

MANUAL DE FUNCIONES DEL
FONDO COMPLEMENTARIO
PREVISIONAL CERRADO DE
CASANTÍA DE LA UNIVERSIDAD DE
LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

ACTUALIZADO
JUNIO 2022

CONTENIDO

1.	CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES	3
2.	NORMAS GENERALES.....	4
2.1.	FINALIDAD.....	4
2.2.	OBJETIVO.....	4
2.3.	APROBACIÓN:.....	4
2.4.	CONTROL:.....	4
2.5.	PRINCIPIOS.....	4
2.6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
2.7.	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	4
2.8.	ALCANCE	5
2.9.	VIGENCIA	5
3.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
4.	ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES O REPRESENTANTES	6
5.	REPRESENTANTE LEGAL	7
6.	CONTADORA	8
7.	OFICIAL DE CRÉDITO	9
8.	ASISTENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	10
9.	ASESOR LEGAL.....	11
10.	ANALISTA TÉCNICA	11
11.	AUDITOR EXTERNO.....	12
12.	AUDITOR INTERNO	12

1. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES

Fecha	Versión de documento	Realiza	Revisa	Motivo de actualización	Aprueba
30/06/2020	1	Ingeniera Diana Sánchez/Analista Técnica	Ingeniero Byron Bermeo/Representante Legal y Doctor José Arauz/Asesor Legal	Creación del documento	Ingeniero Byron Bermeo Oliveros
01/06/2022	2	Ingeniera Diana Sánchez/Analista Técnica	Ingeniero Byron Bermeo/Representante Legal y Doctor José Arauz/Asesor Legal	Revisión anual	Asamblea General Extraordinaria de Representantes del 16 de septiembre de 2022

2. NORMAS GENERALES

2.1. FINALIDAD

Normar las funciones generales y específicas que observará el personal que presta su contingente laboral al Fondo.

2.2. OBJETIVO

- Precisar las funciones y responsabilidades (generales y específicos) del personal del Fondo.
- Individualizar las responsabilidades del personal y el grado de exigencia que su puesto requiere para cumplir de manera eficiente sus obligaciones.
- Identificar la ubicación de los diferentes cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional del Fondo, así como su contribución al alcance de los objetivos operativos y estratégicos establecidos.

2.3. APROBACIÓN:

Representante Legal

2.4. CONTROL:

- Auditor Interno

2.5. PRINCIPIOS

- Igualdad: Todo trabajo debe ser equitativamente remunerado y que ni cuestiones de género, raza, estrato social, preferencia sexual o la existencia de alguna discapacidad deben ser causa discriminatoria para los trabajadores, entre las oportunidades de empleo o el sueldo recibido.
- Razonabilidad: Tanto el trabajador como el empleador deben ejercer sus derechos y obligaciones de acuerdo a razonamientos lógicos de sentido común, sin incurrir en conductas abusivas del derecho de cada uno.

2.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los funcionarios responsables de la ejecución y control, en coordinación con el Representante Legal.

2.7. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- Contadora

- Asistente Financiera y Administrativa
- Oficial de Crédito
- Asesor Legal
- Analista Técnica
- Auditor Interno
- Auditor Externo

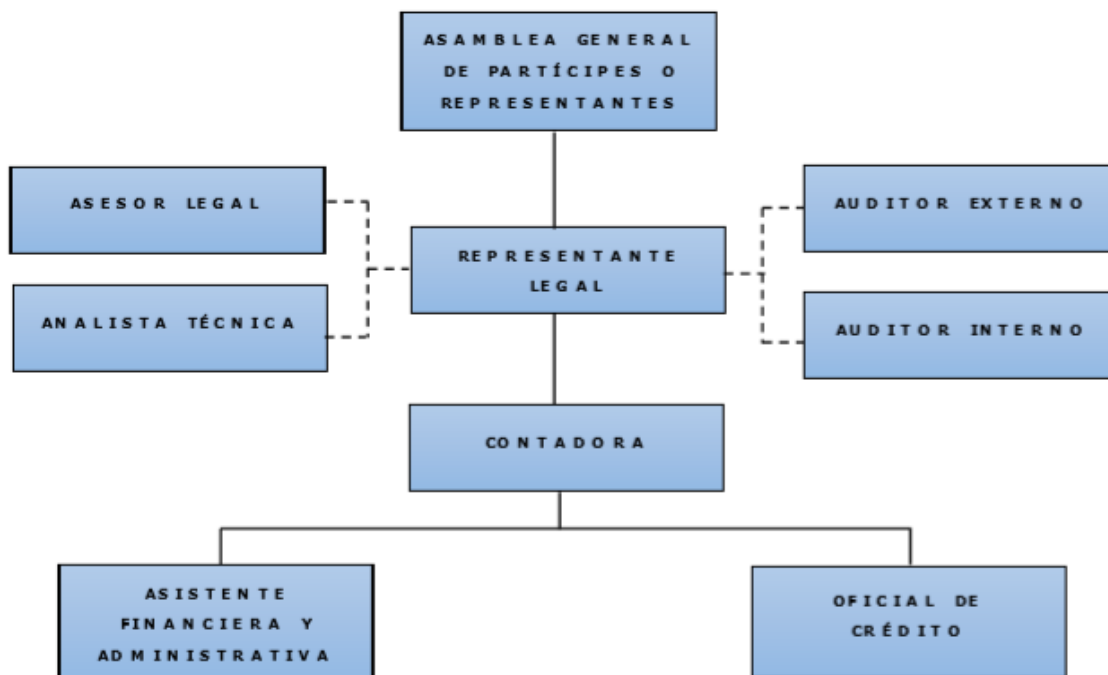
2.8. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Funciones son de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado y responsable de la ejecución.

2.9. VIGENCIA

Este Manual de Funciones entrará en vigencia a partir de su aprobación.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES O REPRESENTANTES

La asamblea general de partícipes o de representantes es el máximo organismo interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes, las que se adoptarán de conformidad con la Ley, la presente normativa, la expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y por la Superintendencia de Bancos, el estatuto y sus reglamentos. (Según artículo 20 del Capítulo I de la Asamblea General de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Resolución 280-2016-F)

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos
- Conocer y aprobar el estatuto del Fondo Complementario previsional Cerrado y sus reformas que entrará en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos
- Conocer y aprobar las modificaciones de los valores de aportación de los partícipes en función de los requerimientos de cada tipo de fondo
- Conocer y aprobar los estados financieros anuales

- Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del fondo, así como la política general de las remuneraciones
- Nombrar y remover a los vocales del consejo de administración
- Resolver en última instancia los casos de exclusión de los partícipes, de acuerdo a lo que establece el estatuto, una vez que el consejo de administración se haya pronunciado y garantizando el debido proceso
- Designar al auditor externo de la terna de personas naturales o jurídicas calificadas por la Superintendencia de Bancos, que le presente el consejo de administración
- Remover a los representantes de la asamblea general y al representante legal, por causas justificadas y observando el debido proceso previsto en el estatuto
- Solicitar informes de cualquier tipo al consejo de administración cuando lo considere necesario
- Autorizar la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional
- Aprobar (el pago de dietas y viáticos, a los miembros de los Consejos y Comités de conformidad con el presupuesto aprobado
- Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por el consejo de administración y por el comité de auditoría
- Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales
- Conocer y resolver sobre el informe de auditoría externa
- Acordar la disolución y liquidación voluntaria, fusión o escisión del fondo complementario previsional cerrado, en los términos previstos en esta norma con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número total de partícipes o representantes
- Resolver la liquidación, disolución o fusión del Fondo Complementario Previsional cerrado
- Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento y en la en la Resolución 280-2016-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, así como en el estatuto

5. REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del puesto: Representante Legal

Jefe Inmediato: BIESS

Subalternos:

- Contadora
- Asistente Financiera y Administrativa
- Oficial de Crédito
- Asesor Legal
- Analista Técnica
- Auditor Interno
- Auditor Externo

Objetivo: Cumplir y hacer cumplir el estatuto, normatividad interna y toda la base legal que regulan al Fondo.

Funciones:

- Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Fondo Complementario Previsional Cerrado
- Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar
- Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del fondo complementario previsional cerrado e informar mensualmente al consejo de administración de los resultados de su gestión
- Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del consejo de administración y a la asamblea de partícipes o de representantes, según sea el caso, para su aprobación
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración
- Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo complementario, de acuerdo a la ley y políticas aprobadas y que consten en el presupuesto de la entidad
- Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales
- Informar a la administración cuando lo requiera sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que sean solicitados
- Poner en conocimiento inmediato del consejo de administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplida, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva, en la que además constará la resolución adoptada por el consejo de administración
- Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno
- Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la Superintendencia de Bancos, en la Resolución 280-2016-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y en el estatuto

6. CONTADORA

Nombre del puesto: Contadora

Jefe Inmediato: Representante Legal

Subalternos:

- Oficial de Crédito
- Asistente Administrativa y Financiera

Objetivo: Generar información financiera y administrativa que le dé valor agregado a la toma de decisiones.

Funciones Generales:

- Elaborar, bajo su responsabilidad, los registros contables del Fondo
- Suscribir los estados financieros conjuntamente con el Representante del Fondo para remitir al órgano de control y administración
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos contables de respaldo relacionados con las operaciones y transacciones que realice el Fondo
- Llevar y mantener con la seguridad debida los respaldos de los sistemas, programas e información computarizada del Fondo
- Mantener el orden de todas las actividades relacionadas a la ejecución de la información en conjunto con sus subalternos
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo

Funciones Específicas:

- Ingreso de información en el sistema contable
- Emisión de comprobantes de egreso, ingreso y diarios contables
- Emisión de comprobantes de retención
- Emisión de cheques
- Pago a proveedores y partícipes
- Conciliación Bancaria mensual
- Análisis de cuentas
- Control de Inversiones
- Declaración mensual de impuestos
- Declaración mensual de Anexo Transaccional Simplificado (ATS)
- Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP)
- Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS)
- Emisión de Balances Financieros para entidades de control con firma de responsabilidad
- Elaboración y envío de Estructuras de Datos para envío a Superintendencia de Bancos y BIESS
- Depreciaciones y Amortizaciones
- Manejo de nómina de empleados
- Generación de planillas de IESS y variaciones
- Liquidación de Haberes
- Manejo Portal del Ministerio de Trabajo
- Revisión de inversiones privativas (prestaciones) y cesantías de partícipes

7. OFICIAL DE CRÉDITO

Nombre del puesto: Oficial de Crédito

Jefe Inmediato: Contadora

Subalternos:

- Ninguno

Objetivo: Canalizar adecuadamente las operaciones de crédito, aportes individuales y cesantías de los partícipes del Fondo.

Funciones:

- Atención al cliente
- Análisis de crédito Quirografario
- Análisis de crédito Prendario
- Preparación de archivo para descuentos en Talento Humano
- Provisión y calificación de cartera
- Visitas a sedes de la ESPE para captación de nuevos partícipes
- Elaboración y envío de estructuras de Datos a la Superintendencia de Bancos y BIESS relacionadas al área de crédito
- Informar a los partícipes los valores a depositar y desglose o detalle de los mismos para pasar a Contabilidad

8. ASISTENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto: Asistente Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Contadora

Subalternos:

- Ninguno

Objetivo: Brindar su apoyo profesional a las operaciones contables, crediticias y administrativas del Fondo.

Funciones:

- Manejo de Caja Chica
- Verificación del análisis de crédito
- Envío de información semanal requerida por el BIESS, control y actualización de garantías de préstamos
- Control de cartera Quirografaria / Prendaria
- Cuadre de cartera mensual
- Cobranza de cartera
- Análisis para entrega de cesantías
- Localización de ex partícipes para entrega de rendimientos de años anteriores y partícipes cesantes
- Preparación de archivo para facturación de seguro desgravamen de créditos quirografarios y prendarios
- Preparación y actualización de resumen de convenios vehiculares
- Asistencia en atención al cliente
- Asistencia análisis de crédito
- Asistencia en Ingreso de información en el sistema contable
- Asistencia emisión de comprobantes de egreso, ingreso y diarios contables de ser necesario

- Entrega de pagarés cancelados y comprobantes de retención
- Archivo de pagarés
- Archivo de créditos

9. ASESOR LEGAL

Nombre del puesto: Asesor Legal

Jefe Inmediato: Representante Legal

Subalternos:

- Ninguno

Objetivo: Aplicar la base legal y normatividad jurídica en defensa de los intereses del Fondo.

Funciones:

- Proporcionar asesoría jurídica a todo el personal del Fondo que requiera de sus servicios
- Elaborar y revisar los contratos que suscriba el Fondo
- Asumir la defensa del Fondo, conjuntamente con el Representante Legal, sea como actor o como demandado
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal
- Elaboración de criterios jurídicos
- Revisión de documentos, reglamentos y manuales internos del Fondo
- Asistencia para Asambleas de Representantes o Partícipes del Fondo

10. ANALISTA TÉCNICA

Nombre del puesto: Analista Técnica

Jefe Inmediato: Representante Legal

Subalternos:

- Ninguno

Objetivo: Brindar su apoyo profesional en el análisis, estudio generales y específicos relativos a la marcha administrativa y financiera del Fondo.

Funciones:

- Desarrollar el Programa de Educación Financiera en atención a la Resolución SB-2015-665 del Órgano de Control
- Gobierno Corporativo, seguimiento, cumplimiento y desarrollo de instructivos y lineamientos básicos. Poner en conocimiento de los partícipes los manuales, reglamentos y otros en Asamblea para la aprobación de los mismos con un tiempo de exposición de los mismos con anticipación para que las observaciones generadas se den cumplimiento

- Elaboración de informes de riesgos y gestión, con gráficos financieros para el análisis constante
- Soporte y realización a oficios recibidos de la Superintendencia de Bancos y del BIESS
- Verificar y remitir el cumplimiento de la disposición legal y la norma emitida respecto del lavado de activos por la Superintendencia de Bancos.
- Verificar y remitir el cumplimiento de la disposición legal y la norma emitida respecto de consulta, queja o reclamos por la Superintendencia de Bancos.

11. AUDITOR EXTERNO

Nombre del puesto: Auditor Externo

Jefe Inmediato: Representante Legal

Subalternos:

- Ninguno

Objetivo: Aplicar las Normas de Auditoría generalmente aceptadas en procura de que las actividades del Fondo se enmarquen en la observancia, estatuto, normatividad interna y disposiciones del organismo de control.

Funciones:

- Auditar los estados financieros del Fondo Complementario Previsional Cerrado, así como la ejecución del presupuesto
- Informar a la asamblea general y al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando corresponda, sobre: el cumplimiento del presupuesto, de los procesos internos del Fondo Complementario Previsional Cerrado y resoluciones de aplicación obligatoria; así como la gestión de los vocales del consejo de administración respecto de las prestaciones e inversiones
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos
- Remitir a la Superintendencia de Bancos el informe de auditoría externa y la respectiva carta de gerencia, dentro de los ocho (8) días posteriores a la entrega de dichos documentos al fondo y al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando corresponda
- La Superintendencia de Bancos podrá requerir a los auditores externos los informes especiales o extraordinarios que considere pertinente, en cuyo caso señalará el contenido y alcance, así como el período a ser cubierto

12. AUDITOR INTERNO

Nombre del puesto: Auditor Interno

Jefe Inmediato: Representante Legal

Subalternos:

- Ninguno

Objetivo: Velar que la marcha administrativa, financiera y de resultados se enmarquen dentro de las disposiciones legales, dando prelación a la normatividad interna y disposiciones legales que rigen al Fondo

Funciones:

- Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la entidad
- Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno
- Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales
- Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores, con el propósito de verificar que la administración haya adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas
- Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables y, el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos
- Presentar a la Superintendencia de Bancos, al Representante Legal del Fondo Complementario Previsional Cerrado y cuando corresponda al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como administrador, informes semestrales de avance, sobre la ejecución del plan anual de trabajo de auditoría interna
- Las demás que la Superintendencia de Bancos disponga

Cordialmente,

Ing. Byron Bermeo Oliveros

REPRESENTANTE LEGAL

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE**

C.c:170429861-9

fondoespe@espe.edu.ec