expedir los acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones sobre el proceso de Viajes al Exterior y en el Exterior. • Administrador del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. • Autorizar los viajes al exterior de toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS8).
Ministerio de Economía y Finanzas	• Responsable de la articulación del Consejo Sectorial Económico y Productivo, en el cuál actúa como invitado permanente la CFN B.P. • Autorizar los viajes al exterior de todos los servidores públicos de las instituciones comprendidas en sector de lo Económico y Productivo, y que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS 8).
Gerente General o su Delegado	• Aprobar acción de personal por permiso de ley y vacaciones. • Aprobar o rechazar la solicitud de viaje de los servidores de quienes sea jefe inmediato, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
Gerente Talento Humano	• Gestionar la aplicación del presente procedimiento. • Suscribir acción de personal por permiso de ley, vacaciones, licencias con remuneración y sin remuneración. • Aprobar el informe de verificación de conflicto de intereses y remitir a las áreas correspondientes. • Revisar y suscribir el memorando de la regularización de la licencia con y sin remuneración solicitada por los servidores. • Solicitar a la Gerencia de Riesgos los cargos que reportan vinculación. • Comunicar a la Gerencia de Riesgos el detalle de los miembros del Directorio.
Jerárquico Superior del área de CFN B.P.	• Autorizar y aprobar las solicitudes de permiso de ley, vacaciones, licencias con y sin remuneración con los respectivos justificativos. • Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido de la institución y registre todas las marcaciones. • Comunicar mediante Memorando Quipux la reprogramación de vacaciones del personal a su cargo solamente por servicios institucionales. • Autorizar y aprobar las solicitudes de permisos imputables a vacaciones de manera anticipadas cuando corresponda.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<u>Autorización de Viajes al Exterior</u> • Avalar o rechazar de aquellos servidores de quienes sea jefe inmediato, la solicitud de viaje de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. <u>Conflicto de Intereses</u> • Reportar la novedad de conflicto de intereses a la Gerencia de Talento Humano.
Subgerencia de Desarrollo Institucional/ Subgerencia Regional de Talento Humano	• Revisar una vez avalado por el jefe inmediato, que la información esta correcta y completa, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Normativa Legal Vigente. • Realizar el acompañamiento al servidor(a) durante todo el proceso previo y después del viaje.
Gerente de Atención de Reclamos	• Reportar a la Gerencia de Talento Humano queja sobre posible fraude de un servidor(a) o funcionario.
Subgerencia de Administración Talento Humano/Subgerencia Regional de Talento Humano.	• Revisar y enviar memorando a la Gerencia de Talento Humano de la regularización del permiso de ley y vacaciones. • Revisar y suscribir la acción de personal por permisos de ley, vacaciones, licencias con remuneración y sin remuneración. • Revisar y suscribir el memorando de la regularización de la licencia con y sin remuneración solicitada por los servidores. • Aplicar sanciones disciplinarias por el incumplimiento del presente procedimiento. • Revisar y emitir memorandos de reprogramación al encargado de vacaciones para la respectiva modificación al Plan Anual y su socialización con los servidores. • Supervisar el fiel cumplimiento del procedimiento. • Revisar una vez avalado por el jefe inmediato, que la información esta correcta y completa, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Normativa Legal Vigente.
Servidor	<u>Permisos de Ley</u> • Emitir las solicitudes para la aplicación de permiso de ley. • Justificar las inconsistencias de manera inmediata al área de Talento Humano debidamente aprobado. • Mantener un archivo personal de todos los requerimientos presentados al área de Talento Humano. <u>Licencia Con y Sin Remuneración</u> • Emitir las solicitudes para la aplicación de licencias con y sin remuneración. <u>Autorización de Viajes al Exterior</u> • Realizar la solicitud y finalización a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior incluyendo toda la

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	información solicitada en la normativa para el efecto. • Cumplir con todos los requisitos solicitados por el país de destino. <u>Vacaciones</u> • Emitir las solicitudes de vacaciones de acuerdo al Plan Anual de Vacaciones. • Emitir las solicitudes de reprogramación de vacaciones de acuerdo al memorando de reprogramación. <u>Conflicto de Intereses</u> • Reportar la novedad al Jerárquico Superior. <u>Registro y Actualización de información personal y financiera.</u> • Actualizar y completar la información requerida por el área de Talento Humano.
Medico ocupacional	• Validar los certificados privados presentados previo a la ausencia del servidor que sean hasta 3 días de permiso, los cuales deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Normativa Legal Vigente.
Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	<u>General</u> • Brindar asesoría a los servidores de la CFN B.P. con relación a los permisos de ley, control de asistencia y sus justificaciones, vacaciones y permisos imputables a vacaciones. <u>Permisos de Ley</u> • Revisar, receptar y registrar en los sistemas y bases de datos las solicitudes sobre la aplicación de permisos de ley. • Actualizar el reporte de ausentismo de permiso de ley. • Emitir memorando por medio de Quipux y el formato de acciones de personal para la regularización de permiso de ley. <u>Control de Asistencia</u> • Registrar de manera manual las inconsistencias incurridas por los servidores en el sistema de control de asistencia (biométrico) con los respectivos soportes autorizado por el Jerárquico Superior. • Mantener un folder de los requerimientos atendidos con relación a los registros manuales. • Realizar revisiones periódicas de la asistencia del personal. • Reportar las novedades suscitadas en el Sistema de Control de Asistencia de Marcación biométrica para la aplicación del Régimen Disciplinario. <u>Licencia Con y Sin Remuneración</u> • Brindar asesoría a los servidores de la CFN B.P. con relación a las licencias con remuneración e intervención.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	en los casos críticos. <u>Vacaciones</u> • Enviar recordatorios mediante correo institucional a los servidores que deben gozar de vacaciones. • Revisar, validar y receptar las solicitudes para vacaciones y permisos imputables a vacaciones. • Registrar en los sistemas y base de datos las solicitudes receptadas de vacaciones y permisos imputables a vacaciones. • Actualizar el reporte de los saldos de vacaciones de los servidores. • Notificar al Área de Tecnología de la Información los servidores que hacen uso de vacaciones y permisos imputables a vacaciones. • Emitir el formato de acciones de personal por vacaciones. • Notificar mediante correo institucional el incumplimiento de los servidores que no hicieron uso de vacaciones o modificaron las mismas sin previo conocimiento al área de Talento Humano. <u>Conflicto de Intereses.</u> • Verificar la existencia o no de conflicto de intereses. <u>Registro y Actualización de información personal y financiera.</u> • Solicitar la actualización de la información a los funcionarios y servidores. • En base a los cargos que reportan vinculación determinar el nombre del personal que debe ingresar la información en el sistema informático. • Solicitar al área de Tecnología de la Información la creación de usuarios. • Asesorar al servidor(a) para el ingreso de la información en el aplicativo PCIE Administrativo.
Analista de Cumplimiento.	• Actualizar la base de Datos de la Herramienta Informática para análisis de Variación Patrimonial. • Actualizar la metodología para el análisis de la variación patrimonial de los miembros del directorio, ejecutivo, funcionarios y empleados de la CFN B.P. con el enfoque basado en riesgos. Asesorar a la Gerencia de Talento Humano en la aplicación de la metodología y en el uso de la herramienta informática.
Analista de Tecnología de la Información.	• Realizar la creación o habilitación de usuarios en el Sistema PCIE Administrativo.
Secretaria General.	• Solicitar a los Miembros del Directorio el registro de información personal y financiera con base a la Política

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Conozca a su Empleado. • Remitir al área de Talento Humano la información de los miembros del Directorio.
Técnico de Apoyo a Comité.	• Recibir los formatos de información personal y financiera de los Miembros del Directorio para ser entregada al área de Talento Humano.
Analista de Riesgos 1	• Entregar los formularios de Declaración de vinculación por administración al área de Talento Humano.
Miembro del Directorio.	• Actualizar y completar la información requerida por el área de Talento Humano.
Comité de Ética	• Analizar el posible conflicto de intereses presentado. • Emitir Resolución a novedad presentada.

4. BASE LEGAL

4.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley.

- 4.1.1. Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo I, Artículo 22 lit. c); Artículo 24 lit. a); Artículo 25, Artículo 33.
- 4.1.2. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo I, Artículos 24, 25; Capítulo III, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64.
- 4.1.3. Código de Trabajo.
- 4.1.4. Normativa CFN, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (DIR-022-2016), Capítulo V, Artículos 31, 32, 33, 34, 35; Capítulo VII, Artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70.
- 4.1.5. Normativa CFN, Reglamento Interno de Trabajo para servidores amparados bajo Código de Trabajo (DIR-033-2016), Artículos 20, Artículo 24 lit.) h, Artículo 27 lit.) i.

4.2. Licencias Con y Sin Remuneración.

- 4.2.1. Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo II, Artículo 26, 27 y 28.
- 4.2.2. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo III, Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.
- 4.2.3. Código de Trabajo
- 4.2.4. Normativa CFN, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (DIR-022-2016), Capítulo VII, Artículos 44,45,47,48,49,51,52,53,54,55,56,57,58 y 59.
- 4.2.5. Normativa CFN, Reglamento Interno de Trabajo para servidores amparados bajo Código de Trabajo (DIR-033-2016), Artículos 19 y 27 lit) o, p, q, r, s, t y u.

4.3. Vacaciones.

- 4.3.1. Ley Orgánica de Servicio Público, Capítulo I, Artículo 21 lit. g) y Capítulo II, Artículo 29 y 34.
- 4.3.2. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo II, Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 65.
- 4.3.3. Código de Trabajo, Capítulo V, Artículo 69, 71, 72 y 75.
- 4.3.4. Normativa CFN, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (DIR-022-2016), Capítulo VI, Artículos 36,37,38,39,40,41,42,43 y 61.
- 4.3.5. Normativa CFN, Reglamento Interno de Trabajo para servidores amparados bajo Código de Trabajo (DIR-033-2016), Artículos 21 y 22.

4.4. Autorización de Viajes al Exterior.

- 4.4.1. Reglamento De Viajes Al Exterior De Los Servidores Públicos.
- 4.4.2. Reglamento De Viáticos Para Servidores Públicos Al Exterior.
- 4.4.3. Acuerdo No. 0327, Secretaria General de la Presidencia de la República.
- 4.4.4. Decreto No. 439, Presidencia de la República.
- 4.4.5. Acuerdo No. 0124, Secretaria General de la Presidencia de la República.
- 4.4.6. Decreto No. 135, Presidencia de la República.
- 4.4.7. Acuerdo No. 0026, Secretaria General de la Presidencia de la República.
- 4.4.8. Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0103, Ministerio del Trabajo.

4.5. Verificación de Conflicto de Intereses.

- 4.5.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.5.2. Código Orgánico Administrativo.
- 4.5.3. Ley Orgánica del Servicio Público.
- 4.5.4. Código de Ética de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.5.5. Normativa de la Superintendencia de Bancos.

4.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.

- 4.6.1. Código Orgánico Monetario y Financiero, Artículos del 371 al 374, Sección 4 Del Gobierno y Administración, Artículo 216 Sección 6 de los Activos, Límites de Crédito y Provisiones.
- 4.6.2. Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos. (Reformado con SB-2018-1207) Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado, Título X: Del Control Interno, Capítulo III: normas para las entidades de los sectores financieros público y privado sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, Sección VII: de la estructura organizacional, Artículos 42.- Son funciones del Oficial de Cumplimiento, literal j),h), j), k) m).
- 4.6.3. Libro I Normas Generales para las Instituciones del Sistema Financiero, Título XIII Del Control Interno, Capítulo IV Normas para las instituciones el sistema financiero sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, Sección V, Artículo 24-27.
- 4.6.4. “La metodología para el análisis de la variación patrimonial de los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios y empleados de la CFN B.P. con el enfoque basado en riesgos”, fue aprobada mediante resolución DIR-016-2019 fecha 06 de marzo del 2019; esta metodología es de carácter confidencial para los fines de control de la Gerencia de cumplimiento y la Gerencia de Talento Humano.

5. POLÍTICAS

5.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley No Imputable a Vacaciones.

5.1.1. Control de asistencia.

- 5.1.1.1. El horario de trabajo en la Corporación Financiera Nacional B.P. es de 08h30 a 17h30 de lunes a viernes, bajo la modalidad de jornada ordinaria.
- 5.1.1.2. El Jerárquico Superior de cada una de las áreas de la institución es responsable de que el personal que labora bajo su supervisión cumpla de manera obligatoria con el horario establecido y los mismos registren las marcaciones correspondientes en el Sistema de Control de Asistencia Biométrico.
- 5.1.1.3. El servidor(a) registra de manera obligatoria la hora de entrada al ingreso, la jornada de almuerzo establecida y salida del edificio o dependencias de la Corporación Financiera Nacional B.P. en los lectores biométricos, según corresponda.
- 5.1.1.4. Para el control de asistencia, el área de Talento Humano reconoce el ingreso, jornada de almuerzo y salida del servidor(a) de la Corporación Financiera Nacional B.P., únicamente a la registrada en los lectores biométricos ubicados en las oficinas de la misma.
- 5.1.1.5. En el caso de presentar algún inconveniente con los equipos biométricos de la institución, como control alternativo el servidor(a) notifica de manera inmediata mediante correo electrónico institucional el inconveniente al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano y para justificar su falta de marcación llena el formulario "R-TSO-CS-03 Registro de Asistencia del Personal".
- 5.1.1.6. El servidor(a) remite al área de Talento Humano el formato de "R-TSO-CS-03 Registro de Asistencia del Personal", con la aprobación de su Jerárquico Superior y los justificativos correspondientes en donde se evidencie la hora de ingreso, jornada de almuerzo o salida a la institución.
- 5.1.1.7. El formato de "R-TSO-CS-03 Registro de Asistencia del Personal" reposa en cada área Administrativa siendo el custodio del mismo el servidor(a) asignado por el Gerente/Subgerente de cada área.
- 5.1.1.8. El servidor(a) designado para custodio del "R-TSO-CS-03 Registro de Asistencia del Personal" entrega al área de Talento Humano al final del mes el formulario en caso de existir algún registro, junto con los respectivos soportes.
- 5.1.1.9. El área de Talento Humano realiza los controles esporádicos en cualquier día y hora, en la cual se verifica la permanencia de los servidores en su puesto de trabajo.
- 5.1.1.10. El servidor(a) que no cumpla con las marcaciones de ingreso, jornada de almuerzo y salida de la institución se procede con la aplicación del Régimen Disciplinario.
- 5.1.1.11. Todas las inconsistencias generadas por los servidores en el Sistema de Control de Asistencia Biométrico deben ser justificadas por escrito de manera inmediata al área de Talento Humano, máximo al día siguiente que se suscitó la novedad.

5.1.1.12. En el caso que el servidor(a) no justifique la inconsistencia reportada en el Sistema de Control de Asistencia Biométrica, se descontarán dichos valores al saldo acumulado de vacaciones, del que será informado el servidor(a) y a su jerárquico superior.

5.1.1.13. Si el servidor(a) se acoge a licencia con remuneración, servicios institucionales o permisos imputables a vacaciones en fracciones de horas o minutos debe de manera obligatoria registrar su ingreso o salida de la institución ya que en la solicitud presentada por los servidores solamente le cubre el tiempo solicitado en el mismo.

5.1.1.14. Están exentos de registrar su asistencia los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

- Presidente de Directorio.
- Gerente General.
- Subgerente General.
- Gerentes de las sucursales y,
- Todos los funcionarios que mantengan cargos de nivel Jerárquico Superior, salvo disposición expresa de la Máxima Autoridad Nominadora.

5.1.1.15. El Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano que se encarga del sistema de marcación biométrica, reporta cuando se presente novedades en el funcionamiento de los equipos electrónicos de manera escrita al encargado del control de asistencia en el área de Talento Humano.

5.1.1.16. El Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano que se encarga del sistema de marcación de biométricos de manera mensual genera el reporte de asistencia y notifica a los Jerárquicos Superiores las inconsistencias presentadas en las marcaciones de los servidores de su unidad administrativa con copia al Subgerente de Administración de Talento Humano o Subgerente Regional de Talento Humano y al responsable del control de asistencia.

5.1.1.17. El Jerárquico Superior regulariza en conjunto con los servidores a su cargo las inconsistencias presentadas en las marcaciones y de ser el caso la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

5.1.1.18. No existe margen de tolerancia para los atrasos en los siguientes casos:

- a) Si el servidor(a) registra su asistencia pasada las 08h30 el atraso es descontado del saldo acumulado de vacaciones, con excepción de aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio de transporte de la CFN B.P previa confirmación del administrador del contrato de servicio de transporte y aquellos que constan con la justificación respectiva (R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones). El atraso por cualquiera que haya sido la causa debe ser regularizado mediante el formulario (R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones) a partir de los 10 minutos, tiempo menor a éste es automáticamente descontado de las vacaciones sin necesidad de presentar el formulario de regularización.
- b) Si el servidor(a) se excede en la jornada de almuerzo, el valor excedido es descontado del saldo acumulado de vacaciones.
- c) Si el servidor(a) registra su culminación a la jornada laboral antes de las 17h30 el tiempo no devengado es descontado del saldo acumulado de vacaciones, con

excepción de aquellas que constan con la justificación respectiva (R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones).

5.1.2. Inasistencia no justificada por parte del servidor(a).

5.1.2.1. Cuando el servidor(a) falte de manera injustificada a su puesto de trabajo, el Jerárquico Superior pone en conocimiento al área de Talento Humano, mediante memorando, la novedad ocurrida hasta el día siguiente de su reintegro o pasado los tres días consecutivos de inasistencia, para que se proceda a aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

5.1.3. En caso de desvinculación.

5.1.3.1. Los servidores tienen en consideración que en el caso de una desvinculación, el área de Talento Humano descuenta todos los valores injustificados que reporta el Sistema de Control de Asistencia biométrico tales como atrasos, excedentes de almuerzo, jornadas incompletas y faltas injustificadas.

5.1.3.2. El área de Talento Humano recepta los documentos soportes de los valores injustificados por parte de los servidores desvinculados en el sistema de control de asistencia biométrico únicamente si estos son presentados hasta 3 días posteriores a su última fecha de trabajo en Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.4. Permisos de Ley No Imputable a Vacaciones.

5.1.4.1. Se puede conceder permiso de ley acorde a lo que establece la LOSEP y su reglamento, de la siguiente manera:

Permiso	Plazo	Consideraciones
Para estudios regulares.	Hasta 2 horas diarias.	- El Gerente General o su delegado concede permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares, previo a informe técnico favorable emitido por el área de Talento Humano, siempre que el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. - Para estudios regulares de postgrado se concede licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que el servidor de carrera demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y su Reglamento. - En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado. - Si el servidor de contrato de servicios ocasionales compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se genera el derecho a pago de horas suplementarias.

		Condiciones
		extraordinarias. (Art. 59 Reglamento LOSEP). Para estos casos el servidor debe llenar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", en el campo correspondiente a permisos para estudios regulares, por una sola vez, detallando las fechas y los horarios en que hará uso del permiso y de ser el caso el horario de recuperación, el permiso debe contar con el justificativo correspondiente y con el conforme del Jerárquico Superior, y con la autorización del Gerente General o su Delegado.
Para atención médica	N/A	- Los Superiores Jerárquicos de las Unidades Administrativas, conceden permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando se les haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. - El permiso se justifica con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso. - El servidor(a) debe llenar la formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", en el campo correspondiente a permisos para atención médica, detallando los horarios en que hace uso del permiso, de ser el caso; al mismo debe adjuntar el justificativo correspondiente, y entregarlo al área de Talento Humano, en el plazo de tres días laborables de ocurrido el permiso, debidamente autorizado.
Servidores víctimas de violencia.	N/A	- El Gerente General o su Delegado concede permiso a al servidor(a), víctimas de violencia por el tiempo que sea necesario para tramitar, acceder y dar cumplimientos a las medidas administrativas y judiciales dictadas por la autoridad competente. - El servidor(a) que hiciera uso del permiso de víctimas de violencia debe llenar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones" en el campo correspondiente detallando las fechas y horarios en que hará uso del permiso con los respectivos justificativos.
Para cuidado del recién nacido (periodo de lactancia)	1 año (2 horas días)	- El Gerente General o su delegado concede permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública. - De producirse el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso. (Art. 61 Reglamento LOSEP). - La servidora que hiciera uso del permiso para el cuidado del recién nacido debe llenar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", en el

Permiso	Activo	Condiciones
		campo correspondiente, detallando las fechas y horarios en que hará uso del permiso, así mismo debe ser entregado al área de Talento Humano, con el conforme del Jerárquico Superior, y con la autorización del Gerente General o su Delegado. Sin perjuicio de lo anterior, la servidora debe registrar las cuatro marcaciones en el lector biométrico.
Para representación de una asociación laboral	Dependiendo el tipo de organización.	- El Gerente General o su Delegado concede permisos con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos, legalmente constituidas. Este permiso se otorga de conformidad con el plan de trabajo que debe ser obligatoriamente presentado al Gerente General o su Delegado. - El lapso de tiempo de este permiso depende de los grados de las organizaciones: Organización de primer grado (Hasta 10 horas mensuales), Organización de segundo grado (Hasta 16 horas mensuales) y Organizaciones de tercer grado (Hasta 24 horas mensuales). - El servidor(a) debe llenar el formato R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones" en el campo correspondiente a permisos para representación de una asociación laboral, detallando el horario en que hace uso del permiso, y adjunto al mismo una copia del plan de trabajo aprobado por el Gerente General o su Delegado, y debe entregarlo al área de Talento Humano previo hacer uso del permiso, con el conforme del Jerárquico Superior, y con la autorización del Gerente General o su Delegado.
Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas	Hasta 2 horas diarias	- El Gerente General o su Delegado, previo informe del área de Talento Humano, concede a los servidores permisos hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los Centros de Salud Pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deben ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Pública. Además se requiere de la presentación del certificado emitido por el organismo competente, de ser el caso. - El familiar debe estar bajo la protección del servidor (a) para la concesión del permiso. - El informe del área de Talento Humano analiza la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. - El servidor(a) debe llenar la solicitud R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", en el campo correspondiente a permisos para cuidado de familiares

		con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, detallando las fechas y horarios en que hará uso del permiso, adjuntando los justificativos correspondientes, y entregarlo al área de Talento Humano, con la conformidad del Jerárquico Superior, previo Informe de dicha área. Sin perjuicio de lo anterior, el servidor(a) debe registrar las cuatro marcaciones en el lector biométrico.
Para matriculación de hijos o hijas	Hasta 2 horas diarias por cada hijo	▪ Los Jerárquicos Superiores de las unidades administrativas, conceden al servidor(a) permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho. ▪ El servidor(a) elabora la solicitud R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", en el campo correspondiente a permisos para matriculación de hijos o hijas, detallando los horarios en que hace uso del permiso, al mismo debe adjuntar el justificativo correspondiente (copia de factura, recibos de pago, certificado de matriculación, etc.), y entregarlo al área de Talento Humano, en el plazo de tres días laborables de ocurrido el permiso, debidamente autorizado por el Jerárquico Superior.
Para rehabilitación	Hasta 2 horas diarias	▪ Una vez que el servidor(a) se reintegre luego de haber hecho uso de la licencia por enfermedad, puede hacer uso de 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el "Procedimiento de Licencias con o sin remuneración", la consideración del tiempo y su autorización está sujeta a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

5.1.4.2. Se puede conceder permiso de ley acorde a lo que el Código de Trabajo, de la siguiente manera:

a) Obligaciones del empleador

- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se conceden sin reducción de las remuneraciones.

b) Por becas para estudios

- Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con

la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

- El becario, al regresar al país, debe prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa.
- El servidor(a), según el caso debe utilizar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones".

5.1.5. Presentación de certificado médico.

5.1.5.1. Certificados otorgados por médicos particulares:

- a) En los casos de reposo, la certificación otorgada por médicos particulares en consulta externa, tiene una duración máxima de tres días. Si el tiempo es mayor al establecido requiere la presentación del certificado avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) Todos los certificados cumplen de manera obligatoria con los siguientes requisitos:
 - Conferirse en papel membretado del hospital, clínica o del facultativo.
 - Contener lugar y fecha de emisión.
 - Nombres y Apellidos completos del paciente.
 - Diagnóstico.
 - Duración del período de reposo, en letras y números.
 - Nombre del médico, número de afiliación profesional, firma y sello.
- c) Aval de los certificados:
 - Todos los certificados de reposo hasta 3 días, deben tener el aval del médico ocupacional de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - Todos los certificados de reposo mayores a 3 días, deben tener el aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

5.1.5.2. Certificados otorgados por médicos del IESS

- a) El médico suscriptor del certificado, es legalmente responsable del contenido del mismo. Los certificados solo pueden ser emitidos por el médico tratante del paciente.
- b) La declaración de incapacidad consignada por los médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social puede formularse por períodos de hasta 30 días y de ser necesario puede renovarlo por iguales períodos, hasta cumplir un máximo de 180 días (6 meses), en que se debe tramitar la jubilación por invalidez temporal o definitiva.

5.2. Licencias Con o Sin Remuneración.

5.2.1. Licencias con o sin remuneración para servidores bajo la modalidad LOSEP.

- 5.2.1.1. En el procedimiento de licencias con o sin remuneración, el rol de “Encargado de Bienestar Social”, comprende al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano asignado para ejecutar estas actividades.
- 5.2.1.2. El Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano ofrece la asesoría o apoyo a las inquietudes de los servidores de CFN B.P., las cuales puede ser presentadas por medio de correo electrónico, atención personal o vía telefónica.
- 5.2.1.3. Los Jerárquicos Superiores autorizan las solicitudes de licencias con o sin remuneración del personal a su cargo.
- 5.2.1.4. El servidor(a), familiares del mismo o terceros notifica de manera inmediata al área de Talento Humano cuando se ausente de su jornada laboral por motivos de licencias con remuneración.
- 5.2.1.5. El servidor(a) tiene la obligación de regularizar y presentar el formulario R-TSO-MP-03 “Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones” con los soportes de acuerdo al caso al área de Talento Humano para explicar su ausencia hasta 3 días laborales después de su reintegro con relación a la aplicación de licencia con remuneración.
- 5.2.1.6. El servidor(a) que se acoja a licencia sin remuneración debe presentar el R-TSO-MP-03 “Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones” y un memorando remitido por su Jerárquico Superior al área de Talento Humano especificado el motivo para hacer uso de esta licencia con hasta 8 días de anticipación para los fines pertinentes.
- 5.2.1.7. Las solicitudes presentadas por el servidor(a) al área de Talento Humano se revisa, analiza y aprueba siempre y cuando cumplan con lo previsto en la ley, así como también con los plazos de entrega, caso contrario de no cumplir con los lineamientos establecidos, la solicitud puede ser negada (no aprobada) y el servidor(a) debe llenar el formulario de R- R-TSO-MP-03 “Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones”, en la sección correspondiente a Vacaciones y Permisos imputables a vacaciones.
- 5.2.1.8. Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas, pueden ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor(a), exceptuando aquellas emitidas por los entes reguladores que son de estricto cumplimiento.
- 5.2.1.9. El servidor(a) de manera inmediata y obligatoria se reintegra a la institución una vez culminada la licencia con o sin remuneración prevista en la ley. El incumplimiento de esta disposición debe ser comunicada por su Jerárquico Superior a la Gerencia de Talento Humano quien a su vez puede poner en conocimiento a de la Gerencia General para los fines disciplinarios previstos en la Ley.
- 5.2.1.10. Las licencias con o sin remuneración no son acumulables.

5.2.1.11. El área de Talento Humano emite el formulario R-TSO-MP-01 “Acción de Personal” para la regularización de la licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Licencia con remuneración por enfermedad a partir de 4 días en adelante (Certificado con la validación del IESS).
- b) Licencia con remuneración por calamidad doméstica a partir de 4 días en adelante exceptuando cuando la calamidad concierne a fallecimiento de un familiar.
- c) Licencia por matrimonio o unión de hecho.
- d) Licencia por maternidad y paternidad.
- e) Licencia por adopción de hijo.

5.2.1.12. El área de Talento Humano emite el formulario R-TSO-MP-01 “Acción de Personal” para la aplicación de licencia sin remuneración después del informe técnico favorable y el memorando de aprobación para la aplicación de la licencia sin remuneración dirigido a la Gerencia General o su Delegado.

5.2.1.13. Se puede conceder licencias con remuneración acorde a lo que establece la LOSEP y su reglamento, de la siguiente manera:

Licencia	Tiempo	Condiciones
Por enfermedad.	Hasta 3 meses	• Enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada. • Se requiere la correspondiente certificación del facultativo que atendió el caso, la misma que debe ser presentada a la Gerencia de Talento Humano hasta máximo 3 días término después de haberse producido el hecho para su regularización. • Si requiere rehabilitación hasta por 2 horas diarias en caso de prescripción médica, se debe aplicar lo estipulado en el Procedimiento para la aplicación de permisos de ley. • De superarse estos períodos se debe conceder licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se debe observar la legislación general de seguridad social.

Causa	Plazo	Observaciones
Por enfermedad catastrófica o accidente grave.	Hasta 6 meses	• Enfermedad o accidente grave que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada. • Se requiere la correspondiente certificación del facultativo que atendió el caso, la misma que debe ser presentada a Talento Humano hasta máximo 3 días término después de haberse producido el hecho para su regularización. • Si requiere rehabilitación hasta por 2 horas diarias en caso de prescripción médica, se debe aplicar lo estipulado en el procedimiento para la aplicación de permisos de ley. • De superarse estos períodos se debe conceder licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observa la legislación general de seguridad social.
Por maternidad.	12 semanas	• En caso de nacimiento múltiple el plazo se debe extender por diez días adicionales. • La ausencia se debe justificar mediante la presentación del certificado médico de nacido vivo otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los Centros de Salud Pública o por otro profesional de la salud, y ser validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el término de 15 días. • En dicho certificado debe constar la fecha que se produjo el parto. • De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora debe continuar haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.
Por paternidad.	10 días	• En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se debe ampliar por cinco días más; • En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se debe prolongar la licencia de paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre puede tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se debe justificar con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública. • En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre puede hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. • En el caso de los padres, la certificación de maternidad puede servir de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido.

Licencia	Duración	Fundamento
Por adopción.	15 días	• La licencia tiene lugar a partir de la fecha en que el hijo (a) le fuere legalmente entregado. • La madre y, o el padre adoptivos deben presentar ante la Unidad de Administración de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia debe ser concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho debe ser concedido individualmente.
Por hospitalización o patologías degenerativas en los hijos.	25 días	• Derecho para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, puede ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. • Esta licencia no debe ser restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales. • La ausencia al trabajo se debe justificar mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.
Calamidad doméstica por fallecimiento.	3 días	• Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor(a). • Se debe justificar con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
	2 días	• Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del servidor(a). • Se debe justificar con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los casilleros anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor(a). • Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se debe conceder 3 días." • La ausencia se debe justificar con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • En el caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones. • La documentación puede ser presentada por el servidor(a), sus familiares o terceros.
Calamidad doméstica por accidente o enfermedad.	Hasta 8 días	• Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor(a). • Justificar con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se debe justificar ante la Gerencia de Talento Humano.

CAUSAS	DÍAS	CONSIDERACIONES
	Hasta 2 días	• Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor(a), que se debe justificar con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se debe justificar ante la Gerencia de Talento Humano.
Calamidad doméstica por siniestro.	Hasta 8 días	• Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor(a), entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor. • El servidor(a) debe presentar a la Gerencia de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
Por matrimonio o unión de hecho.	3 días	• El servidor(a), puede solicitar la licencia antes o después de la celebración del matrimonio. • Una vez concedida esta licencia se debe justificar con el documento habilitante ante la Gerencia de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

5.2.1.14. Se puede conceder licencias con remuneración acorde a lo que establece la LOSEP y su reglamento, de la siguiente manera:

CAUSAS	DÍAS	CONSIDERACIONES
Para asuntos particulares.	Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio.	• Previo informe favorable de la Gerencia de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se puede conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, previa autorización del Jerárquico Superior del área, autorización que se debe poner en conocimiento de la Gerencia General. • Se puede conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización del Gerente General o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se debe considerar la fecha de ingreso a la institución. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.
Para estudios regulares de postgrado	Por un periodo de dos años	• Siempre que el servidor(a) haya cumplido al menos dos años de servicio en la institución. • Para la concesión de esta licencia la Gerencia de Talento Humano debe emitir el dictamen favorable que se va a fundamentar básicamente lo siguiente: 1. El requerimiento del servidor(a) de la licencia sin remuneración; 2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt; 3. Duración de la formación hasta la obtención del título; 4. Que se cuente con el presupuesto necesario o que el servidor(a) se le

Categoría	Grupo	Condiciones
		haya otorgado un crédito por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional. 5. Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor; 6. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado; 7. Contenido curricular del postgrado. • Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno debe tener la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en la práctica los nuevos conocimientos; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se debe considerar como abandono del trabajo y aplicar el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. • No se debe efectuar estudios de supresión de puestos de los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios el servidor(a), se debe proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.
Para el cumplimiento con el servicio militar.	N/A	• El servidor(a) que se incorporare al servicio militar, en forma previa debe presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tiene la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Subgerencia Nacional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional o a la Subgerencia Regional de Recursos Humanos. • En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se debe reincorporar en el mismo plazo. • De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se debe considerar como abandono del trabajo y aplicar el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General.
Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.	N/A	• El servidor(a) de carrera tiene derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. • El documento habilitante que justifique su ausencia debe ser el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia debe reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Para contratos ocasionales.	N/A	• Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.
Para participar como candidata o candidato de elección popular.	Por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.	• De no ser elegido(a) se debe reincorporar inmediatamente a su puesto de origen. En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes. • Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República. • Previa la concesión de esta licencia, el servidor(a) en el término de tres días debe presentar a la Subgerencia Nacional de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional o a la Subgerencia Regional de Recursos Humanos, la certificación de su participación como candidato(a); igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

5.2.1.15. El servidor(a) solicita de manera obligatoria la validación del médico ocupacional de la CFN B.P. cuando los certificados de reposo desde 3 días o menores a dicho tiempo sea emitido por cualquier profesional de la salud, exceptuando aquellos emitidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Ministerio de Salud Pública ya que los mismos no requieren de la validación de médico ocupacional.

5.2.1.16. En los casos de licencia con remuneración por calamidad doméstica, cuando ocurra el fallecimiento de un familiar de un servidor(a) hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se contabilizan sus días de licencia desde la fecha de fallecimiento del pariente del servidor(a), la misma que se puede evidenciar en el justificativo que se presente a la Gerencia de Talento Humano.

5.2.1.17. La consulta médica de hijos o hijas no se debe considerar licencia con remuneración por enfermedad de hijo, en estos casos el servidor(a) presenta el formulario de R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", sección correspondiente a vacaciones y permisos imputables a vacaciones.

5.2.1.18. Todas las calamidades domésticas y casos críticos de los servidores previstos en la ley se socializan con Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano encargado de Bienestar Social.

5.2.1.19. El Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano encargado de licencias con y sin remuneración gestiona la aprobación por parte de la Gerencia de Talento Humano.

5.2.2. Licencias con o sin remuneración para los servidores bajo la modalidad de Código de Trabajo.

Evento	Tiempo	Condiciones
Enfermedad.	N/A	• Para la justificación de dicha licencia, el trabajador debe presentar el certificado expedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, médico de la institución o de un centro médico particular; en relación a los dos últimos casos. • Si el permiso médico se excediera de tres días debe ser avalado por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o dependencia del Ministerio de Salud Pública.
Calamidad doméstica por fallecimiento.	3 días	• Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor(a). • Justificar con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
	2 días	• Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del trabajador. • Justificar con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los casilleros anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del trabajador. • Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederán 3 días. • La ausencia se debe justificar con la presentación del correspondiente dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • En el caso de requerir tiempo adicional, se lo contabiliza con cargo a vacaciones.
Calamidad doméstica por accidente o enfermedad.	Hasta 8 días	• Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador. • Justificar con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se debe justificar ante la Gerencia de Talento Humano.
	Hasta 2 días	• Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor(a), se debe justificar con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. • Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se debe justificar ante la Gerencia de Talento Humano.

CATEGORÍA	DURACIÓN	CONSIDERACIONES
Calamidad doméstica por siniestro.	8 días	• Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor(a), entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor(a). • El servidor(a) debe presentar a la Gerencia de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
Por maternidad.	12 semanas	• En caso de nacimiento múltiple el plazo se debe extender por diez días adicionales. • La ausencia se debe justificar mediante la presentación del certificado médico de nacido vivo otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública o por otro profesional de la salud, y será validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el término de 15 días. • En dicho certificado debe constar la fecha que se produjo el parto. • De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, a la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.
Por paternidad.	10 días	• En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se debe ampliar por cinco días más; • En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se debe prolongar la licencia de paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre puede tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se debe justificar con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública. • En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre puede hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. • En el caso de los padres, la certificación de maternidad sirve de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido.
Por adopción.	15 días	• La licencia tiene lugar a partir de la fecha en que el hijo (a) le fuere legalmente entregado. • La madre y, o el padre adoptivos deben presentar ante la Gerencia de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia debe ser concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se puede conceder individualmente.

Causa	Tiempo	Condiciones
Por hospitalización o patologías degenerativas en los hijos.	25 días	• Derecho para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, que puede ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. • Esta licencia no debe ser restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales. • La ausencia al trabajo se debe justificar mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

5.3. Vacaciones.

5.3.1. Políticas generales de vacaciones.

5.3.1.1. Para la aprobación de vacaciones los Jerárquicos Superiores autorizan las solicitudes de vacaciones de los servidores a su cargo.

5.3.1.2. Para la programación de vacaciones para cada año:

- La Subgerencia de Administración de Talento Humano y Subgerencia Regional de Talento Humano remite a cada Unidad Administrativa el reporte de los saldos de vacaciones del personal con corte al 31 de octubre hasta la primera semana del mes de noviembre de cada año, mediante el cual se solicita a cada una de las Unidades Administrativas se informen los períodos en los que los servidores estarían haciendo uso de las vacaciones anuales.
- Los Jerárquicos Superiores de las Unidades Administrativas deben:
 - Garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.
 - Garantizar de manera obligatoria el goce del derecho del servidor(a) en la fecha establecida en la planificación, el mismo que debe ser solicitado hasta 8 días de anticipación a la fecha planificada de los servidores.
 - Enviar memorando de reprogramación de vacaciones del personal a su cargo, solamente por servicios institucionales y de común acuerdo con el servidor(a), el mismo que debe ser remitido hasta 8 días de anticipación a la fecha planificada de los servidores.
 - Tener como prioridad la fecha de ingreso del servidor al momento de la planificación de las vacaciones.
 - Reflejar el uso obligatorio de al menos 15 días ininterrumpidos por cada año y los días restantes en período de hasta 7 días para el personal amparados en la LOSEP y 15 días ininterrumpidos para el personal amparado bajo Código de Trabajo al año.
 - Especificar las fechas de ejecución de las vacaciones del personal a su cargo y las suyas propias.
 - Remitir la programación a la Subgerencia de Administración de Talento Humano o a la Subgerencia Regional de Talento Humano, según su jurisdicción.

- La verificación del cumplimiento obligatorio del “Plan Anual de Vacaciones” en los periodos establecidos por cada área es responsabilidad de los Jerárquicos Superiores bajo la supervisión del área de Talento Humano.
- En caso de que el área de Talento Humano solicite la corrección del “Plan Anual de Vacaciones” a los Jerárquicos Superiores y los mismos no sean realizados, Talento Humano asigna las fechas a los servidores que presentaron observaciones en la revisión, informando de esto al servidor(a) y al Jerárquico Superior para su aplicación.
- Establecida la programación de vacaciones se pone en conocimiento al Gerente General el “Plan Anual de Vacaciones” para su ejecución desde el 01 de enero de dicho año.

5.3.1.3. Presentación del formulario “R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones” para el uso de vacaciones:

- Los servidores bajo LOSEP presentan al área de Talento Humano de manera obligatoria el formulario “R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones” con mínimo 8 días de anticipación a la fecha que consta en el Plan Anual de Vacaciones y en el caso de una reprogramación también presenta la solicitud y el memorando de reprogramación hasta 8 días con anticipación a la fecha que consta en el Plan Anual de Vacaciones para que el área de Talento Humano en sus jurisdicciones realice la respectiva modificatoria en el mismo, caso contrario se comunica al responsable del área de Talento Humano pertinente para la aplicación del Régimen disciplinario por el incumplimiento.
- Los servidores bajo Código de Trabajo presentan al área de Talento Humano de manera obligatoria el formulario “R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones” con 15 días de anticipación a la fecha que consta en el Plan Anual de Vacaciones y en el caso de una reprogramación también presenta la solicitud y el memorando de reprogramación con 15 días de anticipación a la fecha que consta en el Plan Anual de Vacaciones, para que el área de Talento Humano en sus jurisdicciones realice la respectiva modificatoria en el mismo, caso contrario se comunica al responsable del área de Talento Humano pertinente para la aplicación del Régimen disciplinario por el incumplimiento.

5.3.1.4. Para la concesión de vacaciones:

- Las vacaciones se conceden en la fecha prevista en la programación de vacaciones y únicamente el Jerárquico Superior, Gerente General o su Delegado pueden por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor(a), suspenderlas o diferirlas en el mismo año, dejando como constancia el formulario “R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones” y la reprogramación de vacaciones que es comunicada mediante memorando al área de Talento Humano, en los tiempos establecidos.
- Los Jerárquicos Superiores al momento de hacer uso de vacaciones, presentan la solicitud de subrogación, la cual cuenta con la aprobación del Gerente General y debe ser remitido con 8 días de anticipación, previo al goce de sus vacaciones.

5.3.1.5. Se emite por parte del área de Talento Humano el formato R-TSO-MP-01 “Acción de Personal” por vacaciones a partir de 15 días o más de manera ininterrumpidas.

5.3.1.6. Para el caso de acumulación de vacaciones:

- Ningún servidor(a) puede acumular más de sesenta días, por tal razón debe tener en consideración su fecha de acreditación para tener en cuenta al momento de planificar así como al momento de reprogramar sus vacaciones con el fin de evitar pérdidas de días.
- El hecho de haber planificado días de vacaciones antes de que se acumulen más de 60 días y de no haberlas tomado en la fecha programada, no garantiza que puede gozarlas después de haber acumulado 60 días.

5.3.1.7. Ejercicio del derecho de vacaciones:

- El área de Talento Humano en su jurisdicción vela por el fiel cumplimiento del derecho a vacaciones.
- El Jerárquico Superior no puede negar el uso de las vacaciones injustificadamente y tampoco permite el acumulamiento de las mismas por más de 60 días.

5.3.1.8. Anticipo de vacaciones

- El área de Talento Humano otorga vacaciones o permisos imputables a vacaciones de manera anticipada siempre y cuando el servidor(a) cuente con el saldo disponible, salvo el caso debidamente sustentado y que debe ser aprobado por el Gerente de Talento Humano.

5.3.1.9. Fines de semanas en las vacaciones y permisos imputables a vacaciones:

- El servidor(a) considera en cada treinta (30) días están incluidos cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, en el caso que no se tome en consideración dichos días el área de Talento Humano procede al descuento de los mismos.
- La acumulación de permisos imputables a vacaciones por días, horas o minutos que generen un total de cinco (5) días individuales o continuos el área de Talento Humano añade un (1) sábado y un (1) domingo.

5.3.2. Permisos imputables a vacaciones.

5.3.2.1. Los Jerárquicos Superiores de cada área administrativa otorgan permisos imputables a vacaciones por días, horas o minutos mediante la Solicitud "R-TSO-MP-03 Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones".

5.3.2.2. Los permisos imputables a vacaciones por fracciones de días que sean planificados por el servidor, se deberán presentar el formulario respectivo al área de Talento Humano con la aprobación de su Jerárquico Superior hasta máximo el día antes de su ausencia de la institución.

5.3.2.3. En el caso de emergencia el requerimiento es presentado al área de Talento Humano con la aprobación de su Jerárquico Superior hasta el día de su reintegro a la institución.

5.3.2.4. Los permisos imputables a vacaciones por fracciones de horas o minutos serán presentados máximo al día siguiente de la novedad.

- 5.3.2.5. Los permisos imputables a vacaciones se otorgan siempre que estos no excedan los días de vacaciones que el servidor(a) tenga derecho al momento de la solicitud.
- 5.3.2.6. Cuando el servidor(a) no presente la solicitud en los plazos establecidos al área de Talento Humano, el Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano indica en el formulario la palabra extemporáneo para la aplicación del Régimen disciplinario por el incumplimiento en los plazos de entrega.
- 5.3.2.7. El servidor(a) que hace uso de permisos imputables a vacaciones durante horas laborales, registra de manera obligatoria su ingreso o salida, en el sistema de control de asistencia biométrico.
- 5.3.2.8. En los casos que los servidores excedan el tiempo de las licencias con remuneración o permisos de ley que esboza la Normativa Legal Vigente, el tiempo excedido se carga los días de vacaciones.
- 5.3.2.9. Los permisos imputables a vacaciones por los días lunes y viernes de fecha continúa, se toma en consideración 4 días en total (viernes, sábado, domingo y lunes).

5.4. Autorización de Viajes al Exterior.

5.4.1. Generales sobre la solicitud de viajes al exterior y en el exterior.

- 5.4.1.1. La Subgerencia de Desarrollo Institucional y, o Subgerencia Regional de Talento Humano, son responsables de velar por el efectivo y estricto cumplimiento del presente procedimiento, en observancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.
- 5.4.1.2. El funcionario o servidor(a) público ingresa a través de internet a la plataforma de "Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior" adjuntando todos los documentos descritos en el *"Artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva"*.
- 5.4.1.3. La solicitud que ingresa el servidor(a) público en la plataforma de "Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior" es aprobada por su Jerárquico Superior.
- 5.4.1.4. La solicitud que se ingresa en la plataforma "Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior" debe ser en los tres (3) primeros días laborales antes del inicio de la comisión.
- 5.4.1.5. El funcionario o servidor(a) descarga en la plataforma de "Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior" el formato para la "Justificación del Viaje (Anexo 1)" el mismo que contempla los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.
- 5.4.1.6. El responsable de la autorización evalúa el número de servidores públicos que tienen acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar cada viaje, sin exceder un máximo de dos (2) servidores por institución y evento. En caso de ser un número mayor de personas se solicita autorización a la Secretaria General de la Presidencia de la República, justificando la necesidad.

- 5.4.1.7. Para que proceda la comisión de servicios al exterior, el servidor(a) público tiene un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, caso contrario, el informe de justificación específica el porqué de esta excepción, previo a la autorización respectiva para valoración del responsable de la autorización. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores contemplados en el *“Artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público”*.
- 5.4.1.8. El viaje debe realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concede hasta dos (2) días adicionales, para lo cual se debe justificar en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización.
- 5.4.1.9. La ausencia del país por viajes al exterior no puede exceder de veinticuatro (24) días hábiles dentro de un año, en caso de que se complete este número de días de ausencia, la comisión de servicios debe ser delegada a otro servidor(a) público.
- 5.4.1.10. Para efectos de la autorización de viaje al exterior y en el exterior, el servidor(a) público solicitante adjunta los siguientes documentos habilitantes:
- a. Invitación al evento y, o requerimiento de viaje.
 - b. Itinerario o reserva de pasajes.
 - c. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados, emitido y suscrito por el funcionario que va a realizar la comisión de servicios de acuerdo al formato que consta adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.
 - d. Certificación Presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado, el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona o el documento que señale que los gastos serán cubiertos con recursos del funcionario; y,
 - e. Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.
- 5.4.1.11. Existen 13 tipologías para la definición y características de los viajes de servidores y autoridades de las instituciones:
- Tipo 1. Formación o capacitación.
 - Tipo 2. Reunión oficial.
 - Tipo 3. Ferias o eventos especiales.
 - Tipo 4. Visitas protocolares.
 - Tipo 5. Firmas de acuerdos o negociaciones.
 - Tipo 6. Acompaña Autoridad.
 - Tipo 7. Visita Técnica.
 - Tipo 8. Deportación.
 - Tipo 9. Extradición.
 - Tipo 10. Repatriación.
 - Tipo 11. Movilización Detenido/Condenado.
 - Tipo 12. Cooperación Internacional.

- Tipo 13. Asistencia Humanitaria.

5.4.1.12. Para eventos relacionados a Capacitación y Formación, el área de Talento Humano envía adicionalmente mediante la plataforma de “Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior”, el informe favorable de los servidores públicos que asisten, como documento habilitante, de acuerdo lo establecido en la *“Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación”*.

5.4.1.13. En caso de requerir viáticos el servidor(a) es responsable de realizar la solicitud respectiva de acuerdo a lo indicado en el *manual de procedimientos para trámites de viáticos*.

5.4.1.14. Para el cálculo de viáticos para servidores públicos en el Ecuador se cumple con lo dispuesto en el *“Reglamento De Viáticos Para Servidores Públicos Al Exterior”*.

5.4.1.15. El funcionario y servidor(a) tiene 30 días a partir del retorno del viaje para finalizar el proceso. En el caso de un “Ingreso Extemporánea” los 30 días son contados desde la fecha de creación de la solicitud.

5.4.1.16. El funcionario o servidor(a) descarga desde la plataforma de “Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior” el formato de “Informe de Resultados Esperados (Anexo 2)” el mismo que contempla los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.

5.4.1.17. Mientras un viaje institucional no se encuentre debidamente finalizado, en la plataforma de “Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior” no se permite el ingreso de una nueva solicitud.

5.4.1.18. Si por casos de emergencia o fuerza mayor el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación requerida en el presente reglamento (tres días de antelación al viaje), el funcionario y servidor genera en la plataforma de “Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior” hasta ocho (08) días hábiles después del retorno del viaje, solicitando el ingreso extemporáneo del mismo, con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor, previo el análisis de los justificativos presentados al área de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

5.4.1.19. Los funcionarios y servidores deben cumplir con la normativa legal vigente indicadas en el marco legal o que se emitan para el efecto.

5.5. Verificación de Conflicto de Intereses.

5.5.1. Identificación de Conflicto de Intereses.

5.5.1.1. Para identificar un conflicto de intereses, se tiene en consideración como criterio mínimo, cualquier caso en el que el interés personal de un servidor(a) (independientemente de su forma de contratación) pueda contradecir el interés de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.5.1.2. Los servidores públicos evitan resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.

5.5.2. Prohibiciones de los servidores y funcionarios.

- 5.5.2.1. Realizar y promover conducta alguna que pueda constituir abuso, por implicar la manipulación, utilización o transmisión indebida de información privilegiada.
- 5.5.2.2. Aceptar gratificaciones en dinero, en servicios, regalos de clientes, de personas, de entidades relacionadas con la Corporación Financiera Nacional B.P. u otros.
- 5.5.2.3. Influir con fines personales, sobre la toma de decisiones de servidores en otras áreas o en la misma.
- 5.5.2.4. Usar su posición o cargo, para asegurarse algún privilegio especial, ganancia o beneficio para ellos mismos o sus parientes.
- 5.5.2.5. Hacer uso de la información que se produce en la Corporación Financiera Nacional B.P., ya sea que se adquiera, actualice o transforme, para fines o beneficios personales directos o indirectos ni para fines o conveniencia de terceros.
- 5.5.2.6. Divulgar a terceros, internos o externos a la institución, informaciones y datos de uso habitual para el trabajo.
- 5.5.2.7. Compartir la información clasificada con compañeros, familiares, amigos, colegas o relacionados, bajo ninguna situación, entre las que se encuentran el chantaje, soborno, extorsión, u otra. Esta información debe manejarse bajo estricto control de las personas que corresponda en cada caso.
- 5.5.2.8. Solicitar y recibir directa o indirectamente, obsequios, invitaciones, viajes, entretenimiento, honorarios, comisiones, servicios u otros favores de clientes, socios comerciales o competidores actuales o potenciales de Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.9. Participar y, o asistir a la aprobación y, o ejecución de cualquier operación con partes vinculadas que pueda resultar en un conflicto de intereses.

5.5.3. Operaciones Vinculadas.

- 5.5.3.1. Los servidores que se hayan incorporado recientemente a la institución, deben comunicar cualquier conflicto de intereses que tengan con Corporación Financiera Nacional B.P. durante el proceso de contratación, de modo que este pueda aclarar con el responsable de contratación.
- 5.5.3.2. Los servidores no pueden utilizar la información reservada obtenida por ellos mismos en la Corporación Financiera Nacional B.P., en general, la información reservada

obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a otros entes o a terceros sin conocimiento de la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.5.3.3. Las partes responsables informarán y proveerán evidencia documental a la Gerencia de Riesgos, Gerencia de Cumplimiento y a la Gerencia Jurídica de la Corporación Financiera Nacional B.P. sobre cualquier operación de partes vinculadas que pueda ser identificada durante el desempeño de sus funciones en la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.5.4. Obligación de comunicar Conflicto de Intereses.

- 5.5.4.1. Cuando el servidor(a) sometido a reglas de conflictos de intereses tenga conocimiento de estar incurriendo en dicha situación ya sea de manera directa o indirecta a través de una persona vinculada, comunica por escrito, lo antes posible, mediante notificación dirigida a su Jerárquico Superior, quien, a su vez, remite dicha comunicación a la Gerencia de Talento Humano.
- 5.5.4.2. La comunicación enviada contiene una descripción de la situación que da lugar al Conflicto de Intereses, con indicación de si se trata de una situación de conflicto directo o indirecto a través de una persona vinculada, en cuyo caso debe identificarse esta última.
- 5.5.4.3. La descripción de la situación debe detallar, el objeto y las principales condiciones de la operación o de la decisión proyectada, incluyendo su importe o evaluación económica aproximada. Si la situación que genera el Conflicto de Intereses es una Operación Vinculada, la comunicación también identifica el departamento o la persona involucrada en ella.
- 5.5.4.4. Si la situación de conflicto se deriva de alguna operación, transacción o circunstancia que requiera algún tipo de ejecución, de toma de decisión, o de aceptación, la persona sometida a reglas de conflicto de intereses debe abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que la Gerencia de Talento Humano estudie el caso, adopte y le comunique la decisión oportuna.
- 5.5.4.5. Si la situación de Conflicto de Intereses se derivara de una operación o transacción cuya aprobación correspondiera a cualquier comité o dirección, la persona sometida a reglas de conflictos de intereses debe abstenerse de influir en la toma de decisiones. Si la persona sometida a reglas de conflicto de intereses forma parte de dicho comité o dirección, además se abstiene de intervenir en las deliberaciones.
- 5.5.4.6. Asimismo, la persona sometida a reglas de conflicto de intereses se abstiene de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- 5.5.4.7. La Gerencia de Atención de Reclamos debe comunicar por escrito a la Gerencia de Riesgo, Auditoría y Talento Humano, cualquier queja, observación de fraudes o corrupción.

5.5.4.8. Toda denuncia es investigada a la mayor brevedad por parte del área de Talento Humano, con un tiempo de respuesta máximo de veinte (20) días, garantizando la confidencialidad de las investigaciones y datos del denunciante.

5.5.4.9. Toda decisión que precise sometimientos judiciales se toma conjuntamente con la Gerencia de Talento Humano y la Gerencia Jurídica de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.5.4.10. De detectarse una situación de conflicto de Intereses, que no haya sido reportada, dará lugar a la imposición de sanciones, de acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Talento Humano, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

5.5.5. Medidas a tomar

5.5.5.1. De encontrarse un servidor(a) incurriendo en una situación de conflicto de intereses, ya sea de manera directa o indirecta a través de una persona vinculada, se puede tomar una de las siguientes medidas:

- La excusa o abstención de parte del servidor(a) para conformar la toma de decisión que origine un posible conflicto de intereses.
- La posibilidad de una recusación, como mecanismo para que terceros aparten al servidor(a) de la situación en conflicto.
- El traslado del servidor(a) a otro cargo, por medio de una reasignación de funciones, de manera escrita, al menos mientras dure el conflicto de intereses.
- Como situación extrema y posterior a las anteriores medidas, correspondería la renuncia del servidor(a).

5.5.6. Comité de Ética.

5.5.6.1. Todo servidor(a) tiene la obligación de reportar al área de Talento Humano, cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. o a terceros.

5.5.6.2. Los servidores cooperarán en cualquier investigación que se realice, con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

5.5.6.3. El comité de ética procede a realizar el análisis del reporte y en función de los hallazgos, procede a actuar de acuerdo a lo establecido en el código de ética de la siguiente forma:

- En caso de actos que ameriten sanciones civiles y penales, derivar al área jurídica de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- En caso de actos referidos a sanciones administrativas, a más de solicitar su motivación, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procure la mejora de comportamientos y convivencia institucional.

- En los dos casos, observar los principios de protección y de reserva del denunciante, así como el debido proceso y de presunción de inocencia hacia el denunciado.

5.5.7. Información sobre Conflicto de Intereses.

- 5.5.7.1. La Gerencia de Talento Humano mantiene un registro de los Conflictos de Intereses comunicados por las personas sometidas a estas situaciones, el mismo que está constantemente actualizado para la respectiva notificación a las áreas responsables de verificación de cumplimientos y control de normativas vigentes.
- 5.5.7.2. La información contenida en dicho registro tiene el nivel de detalle suficiente que permita comprender el alcance de cada una de las situaciones de conflicto.
- 5.5.7.3. La Gerencia de Riesgos debe estar informada de todos aquellos eventos o situaciones que pudieran afectar la reputación de la Corporación Financiera Nacional B.P. o constituir un riesgo para sus activos.

5.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.

5.6.1. Registro de información personal y financiera de los miembros de directorio de Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.6.1.1. Secretaria General en aplicación de la política “Conozca a su Empleado”, es la responsable de solicitar a los miembros del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., principales y delegados, la declaración patrimonial juramentada en el formato establecido por la Contraloría General del Estado, una vez que cuenten con la calificación de idoneidad, la misma que deberá contener la siguiente información:

- a. Nombres, apellidos completos y estado civil;
- b. Dirección domiciliaria, número telefónico y dirección de correo electrónico;
- c. Referencias bancarias y de tarjeta de crédito.
- d. Declaración de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas;
- e. Declaración de origen lícito de recursos;
- f. Declaración de la situación financiera: total y detalle de activos y pasivos;
- g. Fecha de ingreso a la entidad.

- 5.6.1.2. La política “conozca a su empleado”, además contempla el registro de documentos físicos establecidos, por tanto la Secretaria General, recaba a los directores principales y delegados, la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad: cédula de ciudadanía, cédula de identidad y documento de identificación de refugiado (Visa 12 IV) o pasaporte vigente para el caso de los extranjeros.
- Original del record policial al momento de la vinculación (Provee Talento Humano)
- Hoja de vida (formato libre);
- Copia de un recibo de cualquiera de los servicios básicos;

5.6.1.3. Con respecto al Record policial que deben presentar los miembros del Directorio al momento de su vinculación, el área de Talento Humano es la responsable de obtener este documento.

5.6.1.4. De conformidad con la periodicidad establecida por la Contraloría General del Estado, la declaración patrimonial juramentada debe actualizarse cada dos años a partir de su primera presentación o de su última fecha de actualización, correspondiéndole a la Secretaria General la solicitud a los miembros del Directorio, principales y delegados, esta documentación.

5.6.1.5. Secretaria General solicita a los miembros del directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., al inicio de su designación, entreguen información personal y financiera de acuerdo al formulario “Información Personal y Financiera”.

5.6.1.6. Secretaria General es responsable de remitir la información detallada en la política conozca a su empleado, así como el formulario firmado de “Información Personal y Financiera” al área de Talento Humano.

5.6.1.7. Cualquier cambio de información fuera de los periodos de actualización debe ser reportada a la Corporación Financiera Nacional B.P. por parte de los miembros del directorio, a través de Secretaria General.

5.6.1.8. Para los miembros del Directorio la actualización del formulario: “Información Personal y Financiera” la realizan en el mes de enero de cada año, con corte a diciembre.

5.6.1.9. Conforme a lo establecido a las normas de la Superintendencia de Bancos, los Directores al momento de formar parte del Directorio realizan la **Declaración de vinculación por administración**, información que será solicitada por la Gerencia de Riesgos y entregada al área de Talento Humano.

5.6.1.10. Talento Humano ingresa la información contenida en los formularios “Información Personal y Financiera” y **Declaración de vinculación por administración** en la herramienta informática PCIE Administrativo.

5.6.1.11. Para efectos de actualización de información del formulario: “Información Personal y Financiera” de los miembros del Directorio, el área de Talento Humano genera a través de

la respectiva herramienta informática, el formato con la información ya ingresada de cada Director, a fin de que los mismos procedan con la modificación de los datos, de ser el caso.

- 5.6.1.12. En los casos en que existan cambios en la conformación del Directorio, la Secretaria General informa a la Gerencia de Talento Humano para la actualización de los registros y el respectivo monitoreo del cumplimiento de las políticas de conozca a su empleado.

5.6.2. Registro de información personal, financiera de servidores y funcionarios de Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.6.2.1. Cada nuevo servidor(a) y funcionario, entrega al área de Talento Humano los documentos contenidos en el **Listado de documentos para la vinculación del personal**, a fin de cumplir con la política “conozca a su empleado” y realiza la carga inicial de información personal y financiera en el PCIE Administrativo dentro del término de 7 días contabilizados desde la fecha de su ingreso.

- 5.6.2.2. Durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la Gerencia de Talento Humano solicita a los servidores y funcionarios la actualización de información personal y financiera en el aplicativo informático PCIE Administrativo - Servicios al Funcionario (SERFUN).

- 5.6.2.3. Los servidores y funcionarios deben registrar su información personal y financiera en el aplicativo informático PCIE Administrativo - Servicios al Funcionario (SERFUN) con corte al 31 de diciembre del año anterior.

- 5.6.2.4. La actualización de información y entrega de formularios al área de Talento Humano se efectúan hasta el 25 de enero de cada año.

- 5.6.2.5. Los servidores y funcionarios deben actualizar los formularios cuando se produzcan cambios relevantes a la información ya presentada.

- 5.6.2.6. Los servidores que no registren la información personal y financiera dentro de los plazos establecidos serán sancionados de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos, Código de Ética y Régimen Disciplinario.

5.6.3. Registro de información de los servidores y funcionarios que reportan vinculación de Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.6.3.1. Los servidores y funcionarios con cargos que reportan vinculación registran su información mediante el aplicativo informático PCIE Administrativo V12.5, tanto al momento de su vinculación a la Corporación Financiera Nacional así como de manera periódica.

- 5.6.3.2. La Gerencia de Talento Humano durante los primeros 15 días del mes de enero y de julio, solicita a los servidores y funcionarios que reportan vinculación la actualización de los datos concernientes a familiares, empresas y operaciones relacionadas.

5.6.3.3. La información en el formulario **Declaración de vinculación por administración** se registra semestralmente en el sistema informático, es decir, con corte al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año.

5.6.3.4. La actualización de información y remisión de formularios a las unidades de Talento Humano, se efectúa máximo hasta el 25 de enero y 25 de julio de cada año.

5.6.3.5. Los formularios antes mencionados serán entregados impresos y suscritos con la firma de responsabilidad a la Gerencia de Talento Humano.

5.6.3.6. Los formularios deben ser actualizados cuando se produzca cambios relevantes al cargo y a la información ya presentada, o cuando se generen subrogaciones, encargos o sucesiones.

5.6.3.7. Los servidores y funcionarios deben declarar toda la información solicitada en la **Declaración de vinculación por administración** según el cargo que ocupen, la misma que es verificada por el área de Talento Humano.

5.6.3.8. Los servidores y funcionarios que no registren la información personal y financiera dentro de los plazos establecidos para el efecto serán sancionados de acuerdo al acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos, Código de Ética y Régimen Disciplinario.

5.6.4. Variación Patrimonial De Miembros De Directorios, Servidores y Funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.6.4.1. La Gerencia de Talento durante el mes de marzo de cada año, debe culminar el proceso de consolidación de la información registrada en el PCIE Administrativo v5 (SERFUN) para remitirla a la Gerencia de Cumplimiento.

5.6.4.2. El área de Cumplimiento actualiza la base de la herramienta Informática determinada para la aplicación de la *“Metodología para el análisis de la variación patrimonial de los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios y empleados de la Corporación Financiera Nacional B.P. con el enfoque basado en riesgos”*; antes de realizar el análisis de variación patrimonial con la información proporcionada por el área de Talento Humano.

5.6.4.3. De acuerdo a los niveles de riesgos la Gerencia de Talento Humano aplica la respectiva diligencia a los servidores, funcionarios y miembros del directorio:

- a. **Riesgo Alto:** Se aplican procesos de debida diligencia ampliada a los servidores, funcionarios y miembros del directorio que presente este nivel de riesgo, solicitando los soportes documentales que justifiquen el incremento patrimonial y adjuntando en el expediente el reporte de aplicación de debida diligencia obtenido de la herramienta informática disponible para el efecto.

- b. **Riesgo Medio:** Se verifica si existe actualización de información por parte de los funcionarios y se imprimirá el reporte de aplicación de debida diligencia obtenido de la herramienta informática disponible para el efecto.
- c. **Riesgo Bajo:** Se aplican procesos de debida diligencia simplificada a los servidores, funcionarios y miembros del directorio que presenten estos niveles de riesgo, imprimiendo el reporte de aplicación de debida diligencia obtenido de la herramienta informática disponible para el efecto.

5.6.4.4. La Gerencia de Talento Humano realiza todas las gestiones para que se cumpla con los procesos de debida diligencia a los servidores, funcionarios y miembros del directorio dependiendo del riesgo obtenido.

5.6.4.5. En caso de que los servidores, funcionarios y miembros del directorio no hayan justificado su variación patrimonial del período examinado, la Gerencia de Talento Humano, luego de aplicada la debida diligencia correspondiente, reporta hasta el 30 de Junio de cada año, los resultados a la Gerencia de Cumplimiento, mediante el *Anexo 2 contemplado en el Manual de Prevención de Lavado de Activos*.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley No Imputable a Vacaciones.

6.1.1. Permiso de ley no imputable a vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar la Solicitud R-TSO-MP-03 de permiso de ley, solicitando la revisión y autorización.	Asesoramiento para el uso del permiso.	Elaborar la solicitud R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones", con los soportes que fundamenten el uso del permiso de ley, solicitando la revisión y autorización del Jerárquico Superior.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud.
2.	Revisar y autorizar por parte del Jerárquico Superior (Subgerente o Gerente del área).	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud.	Revisar el formulario R-TSO-MP-03 con la documentación habilitante de acuerdo a la solicitud de permiso que requiere el servidor(a) y realizar la autorización respectiva de acuerdo a la Normativa Legal Vigente (LOSEP).	Jerárquico Superiores de cada área (Subgerentes o Gerentes)	Formulario R-TSO-MP-03 autorizado con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud.
3.	Entregar el formulario R-TSO-MP-03 autorizado de permiso de ley con los documentos habilitantes.	Formulario R-TSO-MP-03 autorizado con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud.	Entregar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano responsable del procedimiento de permiso de ley para la revisión y validación.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes entregados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMOS/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Realizar pre validación del formulario R-TSO-MP-03 para la aplicación del permiso de ley.	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes entregados.	Realizar la pre validación del formulario R-TSO-MP-03 por la solicitud de permiso de ley, revisando se encuentre correctamente elaborado y que cumpla con los plazos de entrega para el uso de las mismas. Caso contrario, para la aplicación del Régimen Disciplinario se procede a establecer en la solicitud la palabra extemporáneo ya que no cumplió con los plazos de entrega del mismo. 4.1 Se encuentra correcto el formulario. Si: Dirigirse a la actividad # 6. No: Dirigirse a la actividad # 5.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud pre validados.
5.	Devolver los documentos indicando la no aceptación de la solicitud.	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes.	Devolver el formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud realizada al servidor(a), por error en la elaboración o falta de soportes. La devolución se la puede hacer vía correo electrónico o presencialmente. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud devueltos.
6.	Remitir el formulario R-TSO-MP-03 con los soportes anexados en el requerimiento para su respectiva validación.	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud pre validados.	Enviar el formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes del requerimiento de acuerdo al caso: 6.1 Para el permiso de ley por atención médica de los servidores de cualquier médico o centros de salud particulares, que se presenten al área de Talento Humano para la revisión del Doctor	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Entrega de formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la solicitud pre

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Ocupacional de la CFN, ir a la actividad # 7. 6.2 En el caso de cuidado de familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica y rehabilitación presentada por los servidores, el encargado de permiso de ley remitirá todos los requerimientos para la respectiva socialización y revisión por parte del encargado de bienestar social, ir a la actividad # 8.		validados.
7.	Revisar y validar la solicitud para la regularización de permiso de ley.	Entrega de formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la pre solicitud validados	Revisar la solicitud con los documentos de respaldos para su justificación y validar los certificados médicos de asistencia particulares. Con excepción de aquellos certificados emitidos por el MSP o IESS, los mismos que se procederá a registrar en el caso de atención médica de los servidores. 7.1 Se aceptan los certificados. Si: Dirigirse a la actividad # 9. No: Dirigirse a la actividad # 5.	Doctor ocupacional de la CFN B.P. Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes validados.	
8.	Revisar y validar de la solicitud para la regularización de permiso de ley.	Entrega de formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes de acuerdo a la pre solicitud validados	Revisar los casos de cuidado de familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica y rehabilitación y validar la documentación presentada para el respectivo registró por parte del área de Talento Humano. 8.1 Se aceptan los certificados. Si: Dirigirse a la actividad # 9. No: Dirigirse a la actividad # 5.	Encargado de Bienestar Social Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes validados.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
9.	Elaborar el informe técnico.	Formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes validados.	Elaborar el informe técnico para la aplicación y uso del permiso de ley teniendo en consideración la Normativa Legal Vigente y entrega a la Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano para su aprobación. Los casos concernientes a permiso de ley tales como atenciones médicas de los servidores, matriculación de hijos y rehabilitación en tiempo menores de 1 semana no requerirán de la emisión de informe técnico sino que se llevará a cabo los registros correspondientes en los sistemas, ir a la actividad # 17.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Informe técnico para aprobación.
10.	Revisar y aprobar el informe técnico.	Informe técnico para aprobación.	Revisar el informe técnico para que el servidor(a) pueda hacer uso del permiso de ley, aprobando el mismo para continuar con el proceso. 10.1 Informe técnico es favorable. Si: Dirigirse a la actividad # 13. No: Dirigirse a la actividad # 11.	Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Informe técnico favorable.
11.	Elaborar el memorando al servidor(a) para comunicar que el informe técnico no es favorable.	Informe técnico no favorable.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando que le informe técnico no es favorable y reasignar a la Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
12.	Enviar el memorando al servidor(a) para comunicar la no aprobación del informe técnico.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al servidor(a) indicando que le informe técnico no es favorable. Fin del procedimiento.	Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Memorando enviado.
13.	Elaborar el memorando para solicitar la aprobación del Gerente General o su Delegado.	Informe técnico favorable.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando al Gerente General o su Delegado la aprobación del permiso de ley, se adjunta el formulario con los documentos habilitantes y el informe técnico favorable. Reasigna el memorando a la Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
14.	Enviar el memorando para aprobación del Gerente General o su Delegado.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando a la Gerencia General o su Delegado la aprobación del permiso de ley, se adjunta el formulario con los documentos habilitantes y el informe técnico favorable.	Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Memorando enviado.
15.	Aprobar el memorando para la regularización del permiso de ley.	Memorando enviado.	Aprobar por parte del Gerente General o su Delegado la comunicación remitida por la Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano para la aplicación y uso del permiso de ley que el servidor(a) está solicitando.	Gerente General o Delegado	Memorando aprobado por el Gerente General o Delegado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Recibir memorando aprobado por el Gerente General o Delegado.	Memorando aprobado por el Gerente General o Delegado	Recibir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con la aprobación del Gerente General o Delegado y notificar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Memorando reasignado con la aprobación del Gerente General o Delegado.
17.	Registrar el permiso de ley en los sistemas y base de datos del área de Talento Humano.	Memorando reasignado con la aprobación del Gerente General o Delegado.	Registrar con el memorando aprobado por el Gerente General o Delegado la información en 3 instancias de acuerdo al volumen mensual: - PCIE Administrativo. - Sistema de Control de Asistencia. - Registro de ausentismo.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Justificación y regularización de la ausencia en el sistema de control de asistencia. - Actualización de las novedades en el PCIE Administrativo. - Actualización del registro de ausentismo
18.	Solicitar el número secuencial para la elaboración del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	Correo electrónico institucional	Solicitar una vez aprobada la regularización del permiso de ley, al encargado del archivo del área de Talento Humano el número secuencial para la elaboración del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por licencia con remuneración.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Asignación de número secuencial para el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".
19.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por el permiso de ley.	Asignación de número secuencial para el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal"	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por el permiso de ley de acuerdo a lo indicado en los documentos habilitantes aprobados.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por permiso de ley elaborada.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Personal".			
20.	Solicitar firmas de aprobación en el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por permiso de ley elaborada.	Solicitar las firmas de aprobación en el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por parte de las autoridades competentes y Gerente General.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por permiso de ley firmado.
21.	Entregar copia del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" al servidor(a).	Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por permiso de ley firmado.	Solicitar al servidor(a) su firma en el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y entregar una copia del documento para su soporte.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Entrega de copia del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" al servidor(a).
22.	Archivar la documentación.	Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y documentos del proceso.	Archivar en el expediente del personal una vez registrada la R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" junto a los documentos del proceso. Fin del procedimiento	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Documentación del proceso archivada.

6.2. Licencias con o sin Remuneración.

6.2.1. Licencias con remuneración.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
----	-----------	-----------------	-------------	-------------	------------------

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones".	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones" para la aplicación de la licencia con remuneración en base al tiempo que hizo uso.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado y la documentación habilitante.
2.	Solicitar revisión y autorización del formulario R-TSO-MP-03.	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado y la documentación habilitante.	Solicitar la revisión y autorización por su Jerárquico Superior de acuerdo a los soportes presentados por el servidor(a) al requerimiento y a la Normativa Legal Vigente (LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo y la Normativa CFN).	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 para aprobación y la documentación habilitante.
3.	Revisar y aprobar el formulario R-TSO-MP-03 del servidor(a).	Formulario R-TSO-MP-03 para aprobación y la documentación habilitante.	Revisar y aprobar el formulario emitido por el servidor(a) siempre y cuando cumpla con la Normativa Legal Vigente (LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo y la Normativa CFN) y presente los documentos habilitantes de acuerdo a cada caso. 3.1 El formulario R-TSO-MP-03 es aprobado Si: ir a la actividad # 4. No: Elaborar por parte del servidor(a) el formulario R-TSO-MP-03 en la sección de vacaciones y permisos imputables a vacaciones. (Fin del procedimiento).	Jerárquico Superior	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante aprobados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Presentar el formulario R-TSO-MP-03 "a área de Talento Humano.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante aprobados.	Presentar el formulario hasta 3 días después de su reintegro para la respectiva regularización al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano responsable del procedimiento de licencias con y sin remuneración.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante entregados.
5.	Receptar y revisar el formulario R-TSO-MP-03 para la aplicación de la licencia con remuneración.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante entregados.	Receptar y revisar que el formulario R-TSO-MP-03 esté correcto, completo y que cumpla con los plazos de entrega establecidos en la Normativa Legal Vigente (LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo y la Normativa CFN). 5.1 Documentos están correcto y completos Si: Dirigirse a la actividad # 6. No: Dirigirse a la actividad # 10.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Enviar el formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes para su respectiva validación.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante revisados.	Enviar el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones" con los justificativos del requerimiento de acuerdo al caso: 6.1 Para licencias con remuneración por enfermedad de hasta 3 días con certificados médicos se debe remitir al Doctor Ocupacional de la CFN B.P., ir a la actividad # 7. 6.2 En el caso de calamidad doméstica, se debe remitir para la respectiva socialización y revisión por parte del encargado de bienestar social, ir a la actividad # 8.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante para validación.
7.	Recibir y Validar el formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes por enfermedad.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante revisados.	Recibir el formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes para validar que el certificado médico de hasta 3 días de reposo emitido por cualquier profesional o centro de salud privada se encuentre correcto. Los certificados emitidos por el Ministerio de Salud Pública o el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social quedan exentos de dicha validación. 7.1 Certificados están correctos Si: Dirigirse a la actividad # 11. No: Dirigirse a la actividad # 9.	Doctor Ocupacional de la CFN	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante validados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Recibir y Validar el formulario R-TSO-MP-03 con los documentos habilitantes por calamidades domésticas.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante revisados.	Recibir el formulario con los documentos habilitantes de respaldo por la calamidad doméstica. Validar la documentación presentada por parte del servidor(a) que justifique la calamidad doméstica. 8.1 Certificados están correctos Si: Dirigirse a la actividad # 11. No: Dirigirse a la actividad # 9.	Encargado de Bienestar Social	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante validados.
9.	Recibir formulario con los documentos no habilitantes no validados.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante no validados.	Recibir el formulario con los documentos habilitantes por enfermedad o calamidad doméstica no validados por el Doctor Ocupacional de la CFN B.P. o encargado de Bienestar Social respectivamente, indicando la razón por la cual no fue aceptado el justificativo.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante no validados.
10.	Comunicar al servidor(a) para la corrección de la documentación habilitante.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante no validados.	Comunicar por medio de correo electrónico o verbal al servidor(a) indicando la razón de la devolución de su formulario R-TSO-MP-03 para que realice las respectivas correcciones. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante no validados.
11.	Recibir los documentos aprobados y validados.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante validados.	Recibir el formulario R-TSO-MP-03 con la documentación habilitante aprobados y validados por los respectivos responsables.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante validados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Registrar la licencia con remuneración en los sistemas respectivos.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante validados.	Registrar en los sistemas de acuerdo al volumen mensual: - PCIE. - Sistema de Control de Asistencia. - Registro de ausentismo. 12.1 La licencia es mayor a 3 días Si: Dirigirse a la actividad # 13. No: Ir a la actividad # 20.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Información ingresada en los sistemas del área de Talento Humano.
13.	Revisar formularios con licencia mayor a 3 días.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.	Revisar que los formularios R-TSO-MP-03 cumplan con las siguientes condiciones para realizar la emisión por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux: - Licencias por enfermedades mayores a 3 días. - Licencias por calamidad doméstica mayores a 3 días exceptuando cuando sea fallecimiento de un familiar. - Licencia por maternidad y paternidad. - Licencia por adopción de hijos. - Licencia por matrimonio o unión de hechos.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante validados.
14.	Elaborar el memorando para la regularización de licencia con remuneración.	Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante revisada.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para conocimiento y aprobación de la Gerencia General o su Delegado.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado con el Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Enviar memorando al Gerente General o su Delegado.	Memorando reasignado con el Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.	Enviar el memorando por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, al Gerente General o su Delegado para la aprobación de la licencia con remuneración que el servidor(a) se acogió.	Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional	Memorando enviado con el Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.
16.	Recibir memorando con la aprobación para la regularización de la licencia con remuneración.	Memorando enviado con el Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.	Recibir el memorando con la aprobación para la regularización de la licencia con remuneración solicitada por el servidor(a) y notificar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Memorando aprobado.
17.	Solicitar número secuencial para la elaboración del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de personal".	Correo electrónico.	Solicitar una vez aprobada la regularización de la licencia con remuneración a la persona encargada del archivo de Talento Humano se reserve un número para la emisión del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de personal".	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Número asignado para la R-TSO-MP-01 "Acción de personal".
18.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar firmas de aprobación.	- Memorando aprobado - Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar las firmas de aprobación en el documento. En el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" debe constar la aprobación del Gerente General o su Delegado y de las autoridades competentes.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Memorando aprobado - Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de personal" y la documentación habilitante.
19.	Comunicar al servidor(a) para la entrega de una copia	Memorando aprobado	Comunicar al servidor(a) se acerque al área de Talento Humano para que firme el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y entregarle	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Copia formulario R-TSO-MP-01

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	Formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y la documentación habilitante.	una copia de la misma para su soporte.		"Acción de Personal" por licencia remuneración aprobadas.
20.	Archivar la documentación.	- R-TSO-MP-01 Acción de personal original y Memorando aprobado - Formulario R-TSO-MP-03 y la documentación habilitante.	Archivar en el expediente del personal los documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Documentación del habilitante del proceso archivada.

6.2.2. Licencias sin remuneración.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Elaborar el memorando para la solicitud de licencia sin remuneración.	Memorando	Elaborar el memorando por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, para realizar la solicitud de licencia sin remuneración a su Jerárquico Superior. La solicitud se debe realizar hasta 8 días de anticipación a la fecha de la aplicación de dicha licencia.	Servidor(a)	Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
2.	Enviar memorando de solicitud de licencia sin remuneración.	Memorando reasignado	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con la solicitud de licencia sin remuneración al Gerente de Talento Humano.	Jerárquico Superior	Memorando enviado.
3.	Elaborar el R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones".	Memorando del Jerárquico Superior.	Elaborar el formulario de formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones" en base al tiempo de aplicación de la licencia sin remuneración que hará uso, solicitando la aprobación del Jerárquico Superior.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 y Memorando del Jerárquico Superior.
4.	Revisar y autorizar la solicitud de licencia sin remuneración.	Formulario R-TSO-MP-03 y Memorando del Jerárquico Superior.	Revisar que la licencia requerida por el servidor(a) en base a la Normativa Legal Vigente (LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo y la Normativa CFN) se encuentre correcta y autorizar la misma.	Jerárquico Superior	Formulario R-TSO-MP-03 autorizado.
5.	Entregar la solicitud de licencia sin remuneración.	- Formulario R-TSO-MP-03 autorizado. - Memorando del Jerárquico Superior	Entregar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano los documentos para la respectiva revisión y validación, los mismos se deben presentar hasta 8 días antes del cumplimiento de la licencia.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 y Memorando del Jerárquico Superior entregados.
6.	Recibir los documentos para revisión y validación.	Formulario R-TSO-MP-03 y Memorando del Jerárquico Superior entregados.	Recibir los documentos para revisar se encuentren correctamente llenado el formulario y que se cumpla con los plazos de entrega para el uso de las mismas. Validar que la fecha establecida en el	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y Memorando del Jerárquico Superior.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			memorando sea la misma en la solicitud y el motivo de la misma. 6.1 Documentos están correcto y completos Si: Dirigirse a la actividad # 8. No: Dirigirse a la actividad #7.		
7.	Comunicar al servidor(a) para la corrección de la documentación.	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y Memorando del Jerárquico Superior.	Comunicar por medio de correo electrónico o verbal al servidor(a) indicando la razón de la devolución de su formulario para que realice las respectivas correcciones. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 devuelto.
8.	Elaborar el informe técnico.	Formulario R-TSO-MP-03 y Memorando del Jerárquico Superior	Elaborar el informe técnico para la aplicación y uso de la licencia sin remuneración teniendo en consideración la Normativa Legal Vigente y solicita aprobación de la Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Informe técnico para revisión.
9.	Revisar y aprobar el informe técnico.	Informe técnico para revisión.	Revisar y aprobar el presente informe para que el servidor(a) haga uso de la licencia sin remuneración. 9.1 Informe técnico aprobado Si: Dirigirse a la actividad # 10. No: Fin del procedimiento.	Subgerente de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Informe técnico aprobado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Elaborar el memorando para autorización del Gerente General o su Delegado.	- Informe técnico favorable - Memorando del Jerárquico Superior - Formulario R-TSO-MP-03	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando la aprobación de la licencia sin remuneración adjuntado el informe técnico a la Gerencia General o su delegado.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
11.	Enviar el memorando para aprobación de la Gerencia General o su delegado.	Memorando reasignado	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando la aprobación de la licencia sin remuneración adjuntado el informe técnico a la Gerencia General o su Delegado.	Subgerente de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Memorando enviado.
12.	Recibir memorando con la aprobación para la regularización de la licencia sin remuneración	- Memorando aprobado. - Informe técnico. - Formulario R-TSO-MP-03.	Recibir el memorando aprobado por parte de la Gerencia General o su Delegado, notificando al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano para su regularización.	Gerencia General o su delegado / Subgerencia de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	- Memorando aprobado - Informe técnico - Formulario R-TSO-MP-03.
13.	Registrar la información de la licencia sin remuneración en los sistemas respectivos.	- Memorando aprobado. - Informe técnico. - Formulario R-TSO-MP-03.	Registrar en los sistemas de acuerdo al volumen mensual: - PCIE. - Sistema de Control de Asistencia. - Registro de ausentismo.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Información ingresada en los sistemas del área de Talento Humano.
14.	Comunicar licencia sin remuneración aprobado a las áreas respectivas.	Correo electrónico.	Comunicar por medio de correo electrónico a las áreas de Riesgos, Seguridad de la Información, Tecnología de la Información y Talento Humanos (IESS, Distributivo, Vacaciones), los datos personales (Código,	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Comunicación enviada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Nombres, Área que pertenece) y el período de licencia sin remuneración que el servidor(a) hará uso para el bloqueo de los sistemas y equipos informáticos para los fines pertinentes.		
15.	Solicitar número secuencial para la elaboración del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	Correo electrónico.	Solicitar una vez aprobada la regularización de la licencia sin remuneración a la persona encargada del archivo de Talento Humano se reserve un número secuencial para la elaboración del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por licencia con remuneración.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Número asignado para el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".
16.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar firmas de aprobación.	- Memorando aprobado. - Informe técnico - Formulario R-TSO-MP-03.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar las firmas de aprobación en el documento. En el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" debe constar la aprobación del Gerente General o su Delegado y de las autoridades competentes.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Memorando aprobado. - Informe técnico. - Formulario R-TSO-MP-03. - formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.
17.	Comunicar al servidor(a) para la entrega de una copia de formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	- Memorando aprobado. - Informe técnico. - Formulario R-TSO-MP-03. - formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.	Comunicar al servidor(a) se acerque al área de Talento Humano para que firme el formulario Comunicar al servidor(a) para la entrega de una copia de formulario R-TSO-MP-01 acción de personal "Acción de Personal" y entregarle una copia de la misma para su soporte.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Copia del formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal por licencia con remuneración aprobada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18.	Archivar la documentación.	- Memorando aprobado. - Informe técnico. - Formulario R-TSO-MP-03. - Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.	Archivar en el expediente del personal los documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Documentación habilitante del proceso archivada.

6.3. Vacaciones.

6.3.1. Elaboración del plan anual de vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Realizar reportes con el saldo de vacaciones de los servidores para la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.	Base de datos del saldo de vacaciones de los servidores y funcionarios de CFN B.P.	Realizar el reporte por área con relación al saldo de las vacaciones de los servidores y funcionarios de CFN B.P.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Reporte del saldo de vacaciones por área.
2.	Elaborar el memorando solicitando el cronograma de vacaciones por área.	Reporte del saldo de vacaciones por área.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para notificar a las Gerencias de CFN B.P. los saldos de vacaciones del personal a su cargo solicitando la elaboración del Cronograma de Vacaciones.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Enviar el memorando adjuntando el cronograma de vacaciones por área.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para notificar a las Gerencias de CFN B.P. los saldos de vacaciones del personal a su cargo solicitando la elaboración del Cronograma de Vacaciones.	Gerente de Talento Humano/ Subgerente de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de Talento Humano	Memorando enviado.
4.	Recibir el memorando y elaborar el cronograma de Vacaciones por cada área.	Memorando enviado.	Recibir el memorando y elaborar en coordinación con los servidores a su cargo el cronograma de vacaciones del área, el mismo debe seguir los lineamientos establecidos en la Normativa CFN B.P. y Procedimientos Internos del área de Talento Humano.	Gerentes de cada área	Cronograma de vacaciones por área.
5.	Elaborar el memorando con la notificación del cronograma de vacaciones de cada área.	Cronograma de vacaciones por área.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con el cronograma a la Gerencia de Talento Humano para su revisión.	Gerentes de cada área	Memorando elaborado.
6.	Enviar el memorando con la notificación del cronograma de vacaciones de cada área.	Memorando elaborado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con el cronograma a la Gerencia de Talento Humano para su revisión.	Gerentes de cada área	Memorando enviado.
7.	Recibir el memorando del cronograma de vacaciones de cada área y reasignar.	Memorando enviado.	Recibir el memorando con el cronograma de vacaciones de cada área y notificar al Subgerencia de Administración de Talento o Subgerencia Regional de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano	Memorando reasignado.
8.	Reasignar el memorando del cronograma de vacaciones de cada	Memorando reasignado.	Reasignar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano encargada de vacaciones para la revisión y consolidación de los diferentes cronogramas de cada área.	Subgerente de Administración de Talento Humano o Subgerencia Regional de	Memorando reasignado para la revisión del

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	área.			Talento Humano	cronograma de vacaciones.
9.	Revisar los cronogramas de vacaciones.	Memorando reasignado para la revisión del cronograma de vacaciones.	Revisar los cronogramas de cada área verificando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos por la Normativa y los procedimientos respectivos. 9.1 El cronograma del área se encuentra correcto. Si: Dirigirse a la actividad #12 No: Dirigirse a la actividad # 10.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Cronogramas de vacaciones revisados.
10.	Remitir por medio de correo electrónico las observaciones del cronograma de vacaciones a los Gerentes de área.	Cronogramas de vacaciones revisados.	Remitir por medio de correo electrónico el cronograma de vacaciones a los Gerentes de áreas indicando los lineamientos que no se cumplen para que realicen la respectiva corrección.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico institucional enviado.
11.	Recibir correo electrónico con las observaciones de cronograma de vacaciones y realizar las correcciones.	Correo electrónico institucional enviado.	Recibir el correo electrónico con las observaciones en el cronograma de vacaciones y realiza las correcciones respectivas para ser enviadas a revisión del Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Gerentes de cada área de la CFN B.P.	Correo electrónico institucional enviado con el cronograma corregido.
12.	Consolidar los cronogramas.	Cronogramas de vacaciones revisados.	Consolidar una vez corregida o sin ninguna novedad, los cronogramas de vacaciones para la elaboración del Plan Anual de Vacaciones, el mismo que registrará desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Plan Anual de Vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Elaborar el memorando para conocimiento y aprobación del Plan Anual de Vacaciones por parte del Gerente General o su Delegado.	Plan Anual de Vacaciones.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para la conocimiento y aprobación del Plan Anual de Vacaciones por el Gerente General o su Delegado, el mismo que rige desde el 01 de enero al 31 de diciembre de dicho año y su ejecución es de manera obligatoria.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
14.	Enviar el memorando para conocimiento y aprobación del Plan Anual de Vacaciones por parte del Gerente General o su Delegado.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para el conocimiento y aprobación del Plan Anual de Vacaciones por el Gerente General o su Delegado, el mismo que rige desde el 01 de enero al 31 de diciembre de dicho año y su ejecución es de manera obligatoria.	Gerente de Talento Humano	Memorando enviado.
15.	Recibir la aprobación del Gerente General o su Delegado y notificar al responsable del área de Talento Humano.	Memorando enviado.	Recibir la aprobación del Gerente General o su Delegado del Plan Anual de Vacaciones y notificar al responsable del área de Talento Humano para su respectivo seguimiento. Fin del procedimiento.	Gerente de Talento Humano	Plan Anual de Vacaciones aprobado.

6.3.2. Reprogramación de vacaciones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar y enviar de memorando de reprogramación de vacaciones.	Reprogramación de vacaciones	Elaborar por medio de Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando de reprogramación con 8 días anticipados a la fecha planificada de acuerdo al Plan Anual de Vacaciones, enviando el mismo Gerente de Talento Humano.	Jerárquico Superior	Memorando de reprogramación enviado.
2.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-03 para la solicitud de vacaciones.	Memorando de reprogramación enviado.	Elaborar el formato R-TSO-MP-03 en la sección de modificatoria de programación de vacación, estableciendo la fecha reprogramada y anexado al requerimiento el memorando enviado por su Jerárquico Superior al Gerente de Talento Humano.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado y memorando de reprogramación.
3.	Revisar y suscribir por parte del Jerárquico Superior (Subgerente o Gerente del área) el formato R-TSO-MP-03.	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado y memorando de reprogramación.	Revisar el formulario R-TSO-MP-03 elaborado por el servidor (a) y suscribir la solicitud de acuerdo al memorando de reprogramación de vacaciones.	Jerárquico Superior	Formulario R-TSO-MP-03 suscrito y memorando de reprogramación.
4.	Presentar la solicitud de vacaciones reprogramadas al área de Talento Humano.	Formulario R-TSO-MP-03 suscrito y memorando de reprogramación.	Presentar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano el formulario R-TSO-MP-03 para la revisión, validación y recepción de la solicitud. La misma debe ser entregada con 8 días de anticipación al cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Vacaciones.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 suscrito y memorando de reprogramación presentado de Talento Humano.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
5.	Revisar y validar la solicitud para la reprogramación de vacaciones.	Formulario R-TSO-MP-03 suscrito y memorando de reprogramación presentado de Talento Humano.	Revisar que el formulario R-TSO-MP-03 esté correctamente elaborado. Validar que cumpla con los plazos de entrega para el uso de las mismas y con la fecha reprogramada que estipula el memorando enviado por el Jerárquico Superior. 5.1 Cumple con la revisión. Si: Dirigirse a la actividad # 7 No: Dirigirse a la actividad # 6	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado. - Memorando de reprogramación.
6.	Comunicar al servidor(a) para la corrección de la documentación.	Formulario R-TSO-MP-03 revisado.	Comunicar por medio de correo electrónico o verbal al servidor(a) indicando la razón de la devolución de su formulario para que realice las respectivas correcciones. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 devuelto.
7.	Receptar la solicitud para el uso de vacaciones reprogramadas.	- Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado. - Memorando de reprogramación.	Receptar una vez revisada y validada la solicitud con relación al memorando de reprogramación.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 recibido y memorando de reprogramación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Comunicar mediante correo institucional para el bloqueo de los equipos y sistemas del servidor en vacaciones.	Formulario R-TSO-MP-03 recibido y memorando de reprogramación.	Comunicar por medio de correo institucional al área de Riesgos, Seguridad de la Información, Tecnología con copia al Gerente de Tecnología y a la Subgerente de Administración de Talento Humano, los datos personales del servidor como son: Código, Nombres, área que pertenece y el período de vacaciones a ser utilizado para que se realice el bloqueo de los sistemas y equipos informáticos.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico de bloqueo de los equipos y sistemas informáticos.
9.	Registrar el periodo de vacaciones en los sistemas y base de datos del área de Talento Humano.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado y memorando de reprogramación.	Registrar en 3 instancias de acuerdo al volumen mensual: - PCIE Administrativo. - Sistema de Control de Asistencia - Balance individual de vacaciones, hoja de Excel por cada servidor	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Justificación de su ausencia en el sistema de control de asistencia. - Actualización de las novedades en el PCIE Administrativo y Balance de Vacaciones.
10.	Solicitar número secuencial para la elaboración de R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Solicitar a la persona encargada del archivo de Talento Humano se reserve un número secuencial para la elaboración del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por vacaciones a partir de 15 días o más.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Número de secuencial asignado para el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".
11.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar firmas de aprobación.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar las firmas de aprobación en el documento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			En el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" debe constar la aprobación del Gerente General o su Delegado y de las autoridades competentes.		
12.	Comunicar al servidor(a) para la entrega de una copia de acción de personal.	Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.	Comunicar al servidor(a) se acerque al área de Talento Humano para que firme la acción de personal y entregarle una copia de la misma para su soporte.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Copia entregada del formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal.
13.	Archivar la documentación.	Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.	Archivar en el expediente del personal los documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Documentación habilitante del proceso archivada.

6.3.3. Solicitud de las vacaciones por parte de los usuarios.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Enviar recordatorio a los servidores de su programación de vacaciones de acuerdo al Plan Anual.	Plan anual de vacaciones.	Revisar quincenalmente los servidores que saldrán de vacaciones y enviar vía correo electrónico el recordatorio de las fechas programadas con copia a su Jerárquico Superior.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correos electrónicos enviados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
2.	Elaborar la Solicitud de vacaciones en el formulario R-TSO-MP-03.	Correos electrónicos enviados.	Elaborar la solicitud en el formulario R-TSO-MP-03 "Licencias, Comisión de Servicios, Permisos de Ley y Vacaciones" en base a la Planificación de Vacaciones del año en curso y solicitar la autorización del Jerárquico Superior.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado.
3.	Revisar y autorizar por parte del Jerárquico Superior (Subgerente o Gerente del área) el formulario R-TSO-MP-03.	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado.	Revisar el formulario R-TSO-MP-03 y autorizar de acuerdo a la Planificación de Vacaciones del año en curso.	Jerárquico Superiores de cada área (Subgerentes o Gerentes)	Autorización del formulario R-TSO-MP-03.
4.	Presentar el formulario R-TSO-MP-03 por vacaciones al área de Talento Humano.	Autorización del formulario R-TSO-MP-03.	Presentar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano el formulario R-TSO-MP-03 de la solicitud con 8 días de anticipación al goce de las vacaciones.	Servidor (a)	Presentación del formulario R-TSO-MP-03.
5.	Revisar y validar la solicitud para el uso de vacaciones.	Presentación del formulario R-TSO-MP-03.	Revisar y validar que el formulario R-TSO-MP-03 cumpla con: - Información correcta. - Plazos de entrega para el uso de las mismas. - Fecha planificada de acuerdo al Plan Anual de Vacaciones. En caso de que no cumpla con los plazos de entrega se procede a establecer en la solicitud la palabra extemporáneo para la aplicación del Régimen Disciplinario.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			En el caso de que las vacaciones no fueron planificadas, el servidor(a) adjuntar al formulario R-TSO-MP-03 el documento de solicitud de reprogramación por parte del Jerárquico Superior al Gerente de Talento Humano. 5.1 Cumple con la revisión. Si: Dirigirse a la actividad # 7 No: Dirigirse a la actividad # 6		
6.	Comunicar al servidor(a) para la corrección de la documentación.	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado.	Comunicar por medio de correo electrónico o verbal al servidor(a) indicando la razón de la devolución de su formulario para que realice las respectivas correcciones. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 devuelto.
7.	Recibir la solicitud para el uso de vacaciones.	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado.	Recibir el formulario R-TSO-MP-03 una vez revisada y validada la solicitud con relación al Plan Anual de Vacaciones.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.
8.	Comunicar mediante correo institucional para el bloqueo de los equipos y sistemas del servidor en vacaciones.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Comunicar por medio de correo institucional al área de Riesgos, Seguridad de la Información, Tecnología de la Información y Subgerencia de Administración de Talento Humano, los datos personales del servidor como son: Código, Nombres, área que pertenece y el período de vacaciones a ser utilizado para que se realice el bloqueo de los sistemas y equipos informáticos.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico de bloqueo de los equipos y sistemas informáticos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
9.	Registrar el periodo de vacaciones en los sistemas y base de datos del área de Talento Humano.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Registrar en 3 instancias de acuerdo al volumen mensual: - PCIE Administrativo. - Sistema de Control de Asistencia - Balance individual de vacaciones, hoja de Excel por cada servidor	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Justificación de su ausencia en el sistema de control de asistencia. - Actualización de las novedades en el PCIE Administrativo y Balance de Vacaciones.
10.	Solicitar número para la emisión de R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Solicitar a la persona encargada del archivo de Talento Humano se reserve un número para la emisión del formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" por vacaciones a partir de 15 días o más.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Número secuencial asignado para el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal".
11.	Emitir el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar firmas de aprobación	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Emitir el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" y solicitar las firmas de aprobación en el documento. En el formulario R-TSO-MP-01 "Acción de Personal" debe constar la aprobación del Gerente General o su Delegado y de las autoridades competentes.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.
12.	Comunicar al servidor(a) para la entrega de una copia de acción de personal.	Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.	Comunicar al servidor(a) se acerque al área de Talento Humano para que firme la acción de personal y entregarle una copia de la misma para su soporte.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Copia entregada del formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Archivar la documentación.	Formulario R-TSO-MP-01 Acción de Personal firmada.	Archivar en el expediente del personal los documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Documentación del proceso archivada.

6.3.4. Permisos imputables a vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar la Solicitud de vacaciones en el formulario R-TSO-MP-03.	Requerimiento de permiso imputable a vacaciones.	Elaborar el formulario R-TSO-MP-03 para solicitar el permiso que requiera en base a los días, fracciones de horas o minutos y solicita la revisión y aprobación del Jerárquico Superior.	Servidor(a)	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado.
2.	Revisar y autorizar por parte del Jerárquico Superior (Subgerente o Gerente del área) el formulario R-TSO-MP-03.	Formulario R-TSO-MP-03 elaborado.	Revisar el formulario R-TSO-MP-03 este correctamente elaborado y suscribir el documento.	Jerárquico Superiores de cada área (Subgerentes o Gerentes)	Formulario R-TSO-MP-03 suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Presentar el formulario R-TSO-MP-03 por permiso imputable a vacaciones al área de Talento Humano.	Formulario R-TSO-MP-03 suscrito.	Presentar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano el formulario R-TSO-MP-03 para la revisión, validación y recepción de la solicitud.	Servidor(a)	Presentación del formulario R-TSO-MP-03 suscrito.
4.	Revisar y validar la solicitud para el uso de permiso imputable a vacaciones.	Presentación del formulario R-TSO-MP-03 suscrito.	Revisar que el formulario R-TSO-MP-03 esté elaborado de manera correcta. Validar que cumpla con los plazos de entrega para el uso de las mismas y que tenga saldo de vacaciones o que la proporcionalidad pueda cubrir la totalidad del tiempo solicitado en el permiso Caso contrario se procede a establecer en la solicitud la palabra extemporáneo ya que no cumplió con los plazos de entrega del mismo para la aplicación del Régimen Disciplinario. 4.1 Cumple con la revisión. Si: Dirigirse a la actividad # 6 No: Dirigirse a la actividad # 5	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado.
5.	Comunicar al servidor(a) para la corrección de la documentación.	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado.	Comunicar por medio de correo electrónico o verbal al servidor(a) indicando la razón de la devolución de su formulario para que realice las respectivas correcciones. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 devuelto.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Recibir la solicitud para el uso de permiso imputable a vacaciones.	Formulario R-TSO-MP-03 revisado y validado.	Recibir el formulario R-TSO-MP-03 una vez revisada y validada la solicitud con relación al saldo de vacaciones o su proporcionalidad.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.
7.	Comunicar mediante correo institucional para el bloqueo de los equipos y sistemas del servidor(a) en vacaciones.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Comunicar por medio de correo institucional al área de Tecnología con copia al Gerente de Tecnología y a la Subgerente de Administración de Talento Humano, los datos personales del servidor como son: Código, Nombres, área que pertenece y el período de vacaciones a ser utilizado para que se realice el bloqueo de los sistemas y equipos informáticos.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico de bloqueo de los equipos y sistemas informáticos.
8.	Registrar los permisos imputables a los vacaciones en los sistemas y base de datos del área de Talento Humano.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Registrar en 3 instancias de acuerdo al volumen mensual: - PCIE Administrativo. - Sistema de Control de Asistencia. - Balance individual de vacaciones, hoja de Excel por cada servidor.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	- Justificación de su ausencia en el sistema de control de asistencia. - Actualización de las novedades en el PCIE Administrativo y Balance de Vacaciones. - Actualización del Balance de Vacaciones.
9.	Archivar la documentación.	Formulario R-TSO-MP-03 aceptado.	Archivar en el expediente del personal los documentos generados en el proceso. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario R-TSO-MP-03 archivado.

6.3.5. Emisión del reporte de liquidación de vacaciones para servidores desvinculados de la institución.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Notificar mediante correo electrónico la desvinculación de un servidor de la institución.	Desvinculación de servidor(a) de la institución.	Notificar por medio de correo electrónico la novedad de la salida de un servidor, para los fines pertinentes con relación a la liquidación de haberes al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano encargado del control de vacaciones.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico institucional informado la novedad.
2.	Obtener el reporte asistencia del servidor que se desvincula de la institución.	Correo electrónico institucional informado la novedad.	Obtener desde el registro de control de asistencia del personal, el reporte del servidor que se desvincula de la institución, para realizar el reporte de liquidación de vacaciones en donde se toma en consideración los atrasos injustificados, faltas injustificadas, excedentes de almuerzo injustificados y jornada incompleta injustificadas para el descuento en su liquidación de haberes por el incumplimiento de la jornada laboral.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Reporte de inconsistencias del sistema de control de asistencia
3.	Revisar el registro de vacaciones y permisos imputables a vacaciones presentados al área de Talento Humano.	Correo electrónico institucional informado la novedad.	Revisar el archivo donde se encuentran registradas las vacaciones individuales y se toman en consideración los valores justificados tales como vacaciones, días imputables a vacaciones y fracciones de horas y minutos presentados al área de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Reporte de los valores justificados ante el área de Talento Humano.
4.	Emitir el reporte de liquidación por vacaciones.	Reporte de los valores justificados ante el área de Talento Humano.	Realizar el reporte de liquidación por vacaciones teniendo en consideración los valores justificados antes el área de Talento Humano y las inconsistencias que el servidor no ha justificado para obtener el valor a liquidar	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Reporte de Liquidación de vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Reporte de inconsistencias del sistema de control de asistencia	por vacaciones.		
5.	Enviar de correo institucional por reporte de liquidación por vacaciones.	Reporte de Liquidación de vacaciones.	Enviar por medio de correo electrónico al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano Encargado de las liquidaciones de haberes el reporte de liquidación con los valores justificados e injustificados. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo institucional del reporte de liquidación de haberes por vacaciones.

6.4. Autorización de Viajes al Exterior.

6.4.1. Solicitud de certificación presupuestaria.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar y enviar la solicitud de aprobación del viaje al exterior.	Documentos habilitantes para el viaje.	Elaborar y enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con la solicitud de aprobación del viaje al exterior al Jerárquico Superior.	Servidor	Memorando enviado
2.	Recibir el memorando y aprobar el viaje al exterior.	Memorando enviado.	Recibir el memorando y realizar la aprobación para el viaje al exterior del servidor.	Jerárquico Superior	Memorando aprobado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Elaborar y enviar el memorando al área de Talento Humano para la gestión de Certificación Presupuestaria.	Memorando aprobado.	Elaborar y enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con la aprobación del viaje al exterior solicitando al área de Talento Humano gestionar la certificación presupuestaria de los viáticos requeridos, adjunta toda la documentación habilitante.	Jerárquico Superior	Memorando enviado.
4.	Recibir el memorando y asigna el mismo para su respectiva gestión.	Memorando enviado.	Recibir el memorando de aprobación del viaje al exterior con los documentos habilitantes para los respectivos cálculos de viáticos y reasigna el mismo al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano/Subgerencia de Administración de Talento Humano	Memorando reasignado.
5.	Recibir el memorando y verificar se encuentre la documentación completa.	Memorando reasignado.	Recibir el memorando con la aprobación del viaje al exterior y verificar que se encuentre toda la documentación completa. 5.1 Documentos completos. Si: Dirigirse a la actividad # 8. No: Dirigirse a la actividad # 6.	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Documentos habilitantes revisados.
6.	Solicitar los documentos faltantes al servidor.	Documentos habilitantes revisados.	Solicitar por medio de correo electrónico los documentos faltantes al servidor para poder realizar los cálculos de viáticos.	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Correo institucional enviado.
7.	Recibir el correo electrónico y enviar los documentos solicitados por el área de Talento	Correo institucional enviado.	Recibir el correo electrónico y enviar los documentos solicitados por el área de Talento Humano para continuar con la gestión de cálculo de viáticos. Ir a la actividad # 5	Servidor	Documentos enviados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Humano.				
8.	Realizar los cálculos de viáticos para la solicitud de certificación presupuestaria.	Documentos habilitantes revisados.	Realizar los cálculos de los viáticos de acuerdo al "Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior", ingresando la información en el formato en Excel "Cálculo de Viáticos".	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Viáticos calculados.
9.	Verificar que el POA cuente con los recursos disponibles.	Viáticos calculados.	Verificar en el POA se cuente con los recursos disponibles para realizar la solicitud de la certificación presupuestaria. 9.1 El POA cuenta con los recursos. Si: Dirigirse a la actividad # 12. No: Dirigirse a la actividad #10.	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Disponibilidad de recursos documentos habilitantes completos.
10.	Elaborar la solicitud de reforma del POA por medio de R-GGC-DE-01 "Formato de solicitud de reformas al POA" y elaborar el memorando respectivo para ser asignado al Gerente de Talento Humano.	No cuenta con disponibilidad de recursos.	Elaborar la solicitud de reforma al POA por medio del de R-GGC-DE-01 "Formato de solicitud de reformas al POA" y elaborar el memorando respectivo para ser asignado al Gerente de Talento Humano.	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
11.	Enviar la solicitud de reforma del POA.	Memorando reasignado.	Enviar el memorando por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux para solicitar la reforma del POA a la Gerencia Nacional de Planificación y Control de Gestión. <i>Ver manual de procedimientos MP-GGC-02-DE Definición y Aprobación de Documentos Estratégicos y Operativos.</i>	Gerente de Talento Humano/Subgerencia de Administración de Talento Humano	Disponibilidad de recursos documentos habilitantes completos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Continuar con la actividad #12.		
12.	Elaborar el memorando para la emisión de certificación presupuestaria.	Disponibilidad de recursos documentales habilitantes completos.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para la emisión de la certificación presupuestaria, indicando la cuenta de la cual se realizarán los gastos del viaje al exterior, se adjunta copia de documentos habilitantes del viaje.	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
13.	Enviar el memorando para la emisión de certificación presupuestaria a la Gerencia de Presupuesto y Control.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para la emisión de la certificación presupuestaria, se adjunta copia de documentos habilitantes del viaje a la Gerencia de Presupuesto y Control.	Subgerencia de Administración de Talento Humano	Memorando enviado.
14.	Recibir y reasignar el memorando de solicitud de certificación presupuestaria.	Memorando enviado.	Recibir el memorando con la solicitud de certificación presupuestaria y la documentación habilitante y reasignar al Analista de Presupuesto y Control.	Gerencia de Presupuesto y Control	Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Verificar los documentos para la emisión de la certificación presupuestaria.	Memorando reasignado.	Verificar los documentos habilitantes se encuentren correctos. 15.1 Documentos correctos. Si: Dirigirse a la actividad # 20. No: Dirigirse a la actividad # 16.	Analista de Presupuesto y Control	Certificación presupuestal verificada.
16.	Devolver por medio de memorando solicitando ajustes.	Certificación presupuestal verificada.	Devolver los documentos, elaborando por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando los ajustes o correcciones que se deben realizar en la solicitud de certificación presupuestaria.	Analista de Presupuesto y Control	Memorando reasignado.
17.	Enviar el memorando al área respectiva solicitando los ajustes respectivos.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando los ajustes o correcciones que se deben realizar en la solicitud de certificación presupuestaria al área respectiva.	Gerencia de Presupuesto y Control	Memorando enviado al área requirente con observaciones.
18.	Recibir el memorando con las indicaciones de los ajustes a realizar.	Memorando enviado al área requirente observaciones.	Recibir el memorando con las observaciones indicadas por el área de Presupuesto y Control y de acuerdo al caso reasignar el memorando al servidor(a) para su corrección.	Subgerencia de Administración de Talento Humano	Memorando reasignado.
19.	Realizar las correcciones indicadas por el área de Presupuesto y Control.	Memorando reasignado.	Realizar las correcciones solicitadas por el área de Presupuesto y Control para volver a realizar la solicitud de la certificación presupuestaria. Ir a la actividad # 12	Técnico / Analista / Especialista de Talento Humano	Solicitud corregida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
20.	Elaborar el memorando indicando la emisión de la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando la emisión de la certificación presupuestaria asignada para el servidor(a).	Analista de Presupuesto y Control	Memorando reasignado.
21.	Enviar el memorando al área respectiva con la comunicación de la certificación presupuestaria.	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando la emisión de la certificación presupuestaria asignada para el servidor(a) al área solicitante.	Gerencia de Presupuesto y Control	Memorando enviado.
22.	Recibir Certificación Presupuestaria y continuar con el trámite.	Memorando enviado.	Recibir Certificación Presupuestaria y continuar con trámite de solicitud de autorización de viaje al exterior. Continuar con el procedimiento 6.3.2 o 6.3.3 de acuerdo al caso.	Servidor(a)	Certificación Presupuestaria anexa al sistema.

6.4.2. Viajes al exterior para autoridades de nivel jerárquico superior, grado 8 NJS8 (Presidente de Directorio y, o Gerente General).

No.	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Ingresar en la plataforma de "Solicitudes de Viaje al Exterior y en el Exterior", el usuario	Requerimiento de viaje al exterior.	Ingresar a la página web http://viajes.presidencia.gob.ec/index.php , usuario y clave (igual al sistema Quipux).	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Ingreso al sistema de viajes al exterior.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	y contraseña.				
2.	Registrar la información en el sistema de viajes al exterior.	Ingreso al sistema de viajes al exterior	Registrar la información general requerida para la solicitud de viaje al exterior. El sistema al guardar la información genera automáticamente un número a la solicitud de viaje. Ver <i>"Manual para Funcionario en Ecuador, Sistema de Viaje al Exterior y en el Exterior"</i>.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Número de Solicitud.
3.	Anexar documentos obligatorios en la solicitud de viaje.	Número de Solicitud.	Anexar en la plataforma los documentos habilitantes obligatorios: 1. Invitación al evento y, o requerimiento de viaje; 2. Itinerario o reserva de pasajes; 3. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados; y, 4. Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Anexos grabados en la solicitud de viaje.
4.	Anexar Certificación presupuestaria en la solicitud de viaje.	Número de Solicitud de viaje.	Anexar en la plataforma la Certificación Presupuestaria. En caso de ser un evento financiado por la Institución Anfitriona, anexar la carta en la que se indique este particular.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Anexos grabados en la solicitud de viaje.
5.	Enviar la solicitud de viaje.	Anexos grabados en la solicitud de viaje.	Enviar la solicitud a la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador para ser avalada o rechazada.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Solicitud de viaje enviada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Ingresar al sistema para autorizar o rechazar solicitud de viaje.	Solicitud de viaje enviada.	Ingresar al sistema para avalar la solicitud de viaje enviada por la Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8). 6.1 La solicitud de viaje es autorizada. Si: Dirigirse a la actividad # 8. No: Dirigirse a la actividad # 7.	Secretaría de la Presidencia de la República del Ecuador	Solicitud de viaje autorizada o rechazada.
7.	Revisar el estado de la solicitud de viaje rechazada y realizar las correcciones respectivas.	Solicitud de viaje rechazada.	Revisar las observaciones del rechazo de la solicitud de viaje y realizar las correcciones respectivas, enviando la solicitud para la validación de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador. Ir a la actividad # 6.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Envío de solicitud con las correcciones según observación.
8.	Revisar la autorización de la solicitud de viaje.	Solicitud de viaje autorizada.	Revisar en el sistema la autorización de la solicitud de viaje al exterior. Continuar con el procedimiento 6.3.5 Registro de Informes de Viajes al Exterior.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Solicitud del viaje autorizada.

6.4.3. Viajes al Exterior para servidores de la Institución que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS 8)

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Ingresar en la plataforma de "Solicitudes de Viaje al Exterior y en el Exterior", el usuario	Requerimiento de viaje al exterior.	Ingresar a la página web: http://viajes.presidencia.gob.ec/index.php, el usuario y clave (igual al del sistema Quipux), para realizar la solicitud de viaje al exterior.	Servidor(a)	Ingreso al Sistema de viajes

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	y contraseña.				
2.	Registrar la información para la solicitud de viaje al exterior.	Ingreso al Sistema de viajes.	Registrar la información general requerida para la solicitud de viaje al exterior. El sistema al guardar la información genera automáticamente un número a la solicitud de viaje. Ver <i>"Manual para Funcionario en Ecuador, Sistema de Viaje al Exterior y en el Exterior"</i>.	Servidor(a)	Número de Solicitud de viaje.
3.	Anexar documentos obligatorios en la plataforma.	Número de Solicitud de viaje	Anexar en la plataforma los siguientes documentos: - Invitación al evento y/o requerimiento de viaje; - Itinerario o reserva de pasajes; - Informe de justificación del viaje con los resultados esperados; y, - Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.	Servidor(a)	Anexos grabados en la solicitud de viaje.
4.	Anexar Certificación presupuestaria en la plataforma.	Número de Solicitud de viaje.	Anexar en la plataforma la Certificación Presupuestaria. En caso de ser un evento financiado por la Institución Anfitriona, anexar la carta en la que se indique este particular.	Servidor(a)	Anexos grabados en la solicitud de viaje.
5.	Enviar la solicitud de viaje al exterior para validación del	Anexos grabados en la solicitud de viaje.	Enviar la solicitud para validación de su Jerárquico Superior.	Servidor(a)	Solicitud de viaje enviada para validación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Jerárquico Superior.				
6.	Ingresar al sistema para autorizar o rechazar solicitud de viaje.	Solicitud de viaje enviada para validación.	Ingresar al sistema de solicitud de viaje al exterior para validar la información y los anexos ingresados por el servidor(a) se encuentren correctos. 6.1 Autoriza la solicitud de viaje al exterior. Si: Dirigirse a la actividad # 8. No: Dirigirse a la actividad # 7.	Jerárquico Superior	Solicitud de viaje autorizada o rechazada.
7.	Revisar el estado de la solicitud de viaje rechazada y realizar las correcciones requeridas.	Solicitud de viaje rechazada.	Revisar las observaciones del rechazo de la solicitud de viaje y realizar las correcciones respectivas, enviando la solicitud para la validación del Jerárquico Superior. Ir a la actividad #6.	Servidor(a)	Solicitud de viaje enviada para validación.
8.	Validar la solicitud de viaje por parte del área de Talento Humano.	Solicitud de viaje autorizada.	Validar por parte del área de Talento Humano la solicitud de viaje se encuentre correcto y completo. 8.1 La solicitud de viaje es avalada. Si: Dirigirse a la actividad # 10. No: Dirigirse a la actividad # 9.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Solicitud de viaje validada o rechazada.
9.	Revisar el estado de la solicitud de viaje rechazada y realizar las correcciones requeridas.	Solicitud de viaje rechazada.	Revisar en el sistema el estado de la solicitud de viaje para realizar las correcciones en la información y solicitar la validación del requerimiento. Ir a la actividad #8.	Servidor(a)	Envío de solicitud con las correcciones según observación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Realizar la revisión, análisis y autorización final de la solicitud de viaje.	Solicitud de viaje validada.	Realizar la revisión y análisis para autorizar o rechazar la solicitud de viaje del servidor(a) en el sistema. 10.1 La solicitud de viaje es autorizada. Si: Dirigirse a la actividad # 11. No: Dirigirse a la actividad # 9.	Ministro de Economía y Finanzas	Aceptación o rechazo del requerimiento de viajes al exterior.
11.	Revisar el estado de la solicitud de viaje al exterior.	Aceptación del requerimiento de viajes al exterior.	Revisar en el sistema de Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior el estado del requerimiento se encuentre en autorizado. Continuar con el procedimiento 6.3.5 Registro de informe del viaje al exterior.	Servidor(a)	Solicitud de viaje con autorización final.

6.4.4. Ingreso de Solicitud Extemporánea de viajes al exterior y en el exterior.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar y enviar el memorando de Solicitud de Viaje.	Invitación o requerimiento al viaje.	Elaborar y enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando a la máxima autoridad la autorización para realizar el viaje al exterior y justificar las causas de fuerza mayor por las que no fue posible ingresar el requerimiento en el Sistema de Viajes al Exterior.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8) Servidor CFN	Memorando enviado justificando la causa de fuerza mayor.
2.	Ingresar a la plataforma de	Oficio o Memorando justificando la causa	Ingresar a la página web: http://viajes.presidencia.gob.ec/index.php	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior,	Ingreso al Sistema de viajes.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior, el usuario y contraseña en sistema de Viajes.	de fuerza mayor.	registrando el usuario y clave (igual al del sistema Quipux).	grado 8(NJS8) Servidor CFN	
3.	Registrar la información general en la plataforma la solicitud extemporánea de viajes al extranjero.	Ingreso al Sistema de viajes.	Registrar en la plataforma la información general de la solicitud extemporánea de viajes al exterior. El sistema al guardar la información genera automáticamente un número a la solicitud de viaje.	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8) Servidor CFN	Número de Solicitud de viaje
4.	Anexar la documentación habilitante para la solicitud extemporánea del viaje al exterior.	Número de Solicitud de viaje	Anexar por parte del servidor de CFN B.P. los documentos: 1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje; 2. Itinerario o reserva de pasajes; 3. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados; y, 4. Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje. Adicionalmente incluye: 1. Oficio o memorando con la autorización manual previa al viaje 2. Informe de resultados	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8) Servidor CFN	Anexos grabados en la solicitud de viaje.
5.	Guardar y enviar solicitud.	Anexos grabados en la solicitud de viaje.	Guardar y enviar la solicitud de viaje a las instancias respectivas. En el caso de ser Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8), ir al	Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8)	Solicitud de ingreso extemporáneo

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			procedimiento 6.3.2 <i>Viajes al Exterior Para Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, grado 8 NJS8 a la actividad # 6.</i> En caso de ser servidores que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior, grado 8(NJS8), ir al procedimiento 6.3.3 <i>Viajes al Exterior para servidores de la Institución que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS 8), a la actividad # 6.</i>	Servidor CFN	

6.4.5. Registro de informes de viajes al exterior.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Ingresar con el usuario y contraseña a la plataforma de Solicitud de Viajes al Exterior y en el Exterior.	Viaje realizado y solicitud ingresada y aprobada en sistema de viajes al exterior.	Ingresar a la página web: http://viajes.presidencia.gob.ec/index.php, registrando el usuario y clave (igual al del sistema Quipux).	Servidor(a)	Ingreso al Sistema de viajes.
2.	Registrar Resultado del viaje, mediante informe detallado.	Ingreso al Sistema de viajes.	Elaborar el informe detallado de los logros obtenidos, compromisos adquiridos, beneficios de la comisión de servidores al exterior, observaciones y recomendaciones, así como también anexar el informe de resultados	Servidor(a)	Informe detallado de logros alcanzados en el viaje (Anexo 2).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			(formato que se descarga desde la página web).		
3.	Registrar Detalle del Gasto y liquidación presupuestaria.	Informe detallado de logros alcanzados en el viaje (Anexo 2).	Elaborar el Detalle de Gastos, anexar en el sistema el archivo de la liquidación presupuestaria. En caso de que la Organización anfitriona financió el evento, no será necesario ingresar información.	Servidor(a)	Detalle de Gastos y liquidación presupuestaria.
4.	Enviar para finalización al Jerárquico Superior.	Detalle de Gastos y liquidación presupuestaria	Enviar al Jerárquico Superior para finalización de la solicitud de viaje a través de la plataforma.	Servidor(a)	Solicitud de finalización generada a través del sistema.
5.	Revisar la información de "Resultado del Viaje" para la finalización del proceso.	Solicitud de finalización generada a través del sistema.	Revisar si todo está correcto y finaliza el proceso, caso contrario finaliza el viaje con incumplimiento e ingresa la observación respectiva. 5.1 Solicitud del viaje finalizado con incumplimiento. Si: Dirigirse a la actividad # 7. No: Dirigirse a la actividad # 6.	Jerárquico Superior.	Aceptación o rechazo del informe resultados del viaje.
6.	Revisar en el sistema el rechazo del informe de resultados del viaje y realizar correcciones del	Rechazo del informe de resultados del viaje.	Revisar en el sistema las observaciones en el informe de "Resultado del Viaje" para realizar las correcciones indicadas y solicitar la finalización del proceso. Ir a la actividad #5.	Servidor(a)	Envío de solicitud con las correcciones según observación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Caso.				
7.	Revisar en el sistema que el informe de resultados del viaje se encuentre en estado finalizado.	• Aceptación del informe de resultados del viaje.	Revisar en el sistema que el informe de "Resultado del Viaje" se encuentre en estado finalizado. Fin del procedimiento.	Servidor(a)	• Solicitud de viaje con estado finalizado.

6.5. Verificación de Conflicto de Intereses.

6.5.1. Conflicto de Intereses en casos asignados dentro de la institución.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Notificar al Jerárquico Superior por posible conflicto de intereses.	• Posible conflicto de intereses.	Notificar al Jerárquico Superior que se encuentra en conflicto de intereses para que sea analizado el caso.	Servidor(a)	• Posible conflicto de intereses notificado.
2.	Elaborar el reporte por el conflicto de intereses del servidor(a).	• Posible conflicto de intereses notificado.	Elaborar el reporte por el posible conflicto de intereses del servidor(a) para ser enviado al área de Talento Humano para la verificación respectiva.	Jerárquico Superior	• Reporte por posible conflicto de intereses.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Elaborar y emitir el memorando para la notificación del conflicto de intereses.	Reporte por posible conflicto de intereses.	Elaborar y emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al Gerente de Talento Humano para solicitar se verifique el conflicto de intereses del servidor(a) y adjunta el reporte.	Jerárquico Superior	Memorando enviado.
4.	Recibir el memorando del Jerárquico Superior del servidor(a) por posible conflicto de intereses y reasignar la misma.	Memorando enviado.	Recibir el memorando para la verificación del conflicto de intereses del servidor(a) y reasignar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano para que realice el análisis respectivo.	Gerente de Talento Humano	Memorando reasignado.
5.	Elaborar informe sobre el caso de conflicto de intereses a presentar en Comité de Ética.	Memorando reasignado.	Elaborar informe sobre el caso de conflicto de intereses, solicitando la información que estime conveniente de parte de todos los que se encuentren relacionados con el caso. Remitir el informe para la suscripción por parte de la Subgerencia de Administración de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses.
6.	Revisar y suscribir el informe técnico.	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses.	Revisar el informe y proceder a suscribir el mismo para la aprobación por parte del Gerente de Talento Humano. 6.1 Informe se encuentra correcto. Si: Dirigirse a la actividad # 8. No: Dirigirse a la actividad # 7.	Subgerente de Administración de Talento Humano	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses suscrito.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
7.	Solicitar la corrección del informe.	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses.	Solicitar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano las correcciones del caso para continuar con el proceso. Ir a la actividad # 5.	Subgerente de Administración de Talento Humano	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses con observaciones.
8.	Autorizar el informe.	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses suscrito.	Autorizar el informe de verificación de conflicto de intereses para su respectiva presentación al Comité de Ética.	Gerente de Talento Humano	Informe de verificación de conflicto de intereses suscrito y autorizado.
9.	Elaborar y enviar convocatoria a miembros del Comité de Ética por medio de correo electrónico, a fin de presentar situación de conflicto de intereses.	Informe de verificación de conflicto de intereses suscrito y autorizado.	Elaborar el memorando de convocatoria y enviar por medio de correo electrónico la misma a los miembros del Comité de Ética, a fin de presentar la situación de conflicto de intereses.	Gerente de Talento Humano	Correo electrónico de Convocatoria a sesión de Comité de Ética.
10.	Revisar y analizar el caso presentado de conflicto de intereses en el comité establecer las acciones a tomar.	Correo electrónico de Convocatoria a sesión de Comité de Ética.	Revisar el informe del caso presentado de conflicto de intereses y analizar las acciones a tomar de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.	Comité de Ética	Resolución del Comité de Ética.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11.	Enviar por correo electrónico la resolución del Comité de Ética.	Resolución del Comité de Ética.	Enviar por medio de correo electrónico la resolución del Comité de Ética por parte del Secretario del Comité (Gerente de Talento Humano) al Técnico /Analista/Especialista de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano	Resolución del Comité de Ética enviada.
12.	Elaborar y reasignar el memorando con la resolución del Comité de Ética para la notificación al área responsable.	Resolución del Comité de Ética enviada.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para informar a los involucrados la resolución y el resultado del análisis del caso de conflicto de intereses, que incluya recomendaciones y reasignar al Gerente de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
13.	Emitir el memorando para informar a los involucrados.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para informar a los involucrados la resolución y el resultado del análisis del caso de conflicto de intereses, que incluya recomendaciones. En caso que en las acciones establecidas por el Comité de Ética, haya sanciones a aplicar, Talento Humano realizará el proceso de Régimen disciplinario correspondiente.	Gerente de Talento Humano	Memorando enviado.
14.	Recibir el memorando y revisar la resolución y resultado del análisis del caso de conflicto de intereses por parte del Comité de Ética.	Memorando enviado	Recibir el memorando con la resolución y resultado del análisis del conflicto de intereses y revisar el mismo para conocer las recomendaciones del caso por parte del Comité de Ética.	Jerárquico Superior	Resolución y resultado del análisis del conflicto de intereses por parte del Comité de Ética.

N°	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Elaborar el informe de las acciones a tomar en base a los resultados del análisis por conflicto de intereses.	Resolución y resultado del análisis del conflicto de intereses por parte del Comité de Ética.	Elaborar en base a los resultados del análisis efectuado por la Gerencia de Talento Humano, un informe mediante el cual establezca las acciones a tomar por parte de la Gerencia que dirige.	Jerárquico Superior	Informe de acciones a tomar.
16.	Elaborar y emitir el memorando con el informe de las acciones a tomar.	Informe de acciones a tomar.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con el informe de las acciones a tomar por el conflicto de intereses y emitir el mismo al Gerente de Talento Humano y a los involucrados.	Jerárquico Superior	Memorando enviado.
17.	Recibir el memorando con las acciones a tomar por parte del área responsable y reasignar para su archivo respectivo.	Memorando enviado.	Recibir el memorando de las acciones a tomar por el conflicto de intereses del área responsable y reasignar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano	Memorando reasignado.
18.	Archivar los documentos en el expediente del servidor.	Memorando reasignado.	Archivar los documentos de las gestiones realizadas por parte del área responsable en el expediente del servidor(a).	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Expediente archivado.

6.5.2. Conflicto de intereses a través de una denuncia ingresada.

N°	ACTIVIDAD	INSUMIO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir la denuncia por medio del área de Atención de Reclamos.	• Posible conflicto de intereses.	Recibir en el área de Atención de Reclamos la denuncia e identificar el posible conflicto de intereses y prepara los sustentos del caso.	Técnico/Analista de Atención a Reclamos	• Denuncia recibida por conflicto de intereses.
2.	Elaborar el memorando por la denuncia de posible conflicto de intereses con los sustentos requeridos.	• Denuncia recibida por conflicto de intereses.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con el reporte de la denuncia por posible conflicto de intereses con los sustentos del caso y reasignar al Gerente de Atención a Reclamos.	Técnico/Analista de Atención a Reclamos	• Memorando reasignado.
3.	Revisar y emitir el memorando para reportar al área de Talento Humano la denuncia recibida.	• Memorando reasignado.	Revisar y enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con el reporte de la denuncia por posible conflicto de intereses y solicita el análisis de lo expuesto por el denunciante.	Gerente de Atención a Reclamos	• Memorando enviado.
4.	Recibir el memorando del área de Atención a Reclamos y reasignar el caso para su revisión.	• Memorando enviado.	Recibir el memorando del área de Atención a Reclamos con la solicitud para el análisis por la denuncia de posible conflicto de intereses, reasigna el caso al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano responsable para su gestión.	Gerente de Talento Humano	• Memorando reasignado
5.	Elaborar informe sobre el caso de conflicto de	• Memorando reasignado.	Elaborar informe sobre el caso de conflicto de intereses, solicitando la información que estime conveniente de parte de todos los que se	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	• Informe de caso a presentar sobre conflicto de

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	intereses a presentar en Comité de Ética.		encuentren relacionados con el caso. Remitir el informe para la suscripción por parte de la Subgerencia de Administración de Talento Humano.		intereses.
6.	Revisar y suscribir el informe técnico.	Informe de caso a presentar sobre conflicto de intereses.	Revisar el informe y proceder a suscribir el mismo para la aprobación por parte del Gerente de Talento Humano. 6.1 Informe se encuentra correcto. Si: Dirigirse a la actividad # 8. No: Dirigirse a la actividad # 7.	Subgerente de Administración de Talento Humano	Informe de verificación de conflicto de intereses suscrito
7.	Solicitar la corrección del informe técnico.	Informe de verificación de conflicto de intereses.	Solicitar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano las correcciones del caso para continuar con el proceso. Ir a la actividad # 5.	Subgerente de Administración de Talento Humano	Informe de verificación de conflicto de intereses con observaciones.
8.	Autorizar el informe.	Informe de verificación de conflicto de intereses suscrito	Autorizar el informe de verificación de conflicto de intereses para su respectiva presentación al Comité de Ética.	Gerente de Talento Humano	Informe de verificación de conflicto de intereses suscrito y autorizado.
9.	Elaborar y enviar convocatoria a miembros del	Informe de verificación de conflicto de intereses	Elaborar el memorando de convocatoria y enviar por medio de correo electrónico la misma a los miembros del Comité de Ética, a fin	Gerente de Talento Humano	Correo electrónico de Convocatoria a sesión de Comité de

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Comité de Ética, a fin de presentar situación de conflicto de intereses.	suscrito y autorizado.	de presentar la situación de conflicto de intereses.		Ética.
10.	Revisar y analizar el caso presentado de conflicto de intereses en el comité para establecer acciones a tomar.	• Correo electrónico de Convocatoria a sesión de Comité de Ética.	Revisar el informe del caso presentado de conflicto de intereses y analizar las acciones a tomar de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.	Comité de Ética	• Resolución del Comité de Ética.
11.	Enviar por correo electrónico la resolución del Comité de Ética.	• Resolución del Comité de Ética.	Enviar por correo electrónico la resolución del Comité de Ética por parte del Secretario del Comité (Gerente de Talento Humano) al Técnico /Analista/Especialista de Talento Humano para la notificación al área respectiva.	Gerente de Talento Humano	• Resolución del Comité de Ética enviada.
12.	Elaborar y reasignar el memorando con la resolución del Comité de Ética para la notificación al área responsable.	• Resolución del Comité de Ética enviada.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con la resolución del Comité de Ética de la verificación de conflicto de intereses por la denuncia recibida del área de Atención de Reclamos y reasignarlo al Gerente de Talento Humano.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	• Memorando reasignado.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Emitir el memorando con la resolución del Comité de Ética para la notificación al área responsable.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con la resolución del Comité de Ética de la verificación de conflicto de intereses por la denuncia recibida del área de Atención de Reclamos al Gerente de Atención de Reclamos, Gerente de Riesgos y al Gerente General de los resultados del análisis.	Gerente de Talento Humano	Memorando enviado.
14.	Tomar acciones.	Memorando enviado.	Tomar las acciones de iniciar el proceso de sumario administrativo a través del Ministerio de Trabajo, en base a los resultados del análisis efectuado y cuando el caso lo amerite.	Gerente de Talento Humano	Aprobación de Inicio de Sumario Administrativo.

6.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.

6.6.1. Registro de Información para los servidores y funcionarios con cargos que reportan vinculación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar memorando para el área de Riesgos.	Revisión de actualización de cargos que reportan vinculación.	Elaborar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando al área de Riesgos que remitan los nombres de los cargos que reportan vinculación.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando reasignado.
2.	Enviar memorando	Memorando reasignado.	Enviar a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando dirigido a la	Gerente de Talento Humano / Subgerente	Memorando enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	al área de Riesgos.		Gerencia de Riesgos solicitando los nombres de los cargos que reportan vinculación.	de Administración de Talento Humano	
3.	Recibir por parte del área de Riesgos el memorando con los nombres de los cargos que reportan vinculación.	Memorando enviado	Recibir a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con los cargos actualizados que reportan vinculación y notificar al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano encargado del procedimiento.	Gerente de Talento Humano / Subgerente de Administración de Talento Humano	Memorando con el nombre de los cargos actualizados reasignado.
4.	Determinar los nombres de los funcionarios con cargos que reportan vinculación.	Memorando de respuesta.	Determinar con los cargos que reportan vinculación, el nombre del personal que debe ingresar la información en el sistema informático.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Listado de nombres de los funcionarios con cargos que reportan vinculación.
5.	Solicitar y entregar al área de Seguridad de la Información el formulario RPSI-12 para la creación de usuarios en el Sistema PCIE Administrativo V. 12.5	Listado de nombres de los funcionarios con cargos que reportan vinculación.	Solicitar al área de Seguridad de la Información por medio del Formulario RPSI-12 "Solicitud de Creación o Modificación de accesos informáticos", la creación de usuarios o habilitación de los mismos en el Sistema PCIE Administrativo V. 12.5 y entrega el documento para su respectivo proceso.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario RPSI-12 de "Solicitud de Creación o Modificación de accesos informáticos", entregado a Seguridad de la Información.
6.	Solicitar el registro de la información a los servidores y	Listado de nombres de los funcionarios con cargos que	Solicitar por medio de correo electrónico al servidor y funcionario que reportan vinculación, que realicen el registro de la información	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico con requerimiento enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	funcionarios que reportan vinculación.	reportan vinculación.	concerniente a familiares, empresas y operaciones relacionadas en el sistema.		
7.	Ingresar la información al aplicativo Administrativo versión 12.5 del personal que reporta vinculación.	Correo electrónico con requerimiento enviado.	Ingresar en el aplicativo PCIE Administrativo versión 12.5, la información referente a la declaración de vinculación por administración, información que es validada a través de la herramienta tecnológica Dinardap, con la asesoría del Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano y también proceder a imprimir y suscribir el formulario.	Servidor / funcionario	Formulario de Declaración de vinculación por administración, firmado.
8.	Recibir los formularios.	Formulario de Declaración de vinculación por administración, firmado.	Recibir el formulario de Declaración de vinculación por administración, firmado,	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario de Declaración de vinculación por administración recibido.
9.	Revisar la información declarada en los formularios.	Formulario de Declaración de vinculación por administración recibido.	Revisar la información declarada en los formularios de Declaración de vinculación por administración. 9.1 Formulario correcto. Si: Dirigirse a la actividad # 10. No: Dirigirse a la actividad # 6	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario de Declaración de vinculación por administración validado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Archivar los formularios.	Formulario de Declaración de vinculación por administración validado.	Archivar los formularios recibidos y validados por parte del Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario de Declaración de vinculación por administración, archivado.

6.6.2. Registro de información para los Miembros Del Directorio por Declaración de vinculación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Informar por medio de memorando al área de Talento Humano el detalle de los miembros del Directorio.	Memorando con la designación de los Miembros del Directorio.	Informar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux el detalle de los miembros del Directorio al área de Talento Humano, de manera mensual. De producirse cambios relevantes al cargo, actualizará la información ya remitida al área de Talento Humano.	Secretaría General	Memorando con la designación de los Miembros del Directorio enviada.
2.	Receptar memorando de comunicación suscrito por el área de Secretaría General.	Memorando con la designación de los Miembros del Directorio enviada.	Receptar el memorando de comunicación, en el cual Secretaría General pone a conocimiento el detalle de los miembros del Directorio, notifica al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano para la gestión respectiva.	Gerente de Talento Humano	Memorando con la designación de los Miembros del Directorio recibido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Elaborar el memorando al área de Riesgos con el detalle de los miembros del Directorio.	Memorando con la designación de los Miembros del Directorio recibido.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el detalle de los miembros del Directorio, el mismo que fue proporcionado por Secretaría General, esta actividad se la hará de manera mensual o cuando se produzcan cambios en los miembros del Directorio.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Memorando Reasignado.
4.	Enviar el memorando al área de Riesgos.	Memorando Reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando con el detalle de los miembros del Directorio al área de Riesgos y a su vez solicitando se remitan a Talento Humano los formularios de "Declaración de vinculación por administración" suscritos por los miembros del Directorio.	Gerente de Talento Humano	Memorando enviado.
5.	Recibir el memorando del detalle de los miembros del Directorio.	Memorando enviado.	Recibir el memorando del detalle de los miembros del Directorio por parte de Talento Humano, para proceder con la solicitud del formulario de "Declaración de vinculación por administración".	Gerente de Riesgos	Memorando recibido.
6.	Elaborar el memorando para el área de Talento Humano, anexando formulario de "Declaración de vinculación por administración", de	Formulario de "Declaración de vinculación por administración" original firmado.	Elaborar el memorando para el área de Talento Humano, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, comunicando la entrega de los formularios de "Declaración de vinculación por administración", de manera física.	Analista de Riesgos 1	- Memorando reasignado. - Formulario de "Declaración de vinculación por administración" original firmado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	manera física.				
7.	Enviar al área de Talento Humano el memorando, anexando formulario de "Declaración de vinculación por administración", de manera física.	• Memorando reasignado. • Formulario de "Declaración de vinculación por administración" original firmado.	Enviar el memorando para el área de Talento Humano, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, comunicando la entrega de los formularios de "Declaración de vinculación por administración", de manera física.	Gerente de Riesgos	• Memorando enviado. • Formulario de "Declaración de vinculación por administración" original firmado y entregado.
8.	Receptar del área de Riesgos el memorando por la entrega del formulario de "Declaración de vinculación por administración"	• Memorando enviado. • Formulario de "Declaración de vinculación por administración" original firmado y entregado.	Receptar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando por la entrega del formulario de "Declaración de vinculación por administración" por parte del área de Riesgos y notifica al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano	• Memorando recibido.
9.	Recibir los formularios físicos de "Declaración de vinculación por administración".	• Memorando recibido.	Recibir los formularios de "Declaración de vinculación por administración" firmados por los Miembros del Directorio por parte del área de Riesgos	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	• Formulario de "Declaración de vinculación por administración" firmados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Ingresar la información al aplicativo Administrativo versión 12.5 y archiva los formularios.	Memorando con el formulario "Declaración de vinculación por administración" enviado.	Ingresar la información de los Miembros del Directorio en el aplicativo PCIE Administrativo versión 12.5 y archiva el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Registro en el PCIE Administrativo versión 12.5.

6.6.3. Registro de información personal y financiera para los servidores de CFN B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar la actualización de información personal y financiera.	Requerimiento periódico de actualización de bases de información personal y financiera.	Solicitar por medio de correo electrónico a los servidores para que registre la información personal y financiera en el aplicativo informático.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico solicitando el registro de información enviado.
2.	Ingresar la información al aplicativo Administrativo SERFUN.	Correo electrónico solicitando el registro de información enviado.	Ingresar al aplicativo PCIE Administrativo v5 SERFUN, la información personal y financiera con corte 31 de diciembre del año anterior, la cual debe imprimir y firmar.	Servidor(a)	Formularios de información personal y financiera

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					registrada y firmada.
3.	Receptar formularios.	Formularios de información personal y financiera registrada y firmada.	Receptar el formulario "Información Personal y Financiera" con las firmas correspondientes y archivar en el expediente del funcionario. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Expediente personal actualizado.

6.6.4. Registro de información personal y financiera para Miembros Del Directorio De CFN B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar la solicitud de información para los Miembros del Directorio.	Designación de los Miembros del Directorio.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando a los Miembros del Directorio el registro de la información personal y financiera en el formulario creado para el efecto.	Técnico de Apoyo a Comité	Memorando reasignado.
2.	Enviar el memorando para solicitar la	Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando a los Miembros del Directorio solicitando el registro	Secretaría General	Memorando enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	información a los Miembros del Directorio.		de la información personal y financiera en el formulario creado para el efecto.		
3.	Recibir y registrar la información del formulario.	Memorando enviado.	Recibir y registrar la información personal y financiera en el formulario, por medio de memorando.	Miembros del Directorio	Formulario de información personal y financiera elaborado.
4.	Suscribir y enviar la información por medio de memorando.	Formulario de información personal y financiera elaborado.	Suscribir el formulario de información personal y financiera y enviar de forma digital elaborando el respectivo memorando por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux. El formulario físico es entregado en la CFN B.P. por parte del Miembro del Directorio.	Miembros del Directorio	Formulario de información personal y financiera firmada y memorando enviado.
5.	Recibir el memorando y el formulario.	Formulario de información personal y financiera firmada y memorando enviado.	Recibir el memorando y el formulario de información personal y financiera con la firma del Miembro del Directorio, notificando al Técnico de Apoyo a Comité.	Secretaría General	Formulario de información personal y financiera firmada y memorando reasignado.
6.	Elaborar memorando para el envío de los formularios.	Formulario de información personal y financiera firmada y memorando	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando dirigido a Talento Humano adjunto los Formularios de información personal y financiera.	Técnico de Apoyo a Comité	Memorando con el formulario de información personal y

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		reassignado.			financiera reassignado.
7.	Enviar memorando con formularios suscritos.	Memorando con el formulario de información personal y financiera reassignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando a la Gerencia de Talento Humano indicando la entrega de los formularios de información personal y financiera.	Secretaría General	Memorando con el formulario de información personal y financiera enviado.
8.	Recibir el memorando con los formularios de los Miembros del Directorio.	Memorando con el formulario de información personal y financiera enviado.	Recibir el memorando por parte de la Secretaría General indicando la entrega de los formularios de información personal y financiera suscrito por los Miembros del Directorio y notifica al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano	Memorando con el formulario de información personal y financiera reassignado.
9.	Ingresar la información al aplicativo Administrativo SERFUN.	Memorando con el formulario de información personal y financiera reassignado.	Ingresar en el aplicativo PCIE Administrativo v5 SERFUN, la información personal y financiera de los Miembros del Directorio, el mismo que se realiza en el mes de Diciembre.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Formulario Información Personal y Financiera registrado en Sistema PCIE Administrativo.
10.	Archivar Formulario Información Personal y Financiera.	Formulario Información Personal y Financiera registrado en Sistema	Archivar el formulario "Información Personal y Financiera" en expediente de personal del Miembro del Directorio. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Expediente de personal actualizado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		PCIÉ Administrativo.			

6.6.5. Análisis de variación patrimonial.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Consolidar la información ingresada en el aplicativo informático.	Información financiera registrada en el aplicativo informático.	Consolidar a nivel nacional, una vez culminado el ingreso de información financiera por parte de los funcionarios, servidores y miembros del Directorio, para obtener una base.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Base consolidada
2.	Remitir por correo electrónico el reporte consolidado.	Base consolidada	Remitir por correo electrónico al Analista de Cumplimiento la base consolidada.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Correo electrónico enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Recibir la base consolidada para su depuración.	Correo electrónico enviado.	Recibir la base consolidada, el Analista de Cumplimiento depura la información de la base para poder realizar la carga a la herramienta informática.	Analista de Cumplimiento	Base consolidada depurada.
4.	Alimentar la base de Variación Patrimonial en la herramienta informática.	Base consolidada depurada.	Alimentar la herramienta informática desarrollada para el efecto con la base consolidada.	Analista de Cumplimiento	Herramienta informática actualizada
5.	Comunicar que la información se encuentra actualizada en la herramienta informática al área de Talento Humano.	Herramienta informática actualizada.	Comunicar por medio de correo electrónico la actualización de la información, adjuntando el link de la herramienta informática al Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Analista de Cumplimiento	Correo electrónico enviado.
6.	Generar reporte por niveles de riesgos de las variaciones patrimoniales.	Correo electrónico enviado.	Generar el reporte por niveles de riesgos, en base a la información cargada por la Gerencia de Cumplimiento en el aplicativo. 6.1 Es un riesgo alto: ir a la actividad # 7. 6.2 Es un riesgo medio: ir a la actividad # 8. 6.3 Es un riesgo bajo: ir a la actividad #9.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Reporte por nivel de riesgos.
7.	Solicitar justificativos.	Reporte por nivel de riesgos.	Solicitar mediante memorando los justificativos o descargos a los funcionarios o a los miembros de Directorio a través de la Secretaría General, que tengan nivel alto, otorgando plazo de 72	Gerente de Talento Humano	Memorando enviado a los funcionarios o

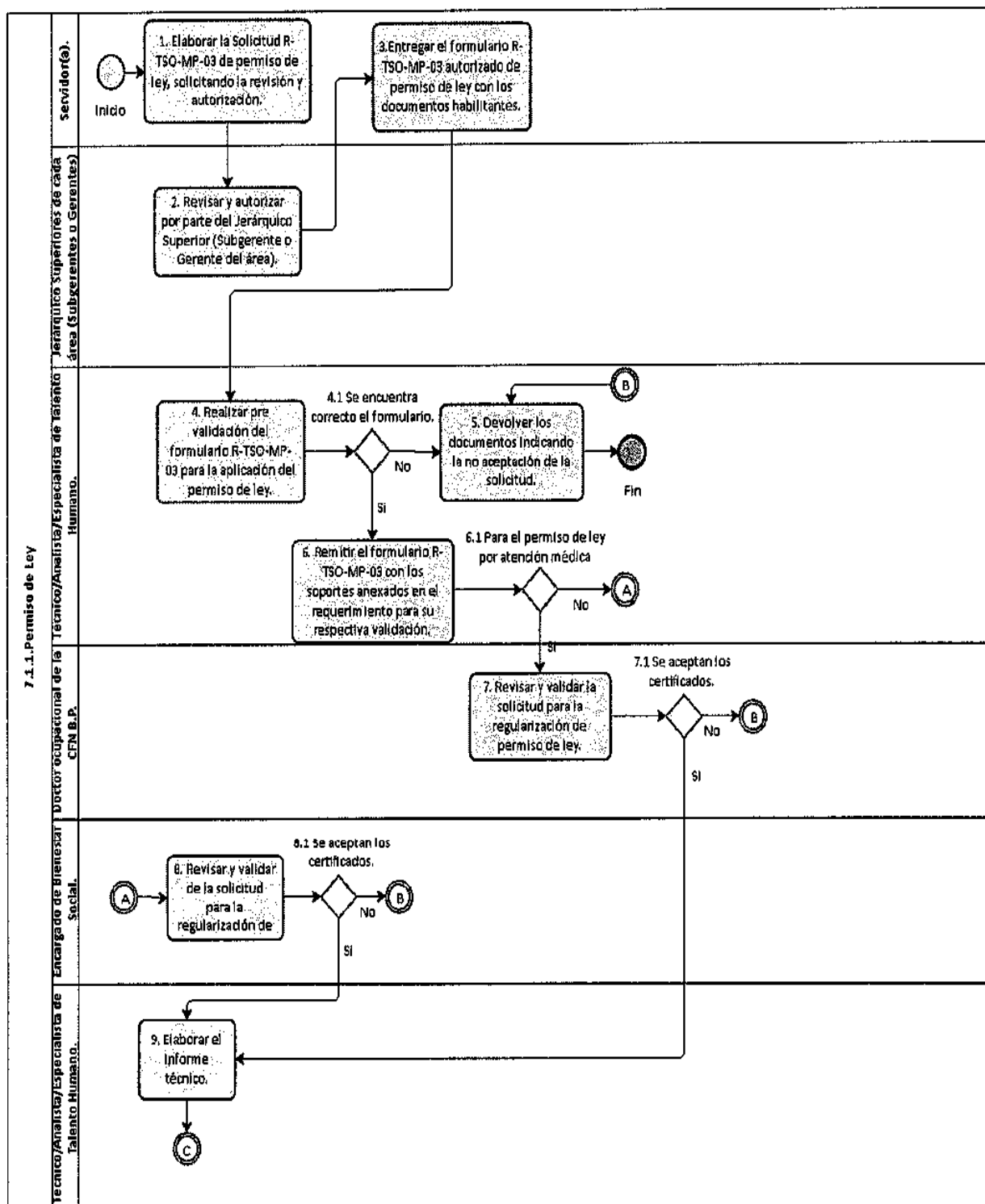
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			horas para la entrega de la información. Continuar con la actividad # 10.		Secretaría General
8.	Verificar actualización de la información e imprimir reporte de herramienta informática.	Reporte por nivel de riesgos.	Verificar la actualización de la información registrada en el PCIE Administrativo de los servidores que alcancen un nivel de riesgo medio, e imprimirá el reporte de la herramienta informática y se archivará en el file del personal. Continuar con la actividad # 12.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Expediente personal actualizado del
9.	Imprimir reporte de herramienta informática.	Reporte por nivel de riesgos.	Imprimir el reporte de la herramienta informática de los servidores que reporten un nivel de riesgo bajo y se archivará en el file del personal. Continuar con la actividad #12.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Expediente personal actualizado del
10.	Emitir memorando de justificativo.	Memorando solicitando justificativos.	Contestar mediante memorando el pedido de justificación de niveles de variación patrimonial alto.	Funcionario/miembro del Directorio	Justificativos presentados.
11.	Verificar justificativos.	Justificativos presentados.	Verificar el justificativo del crecimiento de patrimonio presentado por los servidores, funcionarios o miembros del Directorio, mediante documentos legales y financieros o justificativos reales que se presente como pruebas de descargo. ¿Están de acuerdo con los descargos?	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Justificativos analizados.

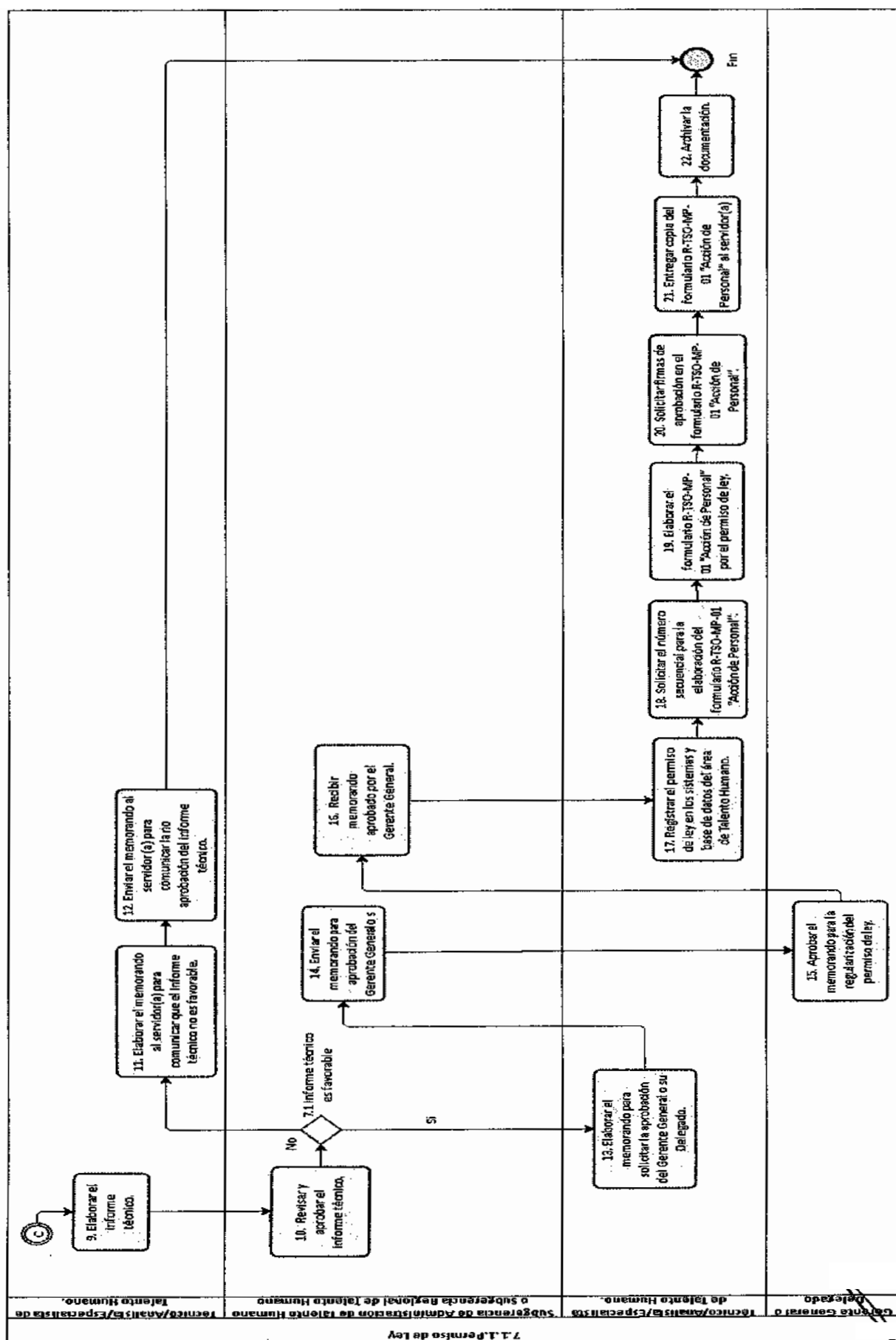
No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Sí: Dirigirse a la actividad # 12. No: Dirigirse a la actividad #13		
12.	Archivar documentos en el expediente correspondiente.	Justificativos analizados.	Archivar en el expediente del personal los justificativos presentados como descargos. Fin del procedimiento.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Expediente del personal actualizado.
13.	Elaborar informe de Variación Patrimonial.	Justificativos analizados.	Elaborar un informe de Variación Patrimonial del personal que no justificó documentadamente su crecimiento patrimonial, según Anexo 2 del Manual de Prevención de Lavado de Activos.	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano	Informe de variación patrimonial elaborado.
14.	Enviar informe de Variación Patrimonial.	Informe de variación patrimonial elaborado.	Remitir a la Gerencia de Cumplimiento el informe de Variación Patrimonial en el que se incluirá a aquellos servidores, funcionarios o miembros del Directorio que no justificaron documentadamente su crecimiento patrimonial y/o no ingresaron su información Personal y Financiera en el PCIE Administrativo v5 (SERFUN) en forma física y magnética. Fin del procedimiento.	Gerente de Talento Humano	Memorando de variación patrimonial enviado.

7. FLUJOGRAMAS

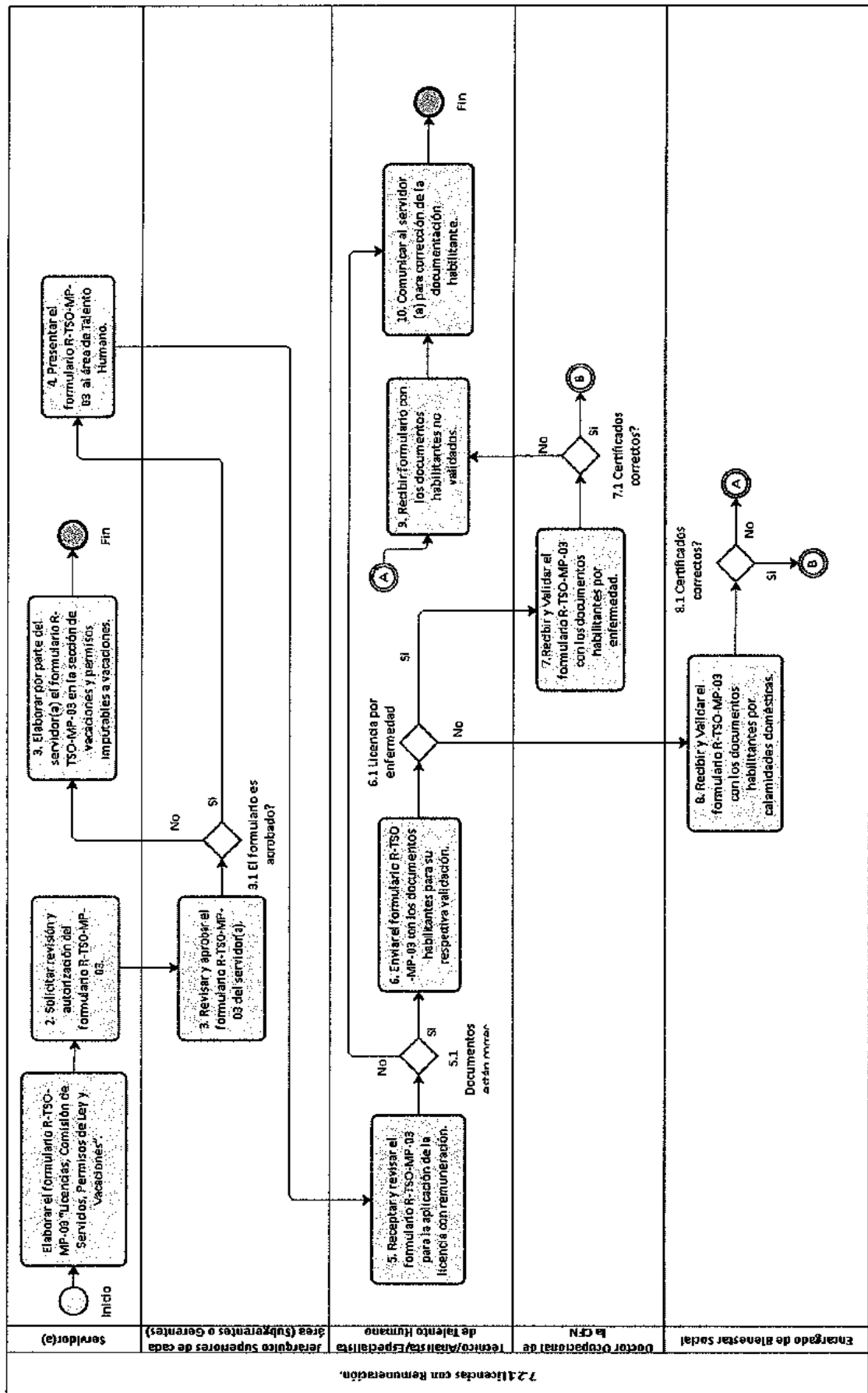
7.1. Control de Asistencia y Permisos de Ley

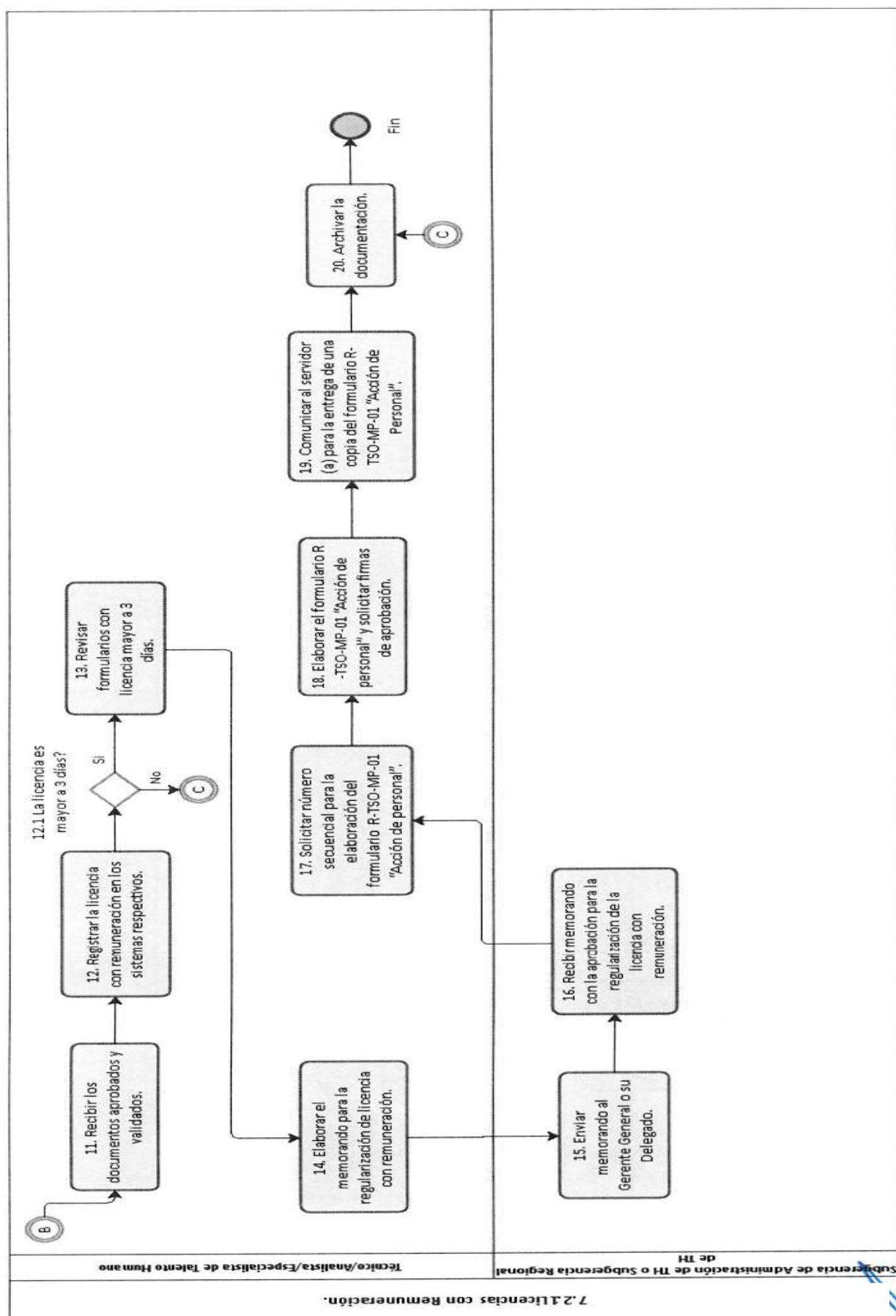
7.1.1. Permisos de ley



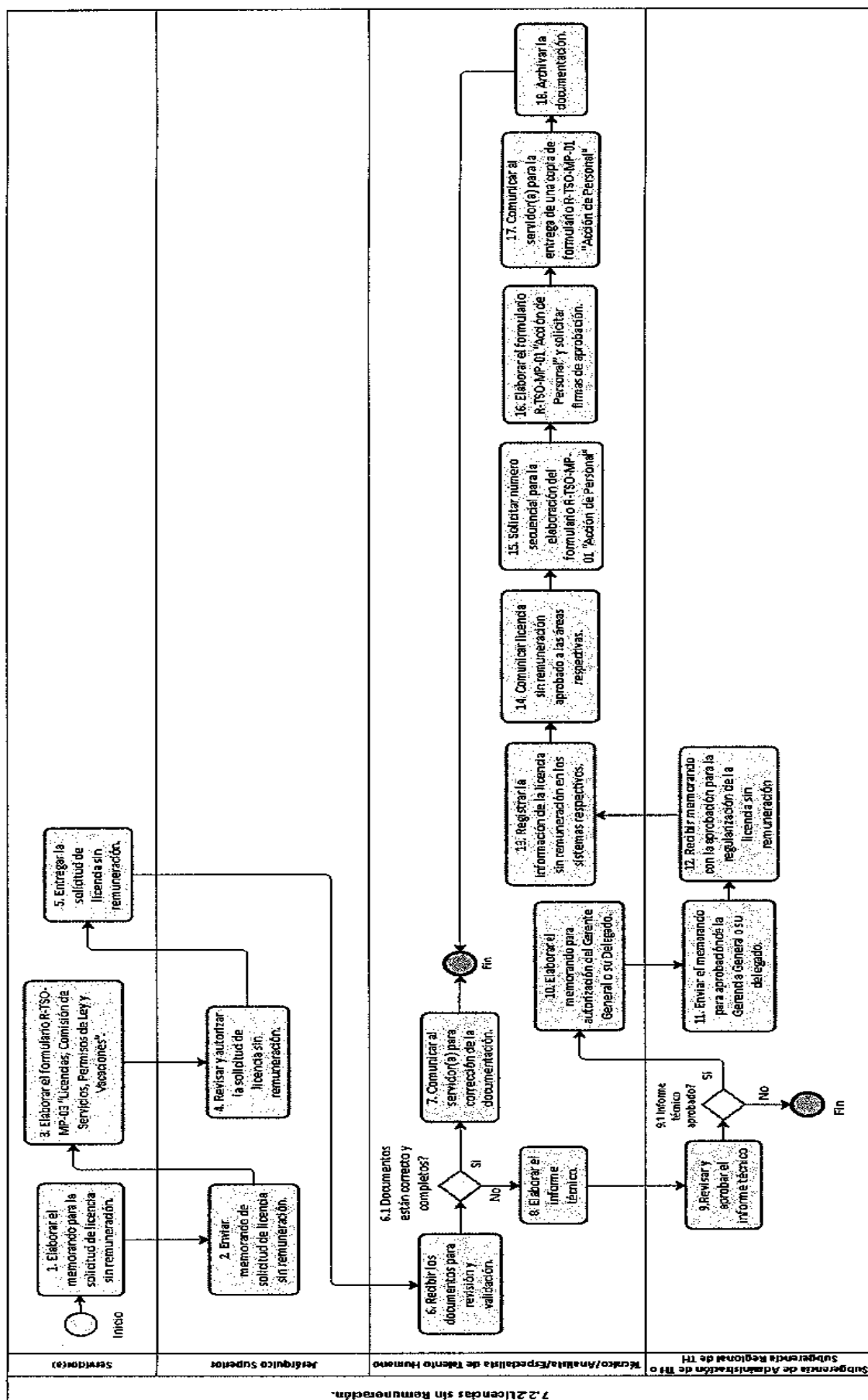


7.2. Licencias con o sin Remuneración.
7.2.1. Licencias con remuneración.



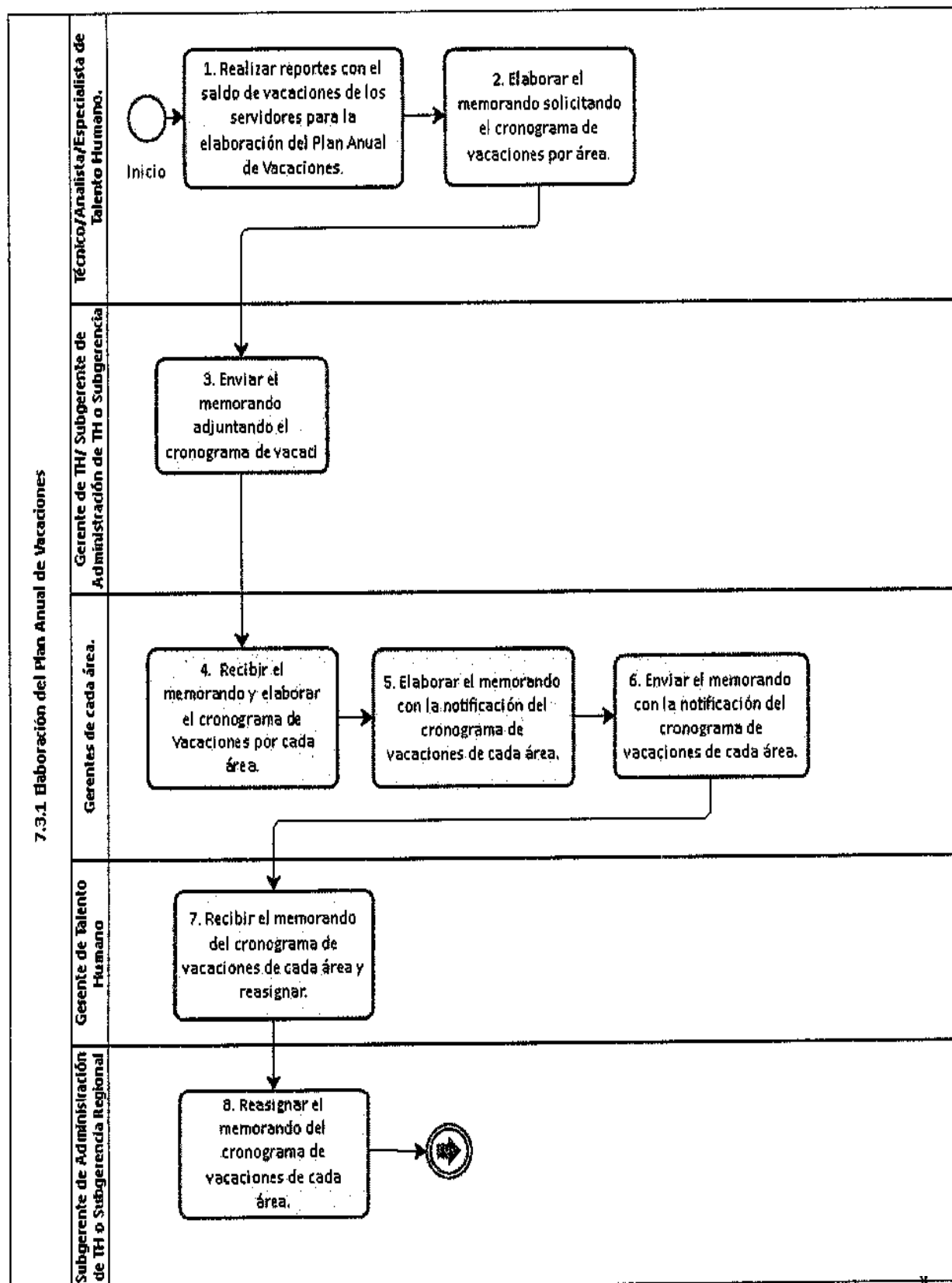


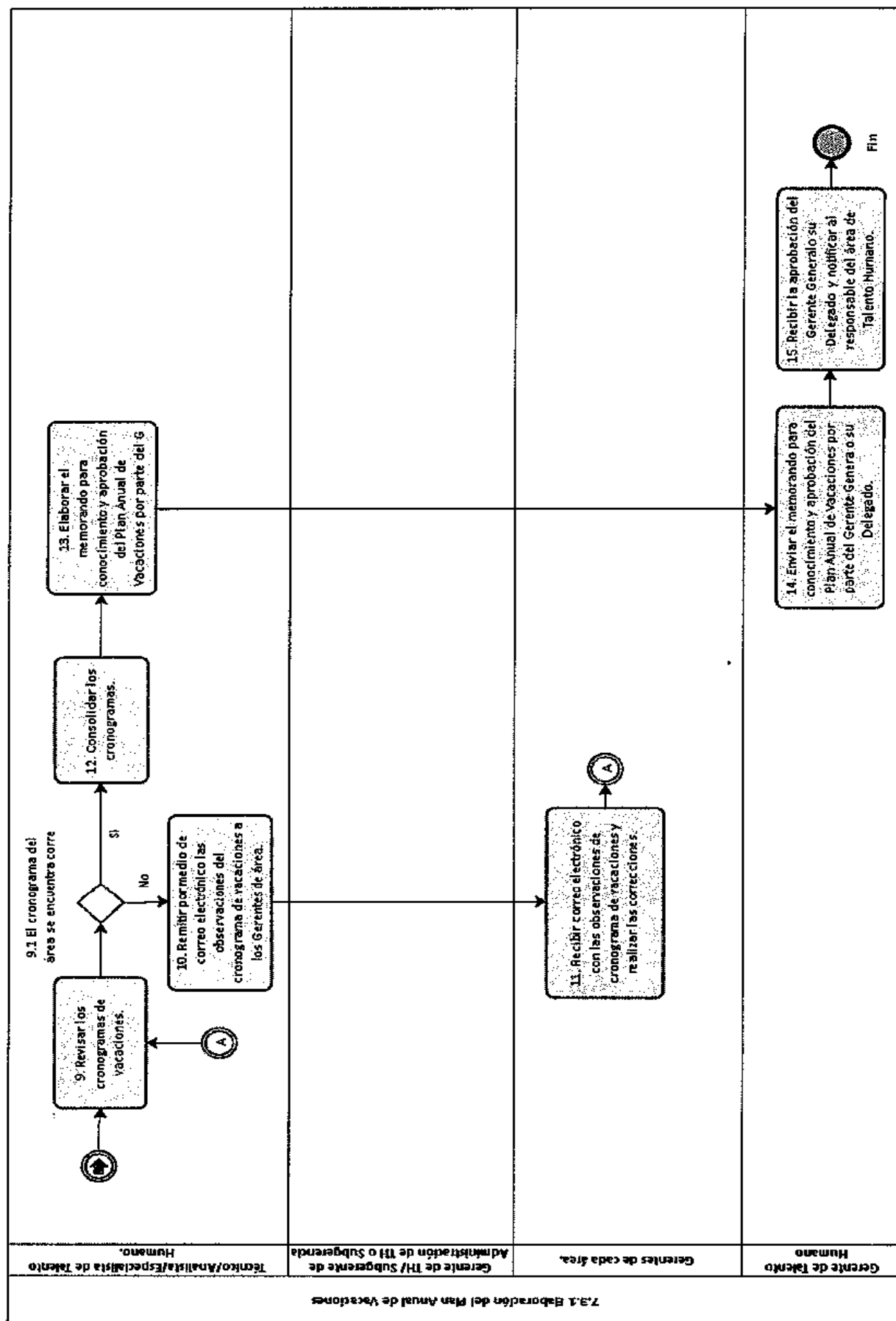
7.2.2. Licencias sin remuneración.



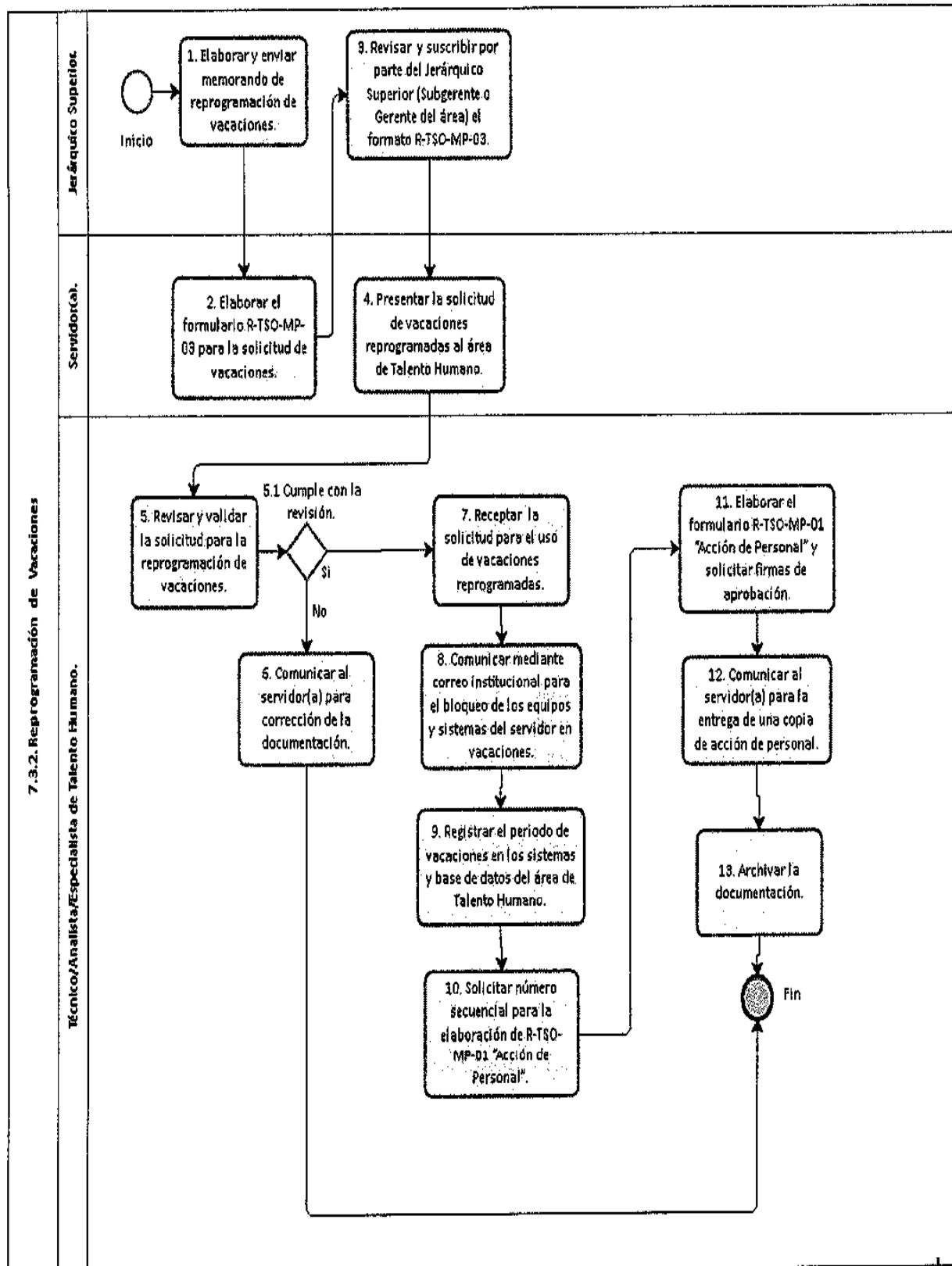
7.3. Vacaciones

7.3.1. Elaboración del plan anual de vacaciones.

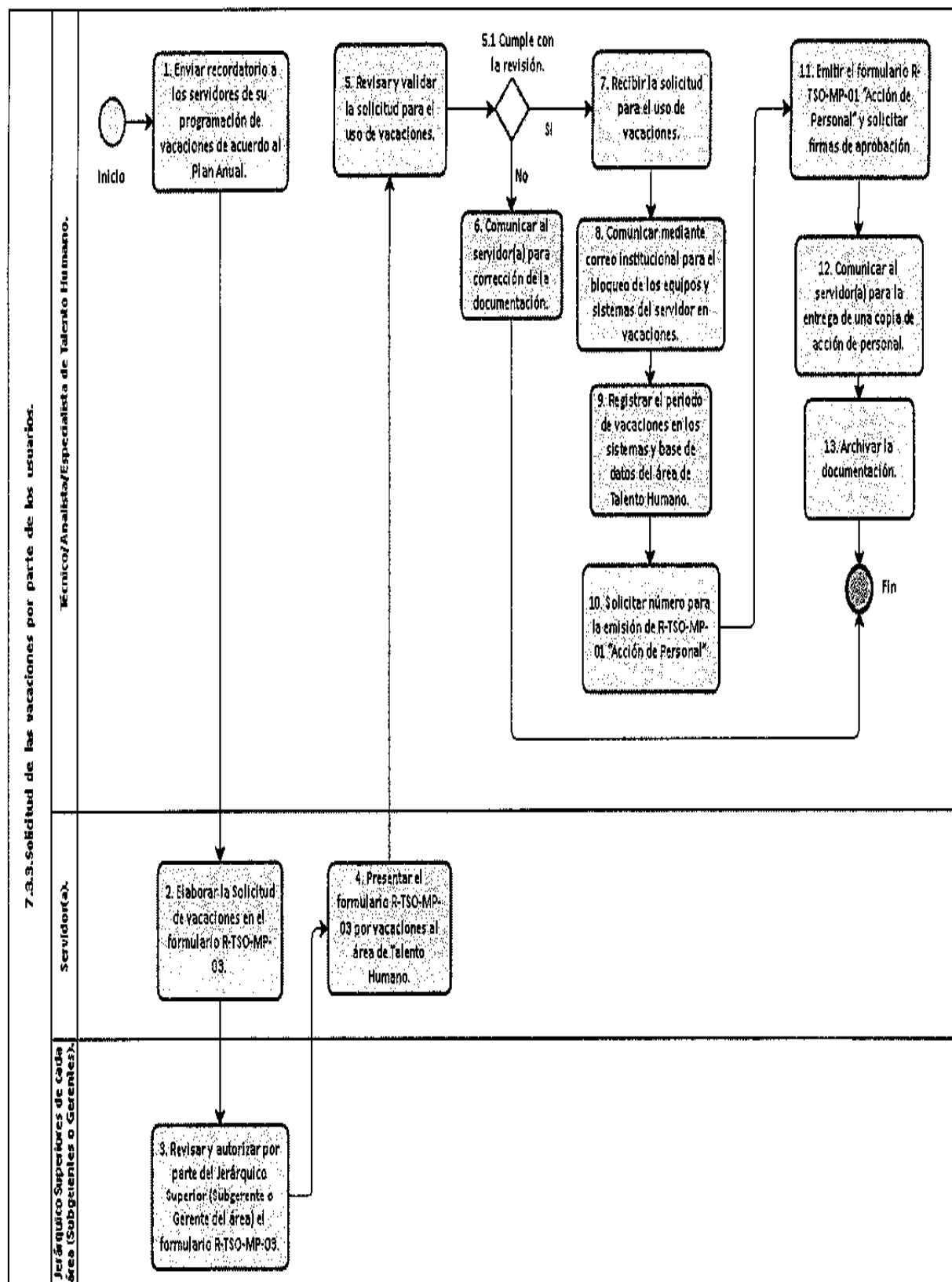




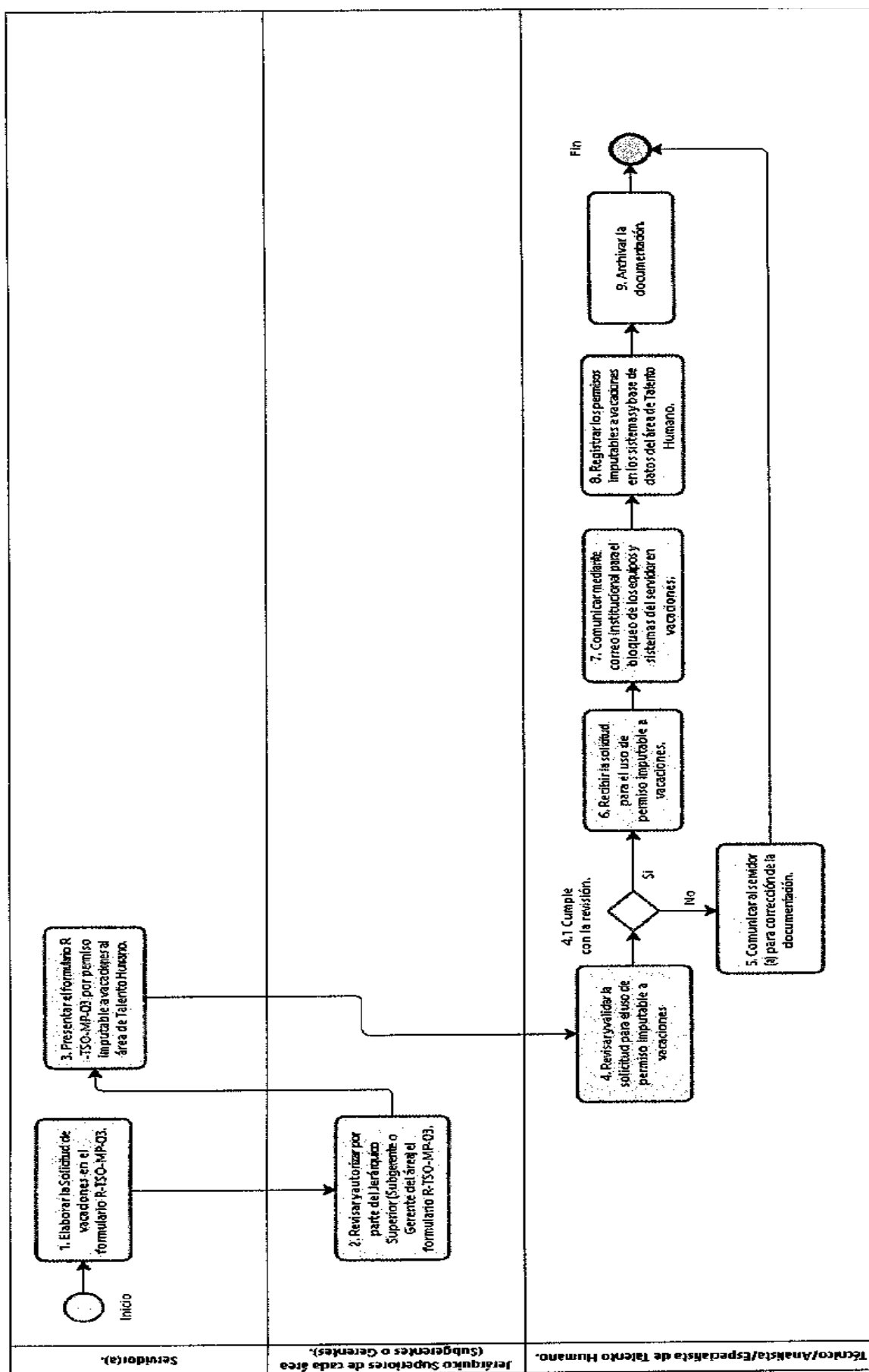
7.3.2. Reprogramación de vacaciones.



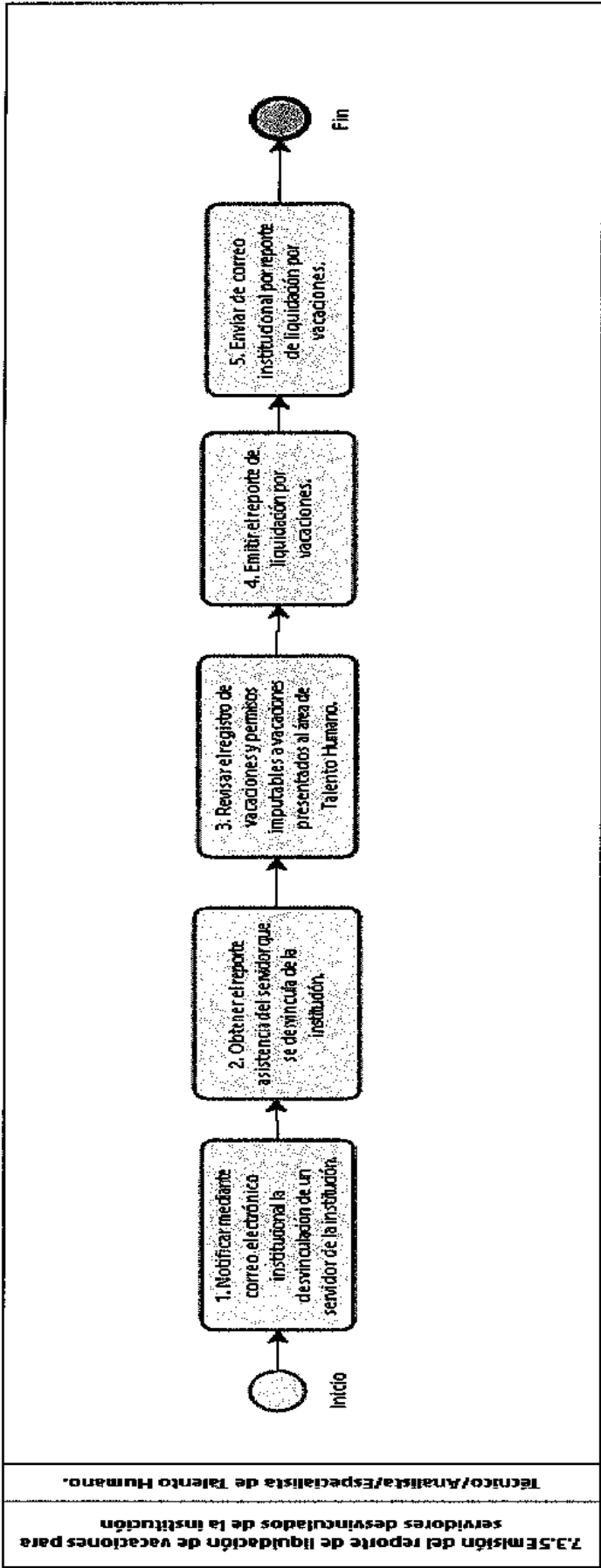
7.3.3. Solicitud de las vacaciones por parte de los usuarios.



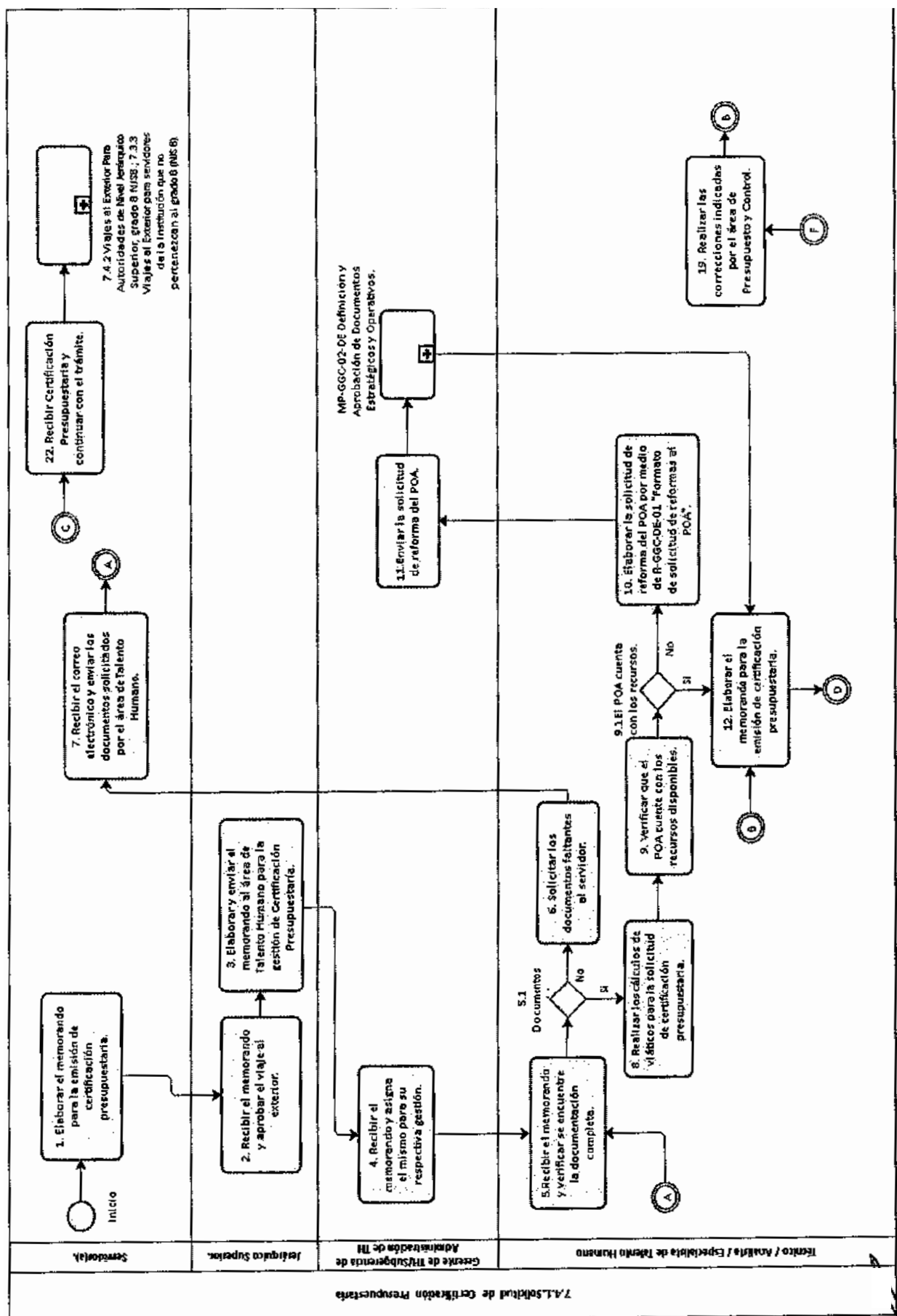
7.3.4. Permisos imputables a vacaciones.

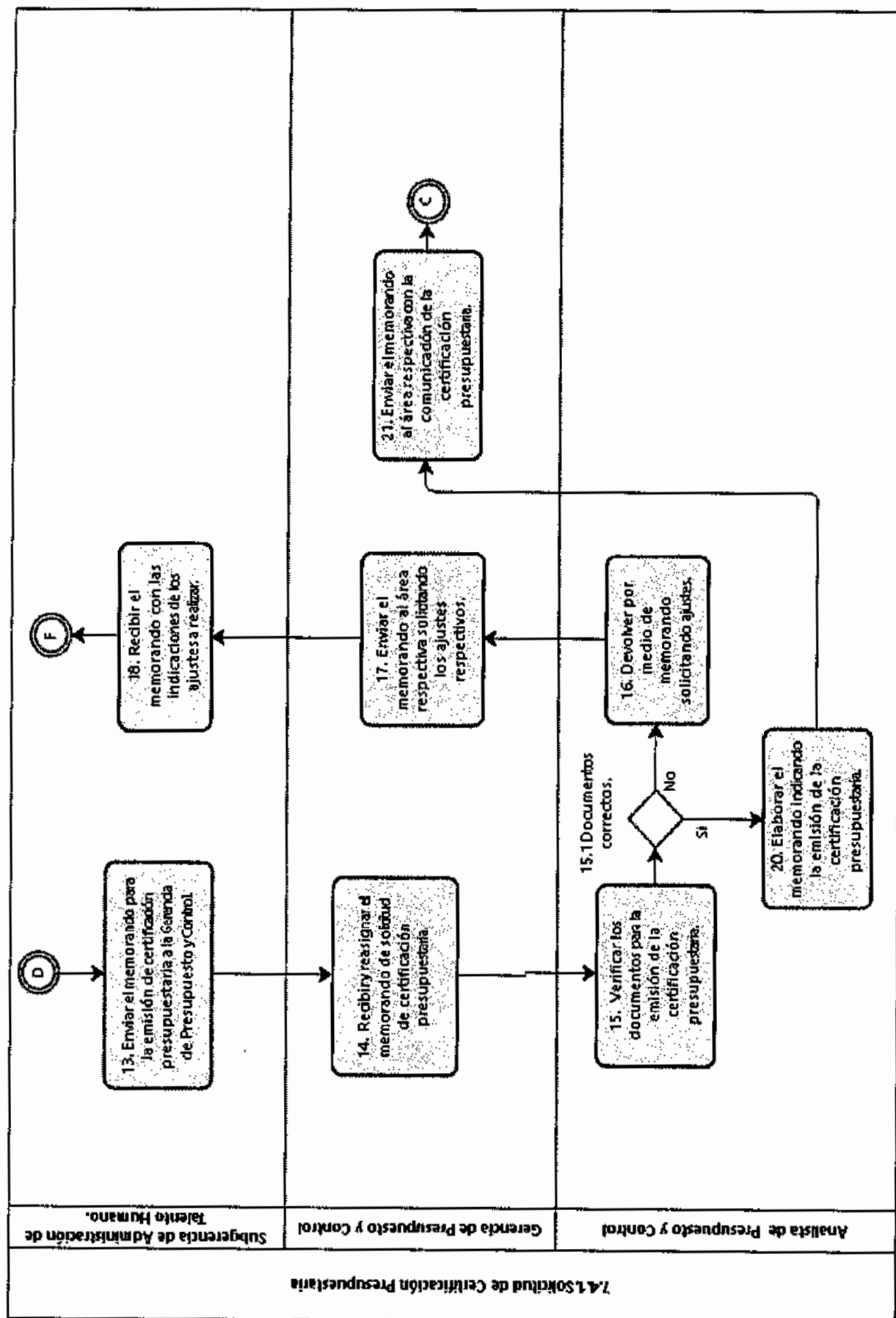


7.3.5. Emisión del reporte de liquidación de vacaciones para servidores desvinculados de la institución.

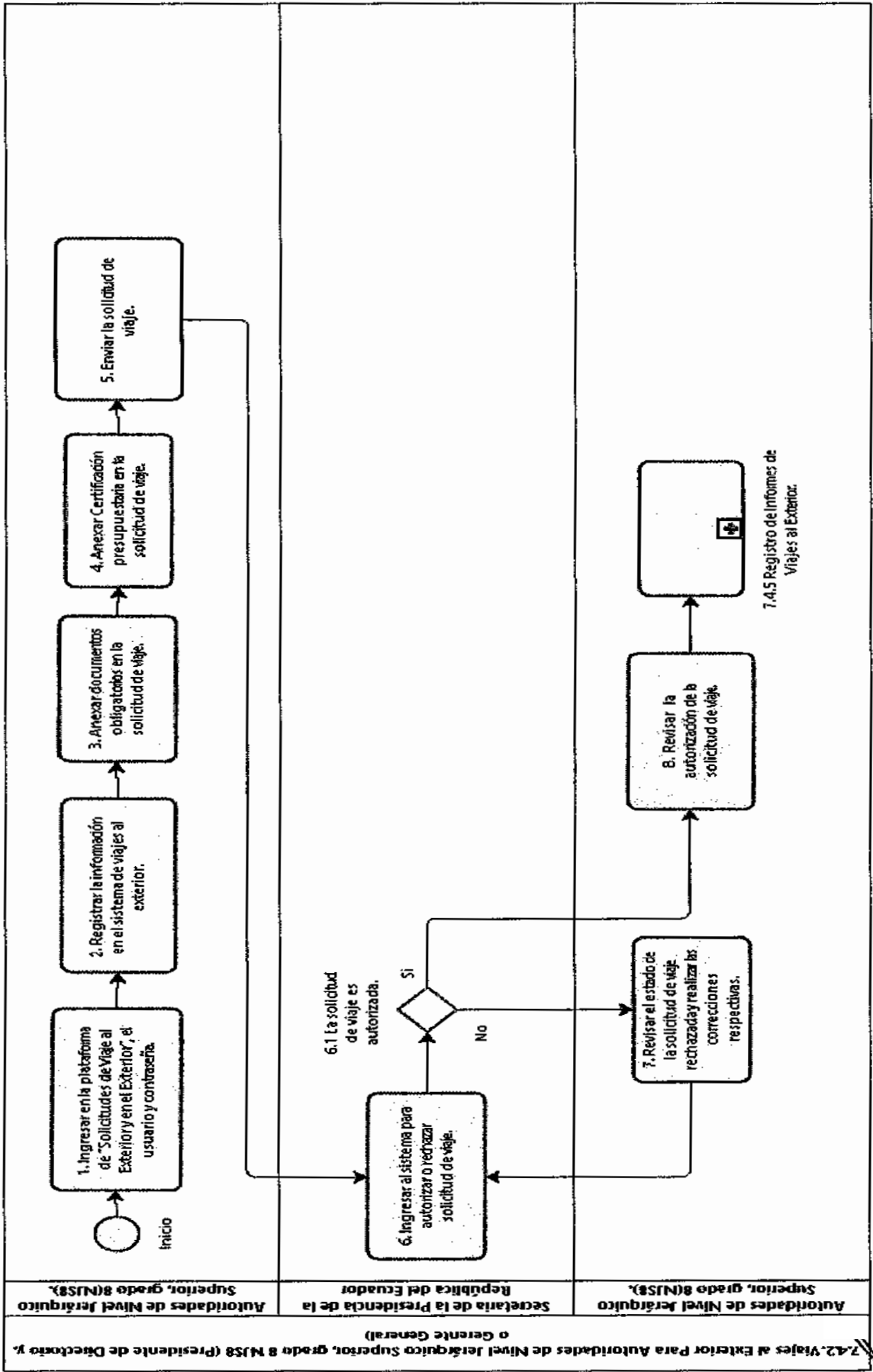


- 7.4. Autorización de Viajes al Exterior
- 7.4.1. Solicitud de certificación presupuestaria.

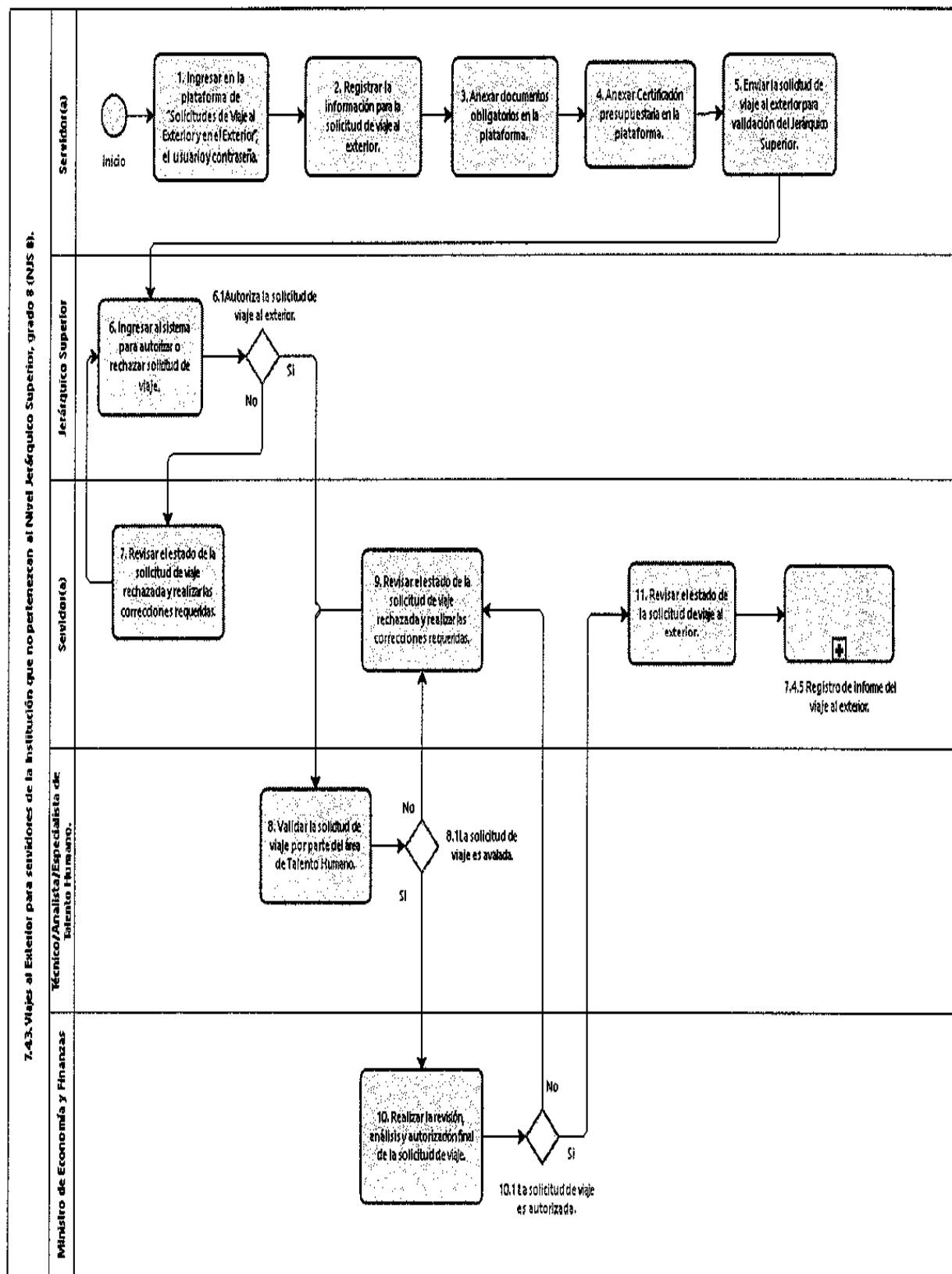




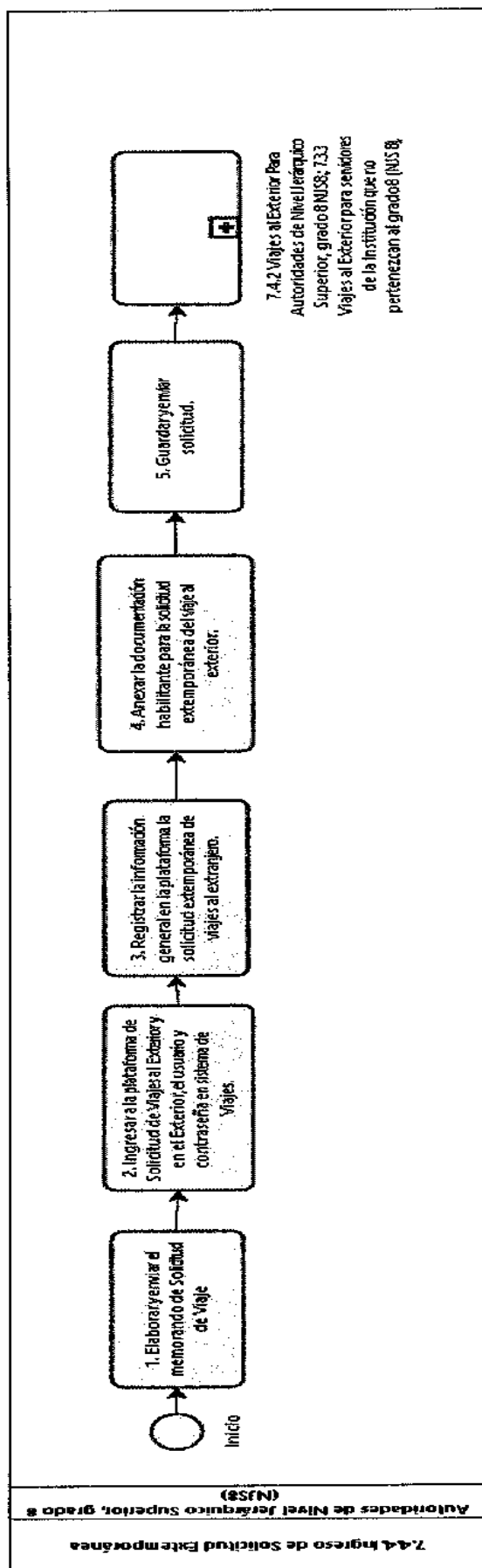
7.4.2. Viajes al exterior para autoridades de nivel jerárquico superior, grado 8 NJS8 (Presidente de Directorio y, o Gerente General).



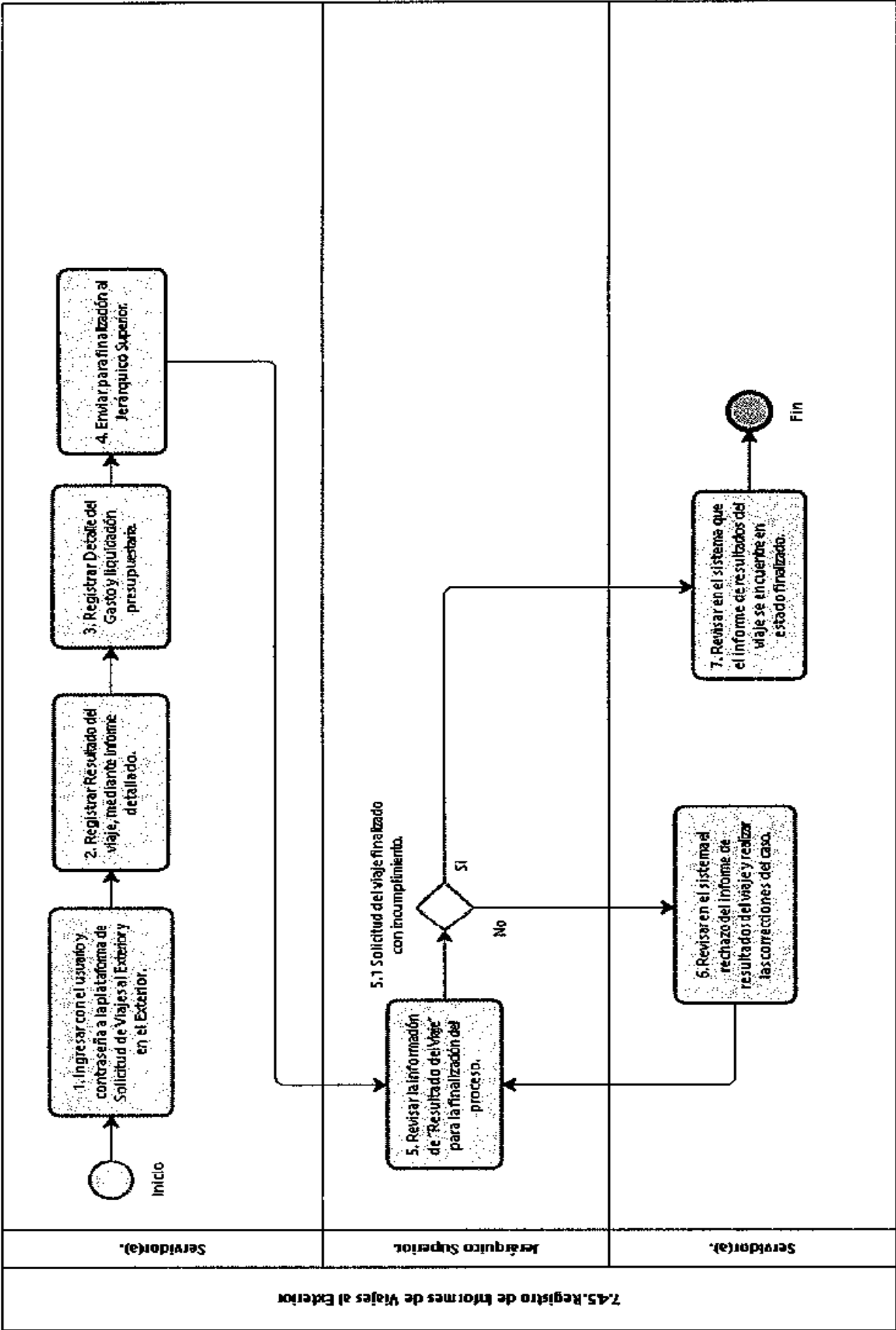
7.4.3. Viajes al Exterior para servidores de la Institución que no pertenezcan al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS 8).



7.4.4. Ingreso de solicitud extemporánea de viajes al exterior y en el exterior.

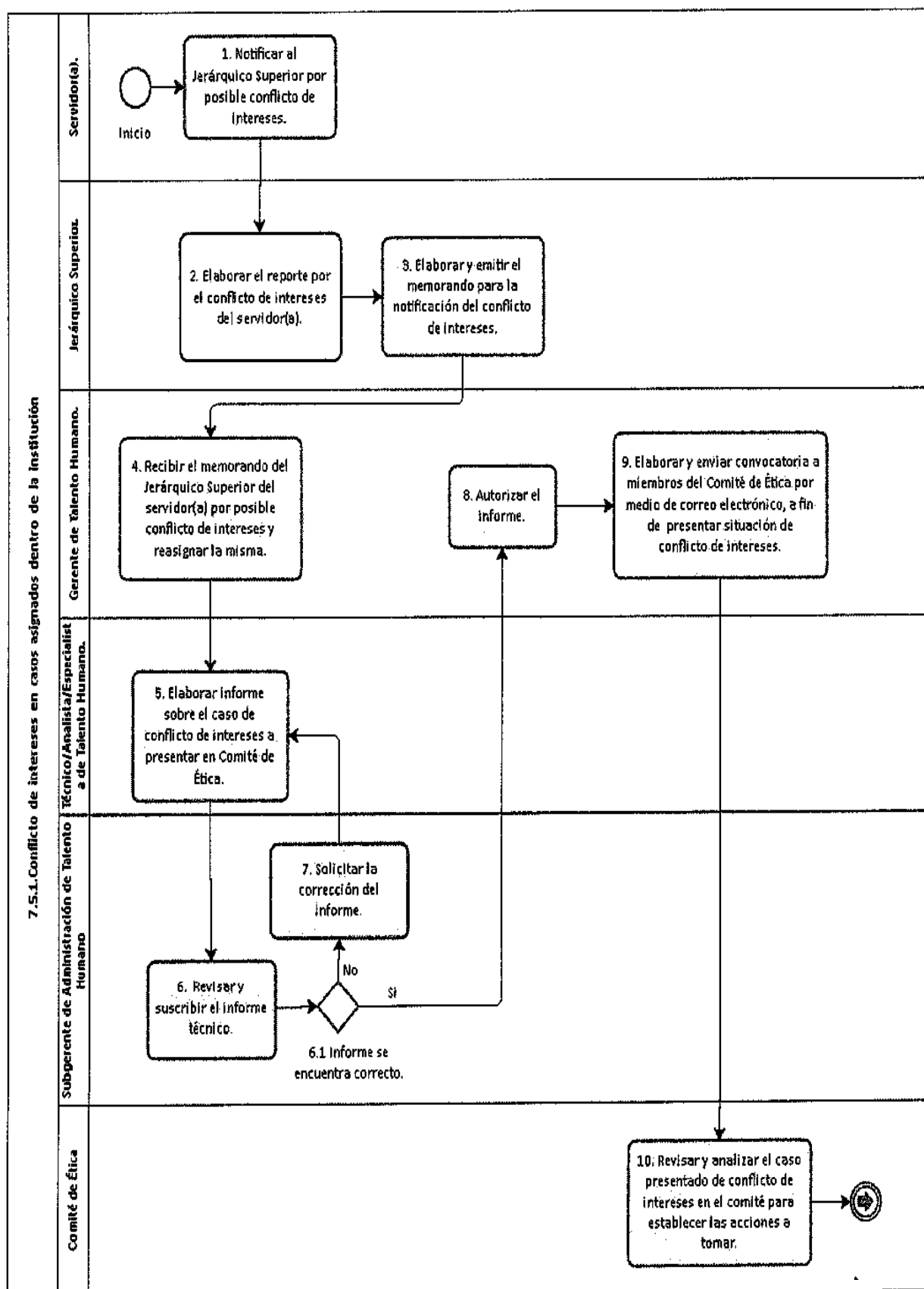


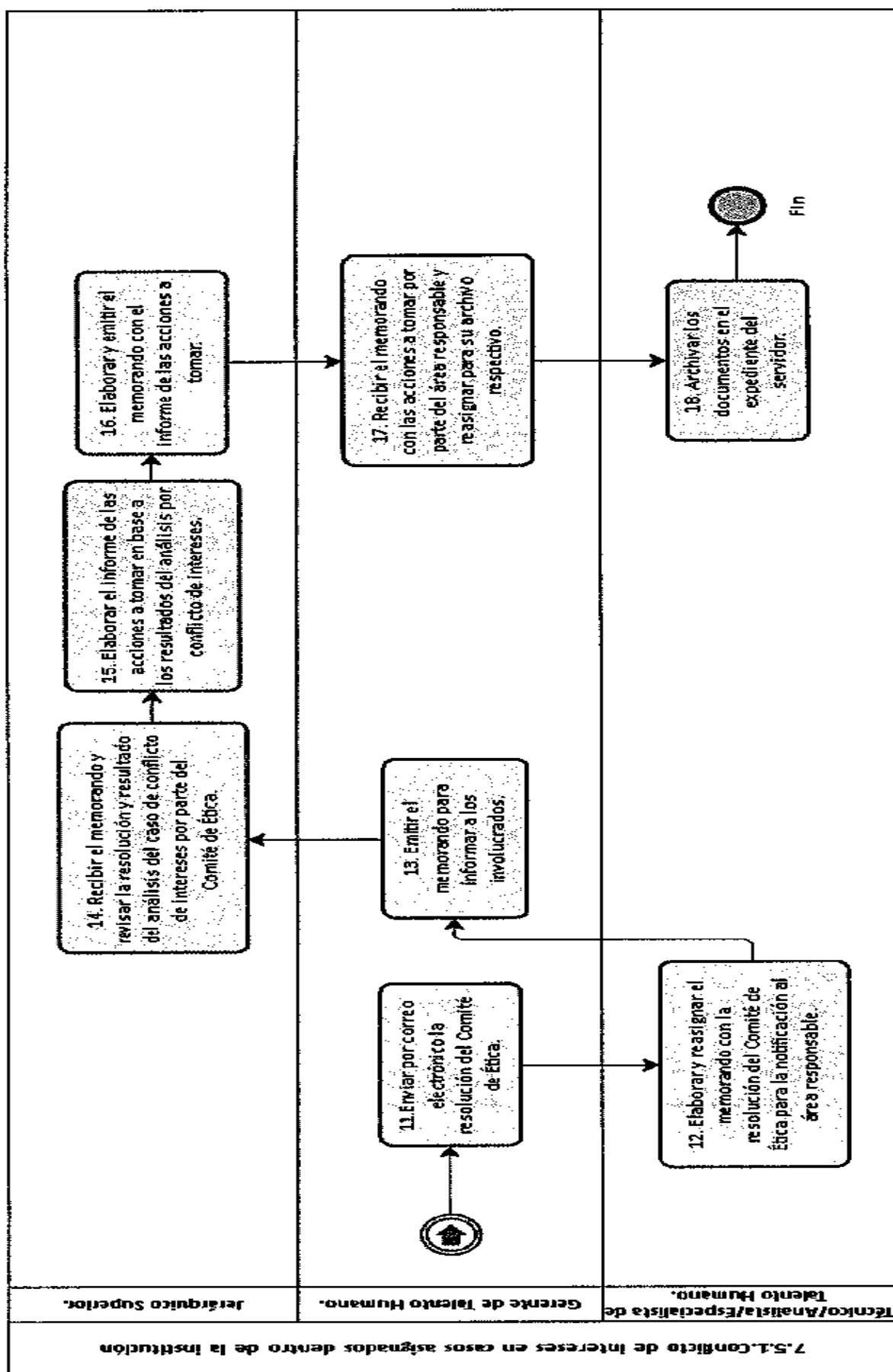
A.4.5. Registro de informes de viajes al exterior.



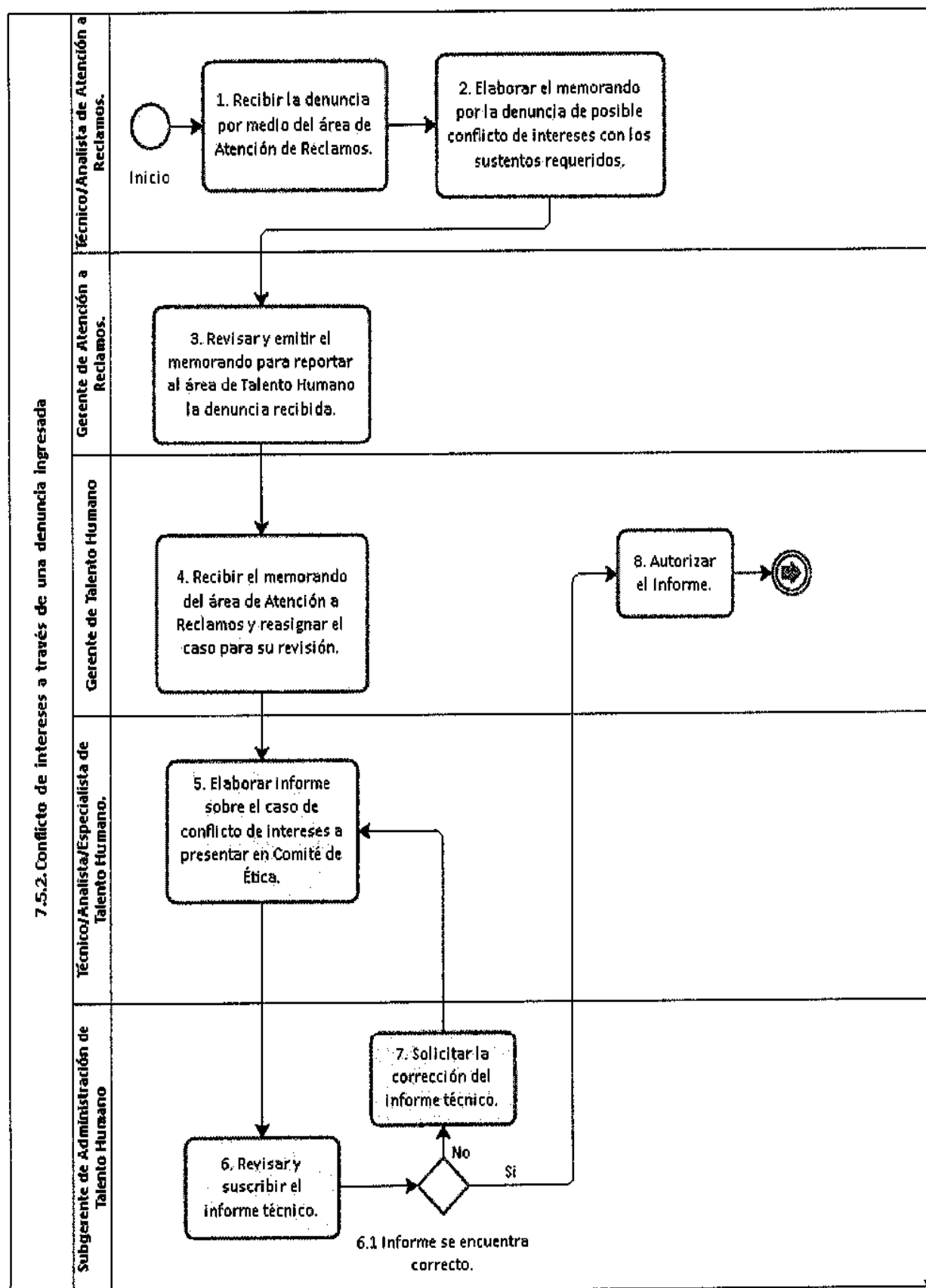
7.5. Verificación de Conflicto de Intereses.

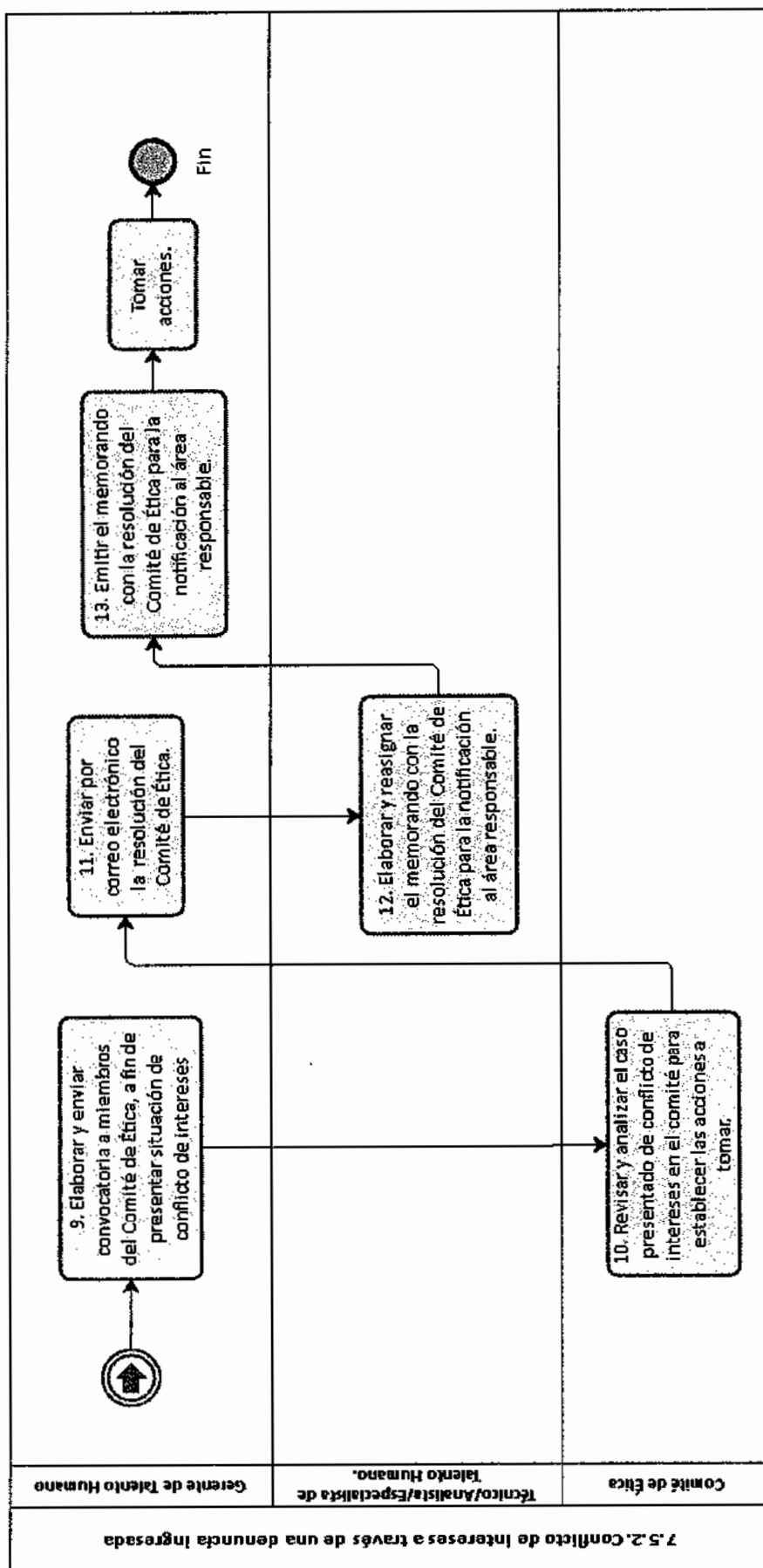
7.5.1. Conflicto de Intereses en casos asignados dentro de la Institución.





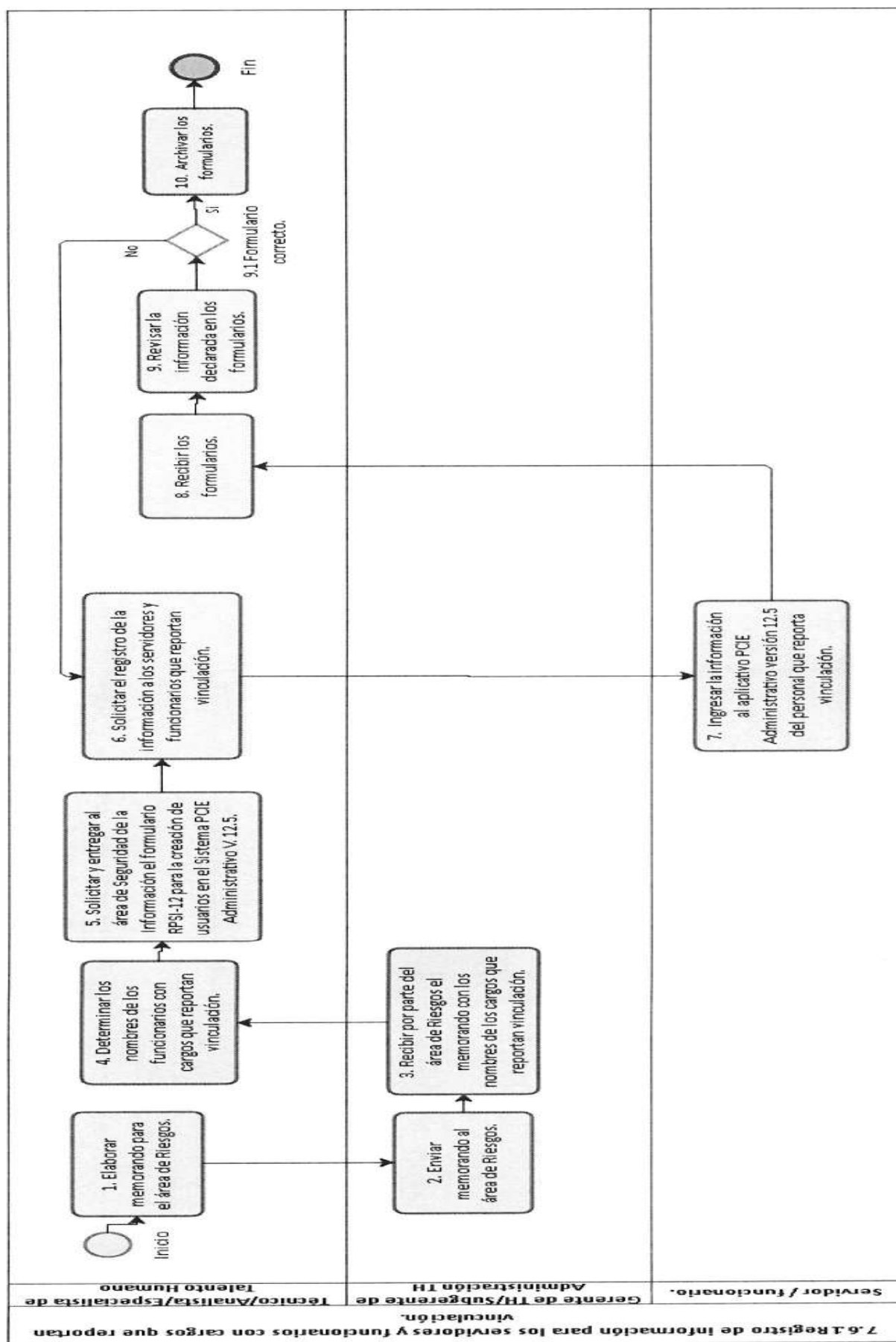
7.5.2. Conflicto de intereses a través de una denuncia ingresada.



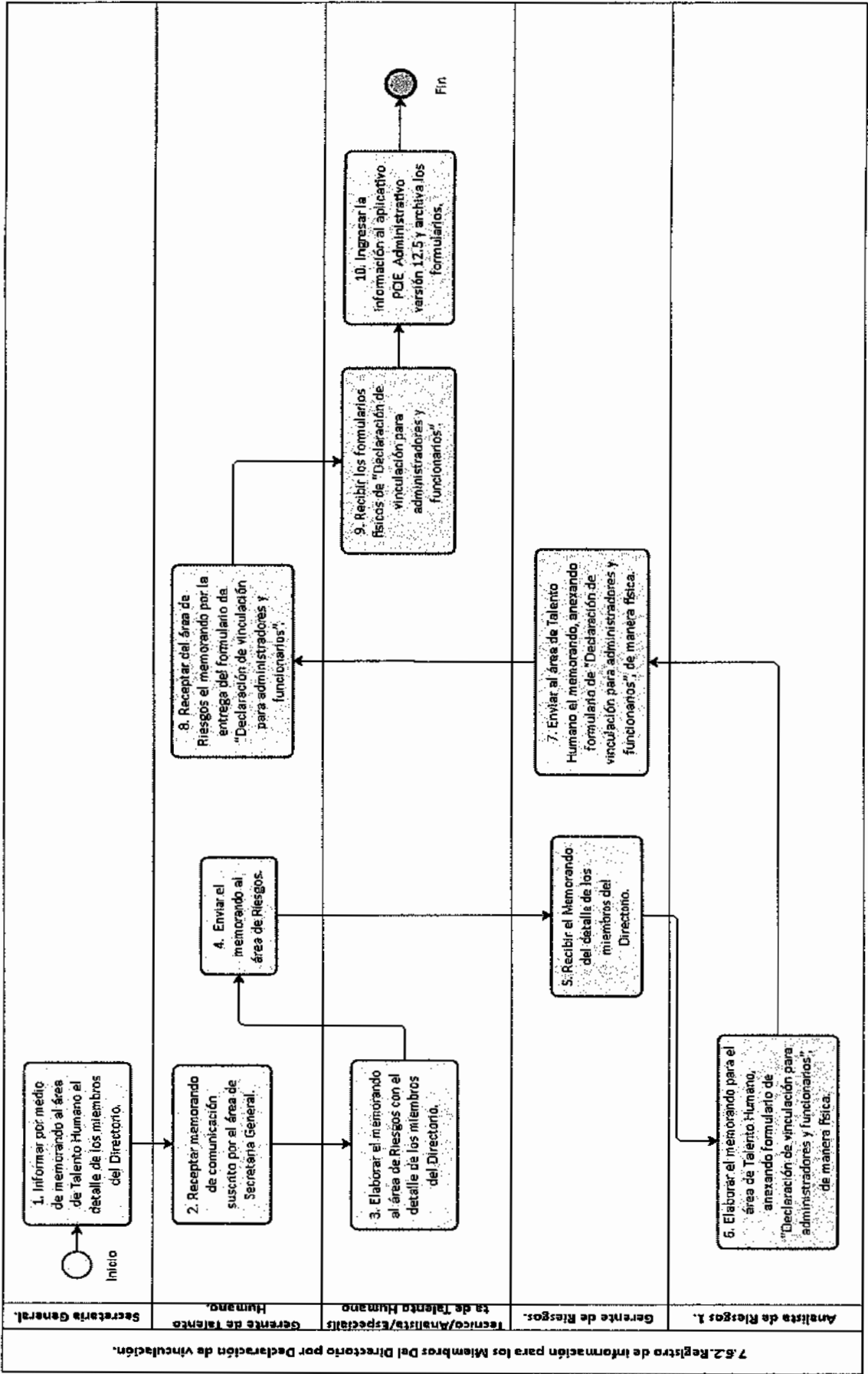


7.6. Registro y Actualización de Información Personal y Financiera.

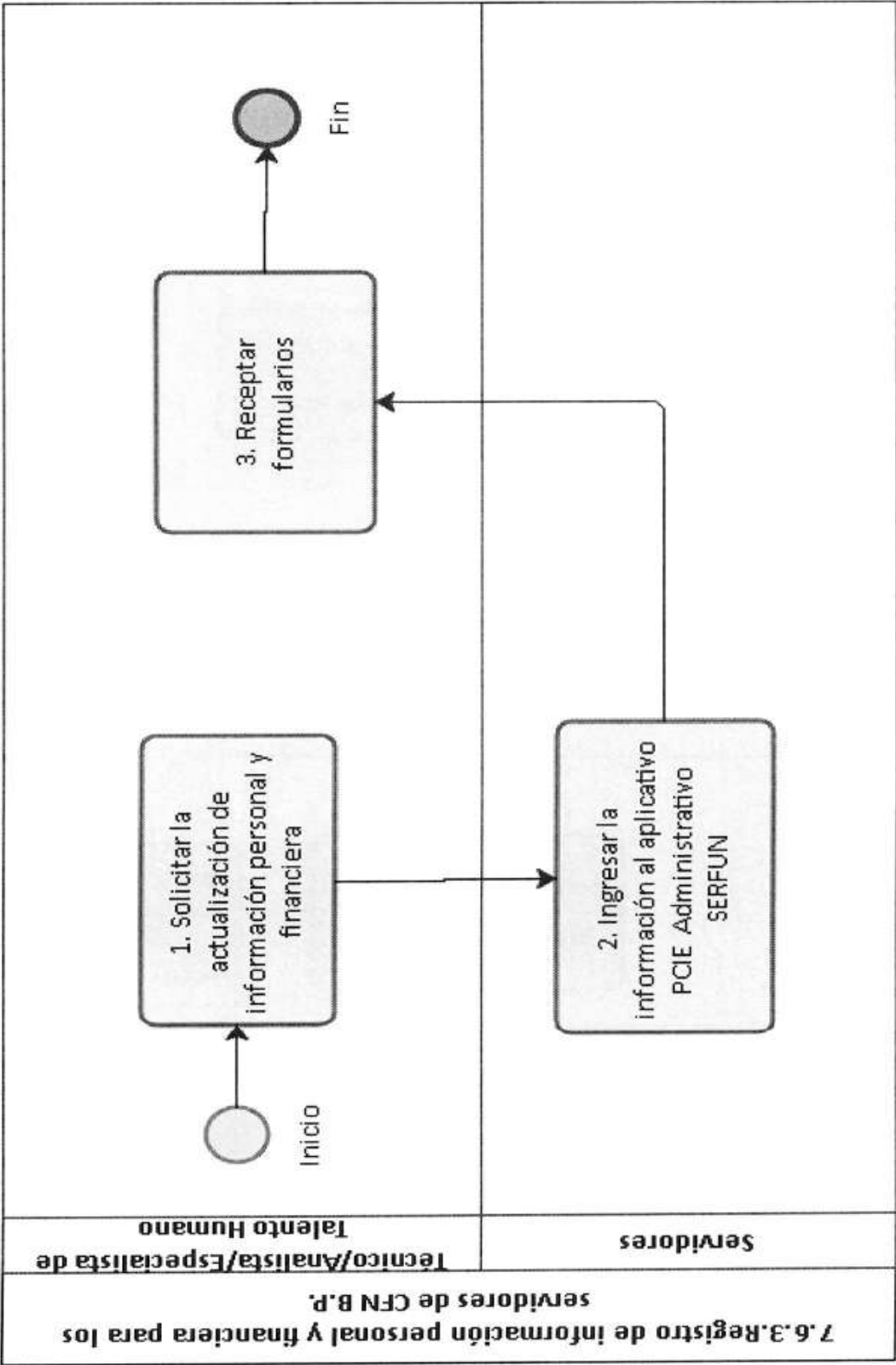
7.6.1. Registro de información para los servidores y funcionarios con cargos que reportan vinculación.



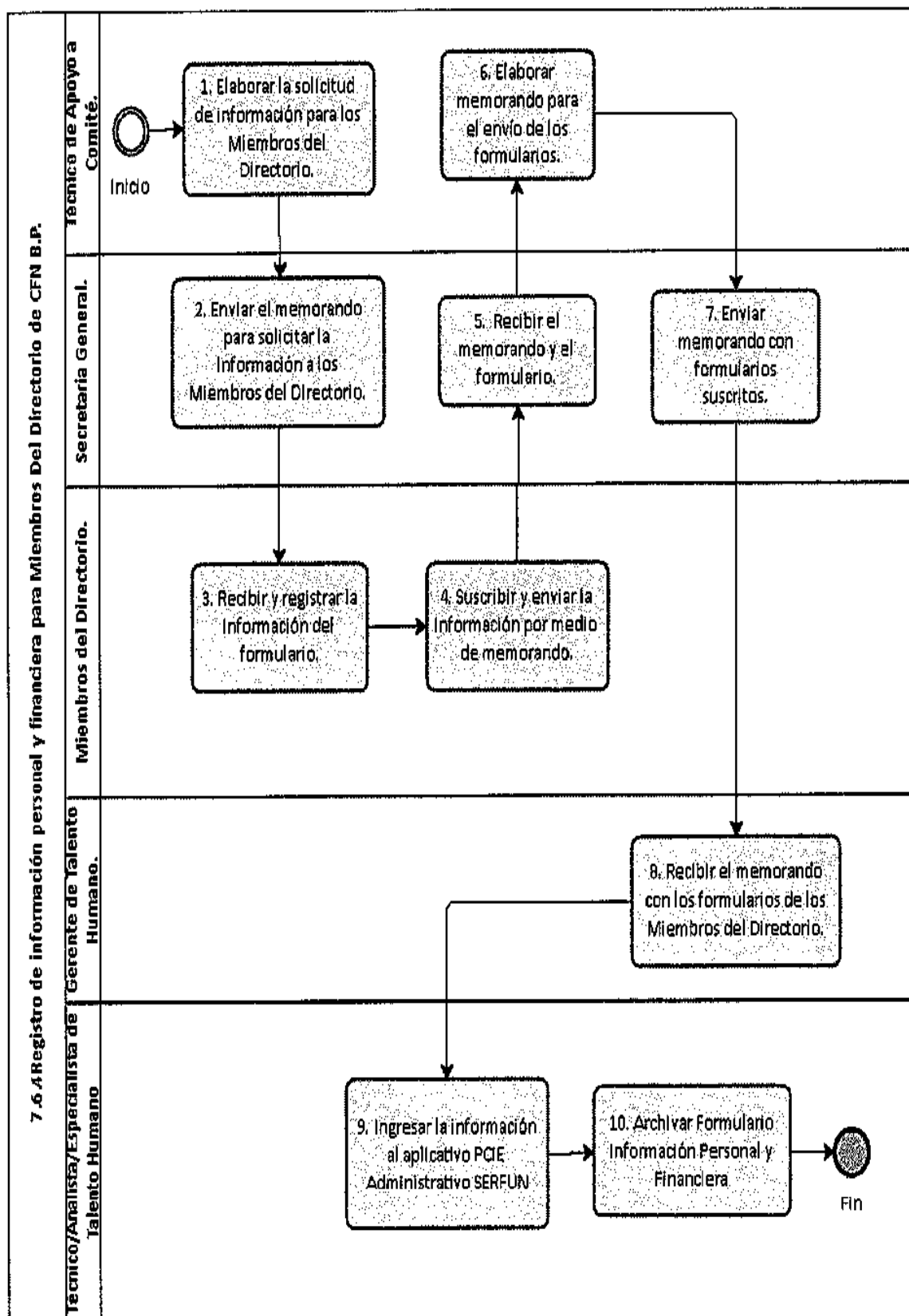
7.6.2. Registro de información para los Miembros Del Directorio por Declaración de Vinculación.



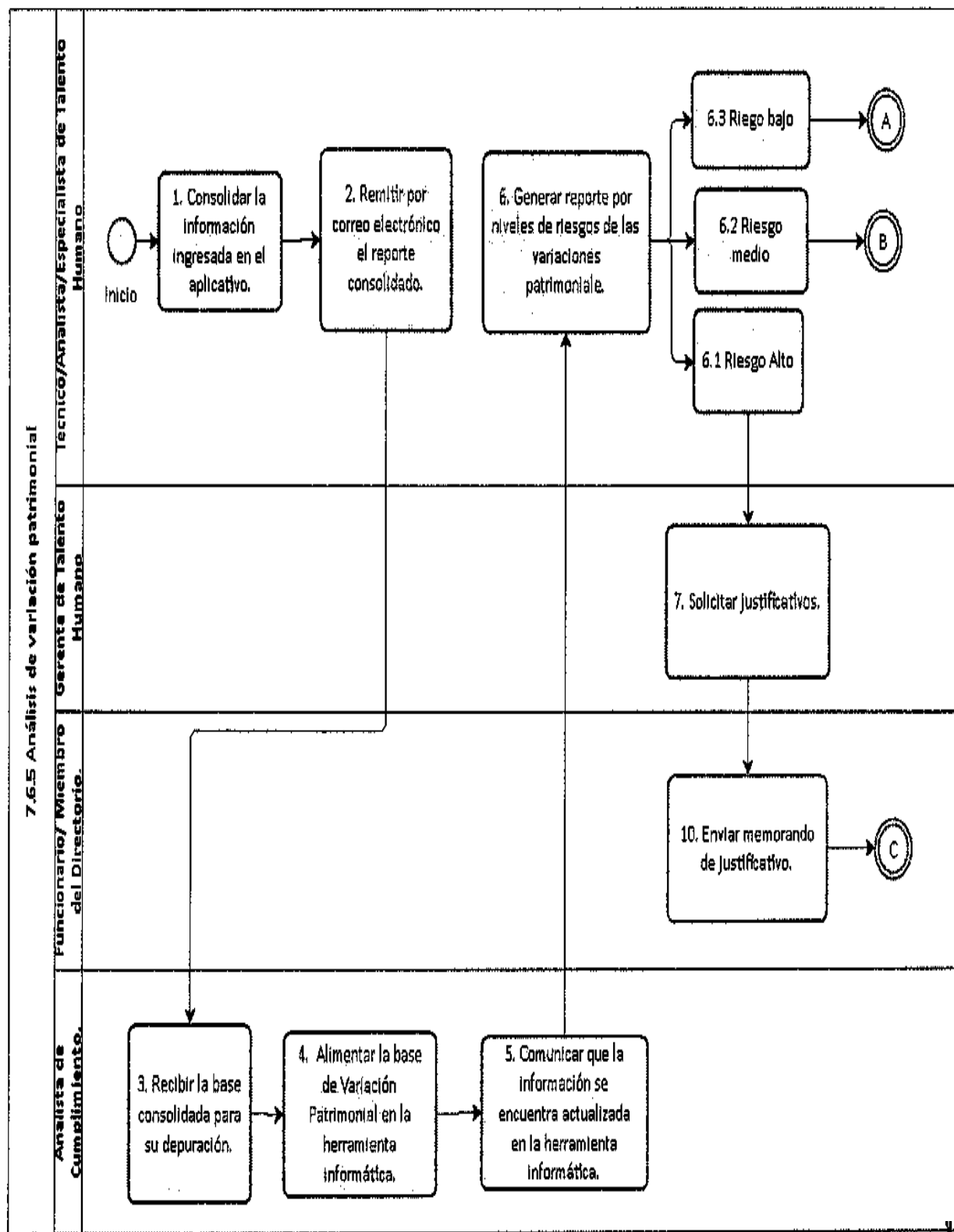
7.6.3. Registro de información personal y financiera para los servidores de CFN B.P.

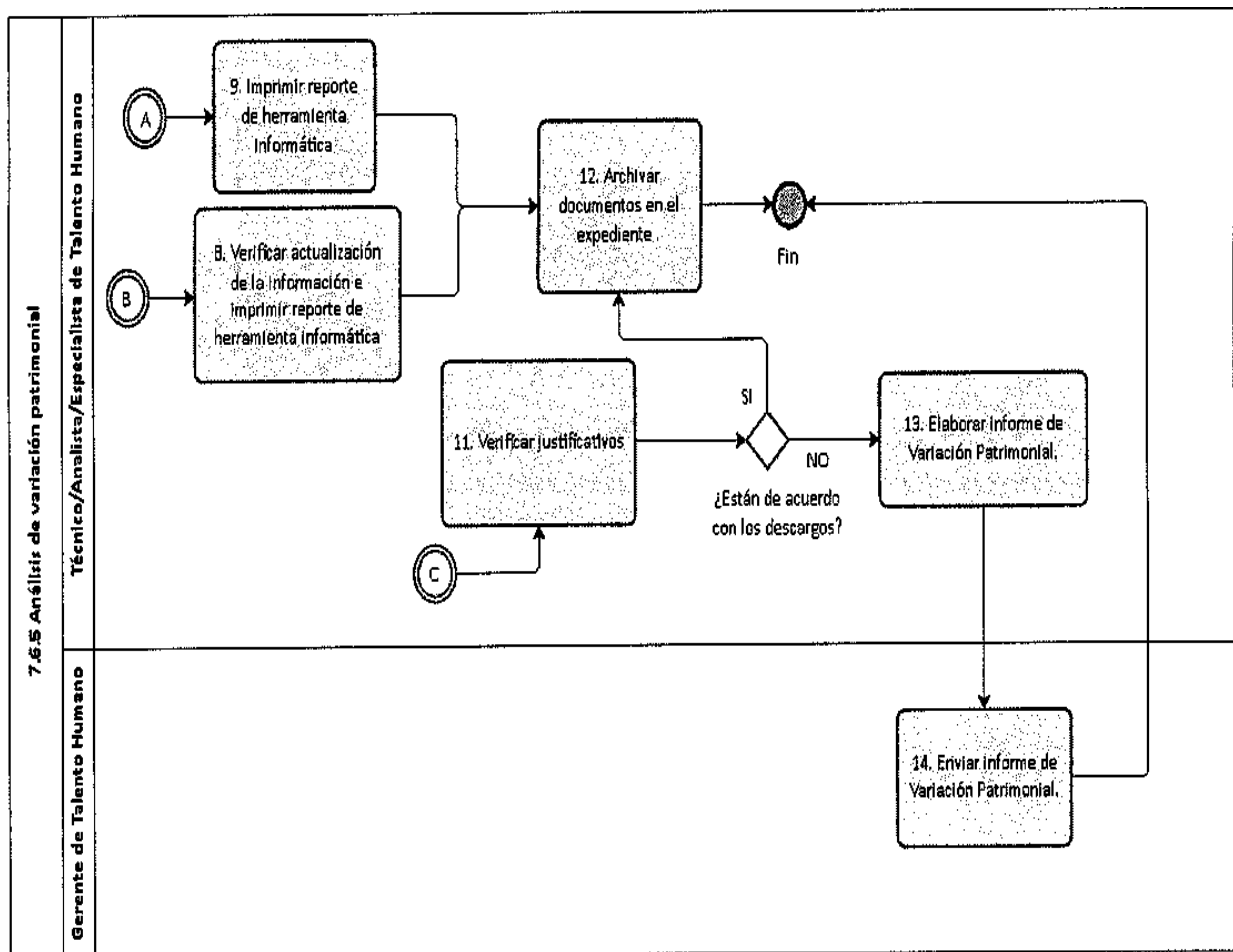


7.6.4. Registro de información personal y financiera para Miembros Del Directorio de CFN B.P.



7.6.5. Análisis de variación patrimonial.





8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Índice de atención de Control de Asistencia y Permisos de Ley.	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes atendidas	Solicitudes tramitadas	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Mensual	100%	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.
2	Viajes al Exterior o en el Exterior	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes atendidas	Solicitudes tramitadas	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Semestral	100%	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.
3	Índice de atención vacaciones	Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes atendidas	Solicitudes tramitadas	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Mensual	100%	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.
4	Índice de atención verificación de conflicto de intereses	Número de requerimientos atendidos dentro de los 20 días/ Número de requerimientos recibidos	Quipux solicitud - Quipux del informe	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Mensual	100%	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.
5	Registro de vinculados en el aplicativo PCI Adm. 12.5	No. De registros en el aplicativo PCI Adm. 12.5 / No. De servidores que reportan vinculación	PCIE Administrativo	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Semestral	100%	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano
6	Número de servidores que registraron información personal y	No. De servidores que ingresaron información completa/ No. Total de	PCIE Administrativo	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano.	Anual	100%	Técnico/Analista/Especialista de Talento Humano

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
	financiera	servidores					

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
-	-	-	-
-	-	-	-

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema de Gestión Documental (Quipux)
- Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior
- Sistema de Control de Asistencia Biométrico
- PCIE Administrativo v 5 y v12.5
- Registro de ausentismo
- Base de datos individuales de los servidores
- Correo institucional
- Aplicativo de Metodología de Variación Patrimonial.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
-	-

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-TSO-MP-01	Acción de personal	Digital / Físico	Activo	Subgerencia de Administración de Talento Humano / Subgerencia Regional de Talento Humano	Fecha de emisión	1 año
			Pasivo	Archivo Central	Fecha de emisión	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-TSO-MP-03	Licencias, comisión de servicios, permisos de ley y vacaciones	Digital / Físico	Activo	Subgerencia de Administración de Talento Humano / Subgerencia Regional de Talento Humano	Fecha de emisión	1 Año
			Pasivo	Archivo Central	Fecha de emisión	5 años
R-TSO-CS-01	Información Personal y Financiera	Físico	Activo	Talento Humano	Fecha de emisión	1 año
			Pasivo	Archivo General	Fecha de emisión	5 años
R-TSO-CS-02	Declaración de vinculación por administración	Físico	Activo	Talento Humano	Fecha de emisión	1 año
			Pasivo	Archivo General	Fecha de emisión	5 años
R-TSO-CS-03	Registro de de Asistencia Personal	Digital / Físico	Activo	Subgerencia de Administración de Talento Humano / Subgerencia Regional de Talento Humano	Fecha de emisión	1 Año
			Pasivo	Archivo Central	Fecha de emisión	5 años

13. ANEXOS

Metodología para el análisis de la variación patrimonial de los miembros del directorio, ejecutivo, funcionario y empleado de la CFN B.P. con el enfoque basado en riesgos aprobada por directorio. (Confidencial).

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	DEFINICIÓN
Acompaña Autoridad	Acción asignada a una persona en específico a fin de que participe conjuntamente con la autoridad de su institución en el desenvolvimiento de una actividad en concreto.
Asistencia Humanitaria	Ayuda o asistencia oficial al desarrollo, diseñada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación.
Conflicto de Intereses	Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios del servidor público puede afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cooperación Internacional	Herramienta de colaboración que apoya procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos humanos, técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional.
Debida diligencia	Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos que aplica la entidad, a sus accionistas, clientes, empleados, corresponsales y mercado, para evitar que se la utilice como un medio para el cometimiento de lavado de activos o financiamiento de delitos.
Debida diligencia ampliada	Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos diferenciados, más exigentes, exhaustivos y razonablemente diseñados, en función de los resultados de la identificación, evaluación y diagnóstico de los riesgos, que aplica la entidad para prevenir el cometimiento del lavado de activos y el financiamiento de delitos.
Debida diligencia simplificada	Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos, que bajo la responsabilidad de la institución, conforme su perfil de riesgo, aplica con menor intensidad a sus clientes para prevenir que se la utilice como un medio para el cometimiento del delito de lavado de activos o del financiamiento de delitos.
Deportación	Resolución administrativa a través de la cual se dispone el abandono del territorio nacional de una persona extranjera de acuerdo a las causales establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
Extradición	Hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa mediante la cual se debe efectuar el traslado de una persona extranjera que ha cometido un delito y es exigida por otro Estado.
Ferias o eventos especiales	Programas de índole social, económica o cultural, que llegan a abarcar generalmente un tema o propósito en particular y común.
Firmas de acuerdos o negociaciones	Subscripciones que deben efectuar los representantes de determinadas instituciones a fin de generar autenticación del texto de un convenio, acuerdo y/o instrumento en discusión, manifestando así su voluntad de continuar el proceso de concertación.
Formación o capacitación	Actividades que tienden a proporcionar o actualizar conocimientos necesarios para el desarrollo de habilidades y aptitudes para el mejor desempeño de los servidores públicos en las funciones a ellos asignados en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.
Funcionario	Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.
Herramienta Tecnológica DINARDAP	Herramienta tecnológica de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos, mediante la cual se validan los datos de personas naturales y jurídicas.
Institución Sectorial	Entidad que es miembro asociado a un consejo sectorial.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Licencias	Constituye en la autorización que se otorga a un servidor para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo. Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley (Art. 26 LOSEP).
Movilización Detenido/Condenado	Proceso de traslado de una persona que se encuentra pagando una pena por determinado delito o posee una sentencia ejecutoriada en su contra, movilización que deba efectuarse desde el Ecuador a otro país o viceversa.
Niveles de riesgo	Son los elementos sustentados que bajo cada factor de riesgo previamente definido, permiten evaluar dicho factor.
Operación Vinculada	Son aquellas que se realizan entre personas físicas o jurídicas entre las cuales existe un determinado grado de vinculación entre ellas, ya sea porque pertenecen a un mismo grupo empresarial, comparten administradores, tienen accionistas comunes, o porque existe una relación de consanguinidad o de afinidad entre las personas que realizan la operación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24, literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 216 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
Permiso de ley	Autorización que otorga el Gerente General o su delegado o jefe inmediato al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en este documento.
Permisos imputables a vacaciones	Los permisos imputables a vacaciones, podrán concederse siempre y cuando éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud. (Art. 34 LOSEP). El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato
Repatriación	Hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa a través de la que se debe efectuar el retorno de personas ecuatorianas en estado de vulnerabilidad al Ecuador bajo la tutela parcial o total del Estado ecuatoriano, conforme los casos excepcionales previstos en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
Reunión oficial	Organización o acto formal que se lleva a cabo con el fin de discutir uno o varios temas específicos.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Servidor	El servidor público es la persona que trabaja para el Estado; el empleado o servidor público brinda sus datos técnicos o profesionales para tareas o misiones de integración y facilitación de los funcionarios públicos. Debiendo tenerse en cuenta que el término de empleado público es idéntico en significado al de servidor público. Entiéndase por servidores públicos al personal que está bajo la modalidad de Losep y Código de Trabajo.
Vacaciones	Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir en su última vacación. Toda servidora o servidor público bajo el régimen laboral de la LOSEP, tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Para las vacaciones de las servidoras y servidores sujetos al Código de Trabajo, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la normativa laboral y "Reglamento Interno de Trabajo de la CFN BP".
Viaje al exterior	Aquel realizado por las y los servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador
Viaje en el exterior	Son los realizados por las y los servidores públicos y personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse ya sea local o internacionalmente, a otro destino diferente al de su lugar habitual de trabajo.
Vinculación	Se considera cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena.
Visita Técnica	Gestión mediante la cual se efectúa una visita con la finalidad de conocer sobre un proyecto, revisar el estado del mismo, su planificación, costes, calidad, parámetros, ajustes, entre otros, de la que se emite un informe con los comentarios técnicos. Asimismo, inspeccionar equipos de intereses, partes y/o repuestos con alta tecnología, elementos de una cadena de producción que generen un beneficio para el país.
Visitas protocolares	Aquellas en las que una autoridad realiza una visita ya sea a una institución o a una autoridad en el exterior, la cual comprende una serie de cortesías y actividades formales.

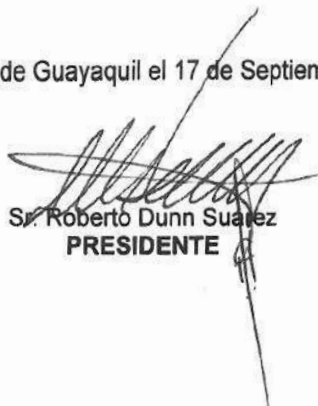
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Remítase a la Gerencia de Calidad, para su difusión interna y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

SEGUNDA.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encargar a la Secretaría General notificar a la Subgerencia General Gestión Institucional, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Directorio.

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 17 de Septiembre de 2020, **LO CERTIFICO.-**


Sr. Roberto Dunn Suarez
PRESIDENTE


Abg. Maria Gracia Abad Moreno
SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
CERTIFICO: Que es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa
en los Archivos de la Institución, compuesta de 43
Fojas
Guayaqui **30 SEP 2020**
Nombre: Abg. Maria Gracia Abad

SECRETARIA GENERAL

"La información contenida en este documento es de carácter confidencial, queda prohibida la reproducción total o parcial del presente documento, en caso de incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones que la legislación Ecuatoriana establece."