

PROCEDIMIENTO DE FONDO DE RETIRO

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 23/12/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
 	 	 
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano	William Rivas Encargado de Nómina y Prestaciones

Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
 	 	 
Lic. Danilo Morales Gerente Financiero	Lic. Vinicio Guzman Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General



1. OBJETIVO

Establecer una guía de lineamientos para otorgar a los colaboradores el beneficio de Fondo de Retiro y realizar los descuentos de aportes correspondientes.

2. DEFINICIONES

Aporte Laboral: Es el valor monetario, calculado por medio de un porcentaje sobre el salario base del colaborador de la Cooperativa, que será descontado del salario base del colaborador.

Aporte Patronal: Es el valor monetario calculado por medio de un porcentaje sobre el salario base del colaborador, que la Cooperativa aportará a FENACOAC.


FENACOAC: Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Fondo de Retiro: fondo de previsión a utilizarse al momento de terminar su relación laboral con la Cooperativa.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los colaboradores que resulten contratados indefinidamente por la Cooperativa a partir de los seis meses de antigüedad.

Los colaboradores que sean recontratados podrán participar nuevamente del fondo, siempre que haya transcurrido más de un año de la terminación laboral anterior, a excepción de que restituya la totalidad de los recursos liquidados y las cuotas patronales y laborales que no se hubieren hecho efectivas durante la interrupción de la relación laboral. Ver Artículo No. 6 Estatutos de la Asociación de Fondo de Retiro de FENACOAC.

	PROCEDIMIENTO DE FONDO DE RETIRO		
	CÓDIGO: TH-PR-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

4. RESPONSABLES

Se establece como responsable de gestionar el procedimiento al departamento de Talento Humano y al Encargad de Nómina y Prestaciones.

5. ENTRADAS

TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios.

6. SALIDAS

Aporte patronal y laboral al Fondo de Retiro.

7. LINEAMIENTOS

7.1. Aporte Patronal: A partir de los 6 meses de antigüedad laboral del colaborador, la Cooperativa podrá realizar un aporte mensual equivalente al (5%) sobre el salario base mensual del colaborador, siempre y cuando el empleado haya demostrado un buen desempeño en el cumplimiento de sus tareas. Dicho porcentaje podrá ser modificado únicamente mediante acuerdo del Consejo de Administración, según la situación o posibilidad económica de la Cooperativa. **Artículo 15 del Reglamento de Talento Humano.**


7.2. Aporte Laboral: Para optar al aporte patronal el colaborador deberá hacer un aporte voluntario igual o mayor al 5% de su salario base.

Cada colaborador, opcionalmente podrá incrementar este porcentaje, notificando a través de *TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios* su decisión al departamento de Talento Humano.

7.3. Entrega o devolución del Fondo de Retiro: Se podrá otorgar el 100% del Fondo de Retiro constituido por cada colaborador hasta el momento que cese su relación laboral con la Cooperativa, ya sea por renuncia o despido, siempre y cuando no

haya cometido actos ilícitos o faltas que hayan afectado el patrimonio de la Cooperativa o causada pérdida, en cuyo caso se utilizarán los fondos para cubrir dicha pérdida y el resto le será entregado según lo estipulado.

- 7.4. En caso de fallecimiento del empleado beneficiario, el fondo acumulado y los beneficios que el mismo conlleva le serán entregados a la persona designada por escrito como beneficiario sobreviviente y si no hubiese tal designación a sus herederos legalmente declarados.
- 7.5. **Beneficiarios:** El colaborador debe establecer él/los beneficiarios de la cuenta de Fondo de Retiro, estos de preferencia deben pertenecer al núcleo familiar.
- 7.6. **Garantía Crediticia:** El saldo total constituido por el colaborador en el Fondo de Retiro, podrá ser garantía de algún crédito ante la Cooperativa. Al momento de retirarse por cualquier motivo, el colaborador debe cancelar el 100% de saldo adeudado con garantía de dichos fondos.
- 7.7. **Es responsabilidad de Talento Humano:** Completar el *TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios* y trasladar una copia al Encargado de Nómina y Prestaciones, así como archivar el original en el expediente del colaborador.
- 7.8. **Es responsabilidad del Encargado de Nómina y Prestaciones:**
- a) Verificar en el sistema durante los primeros días del mes el listado de los colaboradores activos que cumplen o poseen 6 meses de antigüedad en la Cooperativa y trasladar el listado correspondiente a FENAFOR.
 - b) Solicitar a FENAFOR el número de cuenta de los colaboradores que cumplen los requisitos establecidos para iniciar con el descuento correspondiente desde la primera y próxima quincena, enviando la siguiente información: CIF, Nombre completo, Puesto y No. De DPI.


GUADALUPANA 	PROCEDIMIENTO DE FONDO DE RETIRO		
	CÓDIGO: TH-PR-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

- c) Entregar a los colaboradores de forma semestral su Estado de Cuenta del Fondo de Retiro.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Procedimiento para Autorización y Creación del Fondo de Retiro

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Entrega el formato TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios al colaborador durante el período de inducción.	Auxiliar de Talento Humano	TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios
2	Firma de autorización y registra los beneficiarios de la cuenta de Fondo de Retiro.	Colaborador	
3	Archiva la TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios en el expediente del colaborador y traslada una copia al Encargado de Nómina y Prestaciones.	Auxiliar de Talento Humano	
4	Verifica en el sistema el listado de los colaboradores activos que poseen 6 meses de antigüedad.	Encargado de Nómina y Prestaciones	
5	Solicita a FENACOAC el No. de la cuenta de Fondo de Retiro de los colaboradores que serán ingresados.		
6	Agrega en el sistema el No. de cuenta proporcionado y el porcentaje inicial autorizado de descuento del aporte laboral y patronal.	Encargado de Nómina y Prestaciones	
7	Realiza el descuento laboral y patronal de forma automática (Quincenal).		

GUADALUPANA 	PROCEDIMIENTO DE FONDO DE RETIRO		
	CÓDIGO: TH-PR-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

8	Verifica la planilla generada de los descuentos laborales de Fondo de Retiro.	Asistente de Contabilidad	Informe Fondo de Retiro
9	Solicita a FENACOAC la confirmación de dicho monto.		
10	Completa la Hoja de transferencias y realiza un informe detallado de los aportes laborales y patronales de la cuenta de Fondo de Retiro.		
11	Traslada la Hoja de transferencias y reúne las firmas de autorización del Contador General, Gerente Financiero y Gerente General		
12	Realiza una partida para registrar el descuento del Fondo de Retiro.		
13	Envía escáner de la Hoja de transferencia a FENACOAC.		

8.2. Procedimiento para modificar el Aporte Laboral o Beneficiarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Solicita al departamento de Talento Humano a través del TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios el incremento del aporte laboral o actualización de beneficiarios.	Colaborador	TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios,
2	Recibe y verifica el formato TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios.	Auxiliar de Talento Humano	
3	Traslada al Encargado de Nómina y Prestaciones copia del TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios del colaborador con las nuevas especificaciones.		



4	<p>Recibe el formato y verifica si el colaborador posee la capacidad salarial para incrementar dicho porcentaje de descuento. ¿Posee capacidad?</p> <p>Si, continua el procedimiento en el paso 5.</p> <p>No, notifica al colaborador los motivos por los cuales no se considera apto para incrementar el porcentaje de descuento para el Fondo de Retiro. Fin del procedimiento.</p>	Encargado de Nómina y Prestaciones	TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios.
5	Modifica el porcentaje de aporte laboral y patronal en la cuenta de Fondo de Retiro del colaborador.		

9. INDICADOR DEL PROCESO

Número de colaboradores asociados al Fondo de Retiro.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

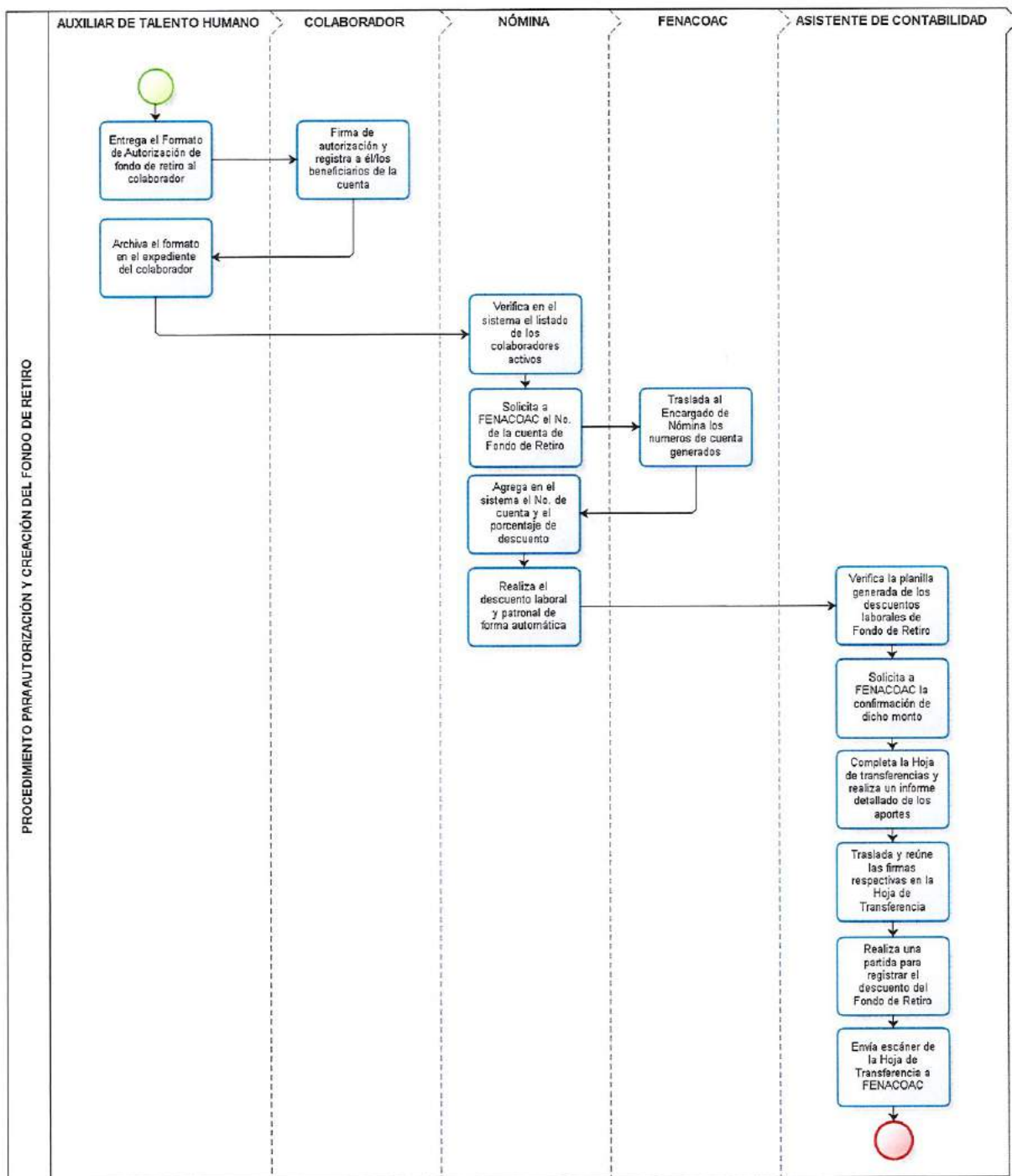
TH-FO-15 Autorización de Descuento Fondo de Retiro y Asignación de Beneficiarios.

11. CONTROL DE CAMBIOS

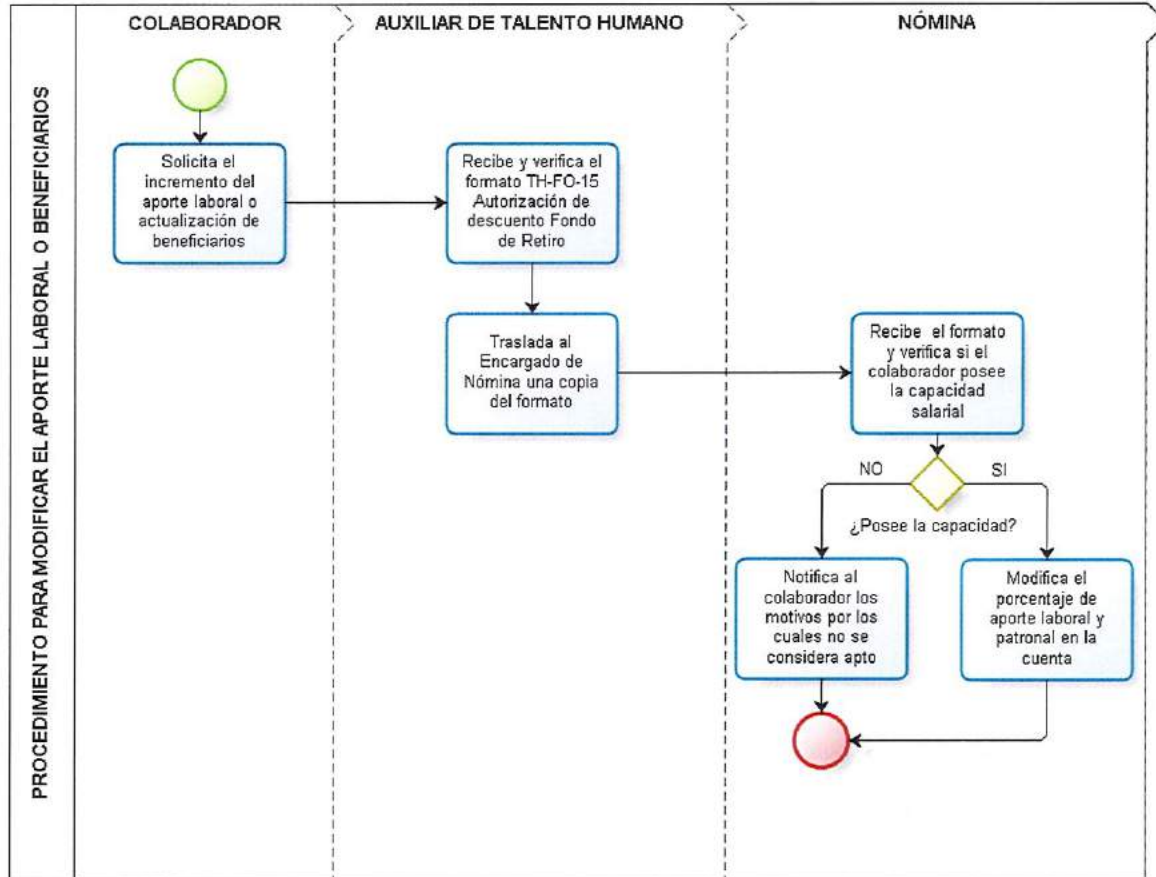
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO


12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

12.1. Procedimiento para Autorización y Creación del Fondo de Retiro




12.2. Procedimiento para modificar el Aporte Laboral o Beneficiarios



	PROCEDIMIENTO DE FONDO DE RETIRO		
	CÓDIGO: TH-PR-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

13. ANEXOS

TH-FO-15 Autorización de descuento Fondo de Retiro y asignación de beneficiarios.

	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO FONDO DE RETIRO Y ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS		
	CÓDIGO: TH-FO-15	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 05/08/2020

Nombre del colaborador:	
Puesto:	
Agencia o Departamento:	

Por este medio autorizo a Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R. L. para que a partir del ____ de _____ del _____, me sea descontado del salario que mensualmente devengo el 5 %, en concepto de Aporte Laboral al Fondo de Retiro de los empleados del Sistema Federado de Cooperativas de Ahorro y Crédito **FENAFOR**, para ser acreditado en mi Cuenta Personal en dicha institución y para los usos legales correspondientes designo como beneficiarios a:

Nombres y Apellidos	Edad	Parentesco	%

Atentamente,

f. _____
(No. DPI)