

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DEL FONDO DE CESANTÍA PRIVADO DEL
PERSONAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR**

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia de Bancos mediante resolución No. SBS-2016-139 del 21 de febrero de 2006, registra al Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador, FONCEJU-FCPC, y aprueba sus estatutos, con lo cual se confiere la personería jurídica del Fondo.

Que, mediante Ley reformativa a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, publicada en Registro Oficial No. 379 del 20 de noviembre de 2014, se reforma el artículo 220 de la Ley de Seguridad Social, que establece que los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados que en su origen o bajo cualquier modalidad hayan recibido aportes estatales, pasarán a ser administrados por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante cuentas individuales.

Que el 7 de septiembre de 2016, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante resolución No. 280-2016-F expide las "Normas que regulan la constitución, registro, organización, funcionamiento y liquidación de los fondos complementarios previsionales cerrados".

Que, los artículos 20 y 21 de la resolución No. 280-2016-F, establecen que la Asamblea General es el máximo organismo interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado y sus resoluciones son obligatorias, las que se adoptarán de conformidad con la Ley, la normativa expedida por los organismos competentes, el estatuto y sus reglamentos.

Que, el artículo 35 de la resolución No. 280-2016-F, señala cuáles son las atribuciones generales del representante legal del Fondo, y en su numeral 10 determina que, debe mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno, así como lo establece también el Estatuto del Fondo, aprobado oportunamente por la Asamblea General de Partícipes.

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR, "FONCEJU F.C.P.C"

1. ANTECEDENTES

El fondo de cesantía privado del personal de la función judicial F.C.P.C. dentro de su accionar diario, requiere contar con un sistema de Control Interno que se inspire en el conjunto de valores, principios y la filosofía que caracteriza a nuestra Institución, y que se desarrolla a través de políticas, normas, procedimientos y comportamientos que le permiten a la administración asegurar, de manera razonable, que a través de la incorporación de controles suficientes y adecuados, los riesgos a los que se puede exponer el Fondo en razón de sus actividades, no puedan llegar a evitar el cumplimiento de sus objetivos fundamentales y estratégicos.

2. FINALIDAD DEL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno contribuye al logro de los objetivos de FONCEJU FCPC, al tiempo que procura que todas sus operaciones y actividades se realicen de conformidad con las normas internas y la regulación que le sea aplicable, previniendo riesgos innecesarios, errores o fraudes al interior del fondo, promoviendo la eficiencia, para reducir los riesgos de pérdidas de activos operacionales o financieros y se propicie la elaboración de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Adicionalmente el control interno es un instrumento dinámico que contribuye al cumplimiento de sus objetivos y que por lo tanto debe permanecer alineado con la filosofía que caracteriza al Fondo. El mismo proveerá herramientas de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo a la Administración.

3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La Administración y Gerencia del Fondo debe analizar periódicamente el Sistema de Control Interno con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión y encontrarse acorde a los estándares nacionales de control.

De esta manera la entidad velará por que el Sistema de Control Interno cumpla con las normas y prácticas establecidas por la Superintendencia de Bancos, organismos de control y administración.

4. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Son responsables de la implementación del Sistema de Control Interno la Administración y la Gerencia. La función de la gerencia es supervisar el establecimiento, administración y evaluación del sistema de control Interno.

5. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

Este documento contendrá en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre los procesos y procedimientos de Control Interno de las diversas áreas de FONCEJU FCPC.

6. CAMPO DE APLICACIÓN

Los procesos y procedimientos aquí descritos, serán aplicables a las diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso administrativo, financiero y contable de FONCEJU FCPC.

7. OBJETIVOS

7.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar en forma razonable y efectiva el cumplimiento de los objetivos de FONCEJU FCPC, proporcionando las directrices para que la Administración, la Gerencia y el personal operativo apliquen al momento de implantar, aplicar y evaluar las operaciones en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Regulaciones existentes.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar que FONCEJU FCPC, disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizativo, de acuerdo con su naturaleza y características.
2. Proteger los recursos y activos de FONCEJU FCPC, evitando su desaprovechamiento, pérdida y usos indebidos y propendiendo a su adecuada administración.
3. Propender que se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la gerencia.
4. Garantizar la producción de datos, estados financieros y operativos válidos, confiables y exactos.
5. Garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de FONCEJU FCPC.
6. Garantizar la observancia de las leyes, reglamentos y directrices de gestión.
7. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar errores, fraudes o irregularidades, y corregir las desviaciones o desaciertos que se presenten en FONCEJU FCPC y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de sus registros.
9. Verificar y asegurar la suficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio de FONCEJU FCPC.
10. Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión organizativa de FONCEJU FCPC.
11. Asegurar que todo el sistema de control interno disponga de mecanismos propios, de verificación, evaluación y examen crítico que den cuenta de su marcha y desarrollo, así como ajustes y correctivos pertinentes.

8. FILOSOFÍA CORPORATIVA

8.1 VISIÓN

“Somos una institución creada mediante Ley con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, de finalidad social, comprometida con la prestación de servicios y cesantía a los partícipes, cumpliendo con estrictos parámetros de transparencia, seguridad, rentabilidad, oportunidad y ética profesional”.

8.2. MISIÓN

Convertirnos en el primer Fondo Complementario Previsional Cerrado, generando beneficios integrales enfocados al presente y futuro de nuestros partícipes.

8.3. VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos de FONCEJU FCPC son:

En FONCEJU FCPC practicamos valores corporativos que rigen nuestra conducta y día a día nos hacen crecer.

➤ Servicio

Nuestro compromiso profesional es superar las expectativas de nuestros partícipes, con calidad y eficacia, porque constituyen lo más importante para nuestra organización.

➤ Integridad

Estamos a su servicio un grupo de profesionales capaces, leales, honrados, auténticos, justos y sinceros.

➤ Cultura de aprendizaje

Somos una organización que aprende haciendo para crear valor en nuestro servicio.

➤ Trabajo en equipo

Los méritos en Equipo son más importantes que los logros personales.

➤ Talento Humano

En FONCEJU FCPC nuestra formación es constante, lo que nos permite manejar todos nuestros procesos con estándares de calidad y confiabilidad.

➤ Reconocimiento

Valoramos, agradecemos y distinguimos las aportaciones de los partícipes que contribuyen positivamente a nuestros logros.

9. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

9.1. AMBIENTE DE CONTROL. - El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura de FONCEJU FCPC. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno.

Marca la pauta del funcionamiento de FONCEJU FCPC e influye en la concientización de sus funcionarios. Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la Administración y la gerencia imparten autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas. Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

9.2. AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA. - EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCION JUDICIAL DEL ECUADOR, "FONCEJU F.C.P.C", existe un ambiente de confianza entre el nivel directivo, ejecutivo y operativo, basado en la seguridad, integridad y competencia del personal. La información fluye de forma eficiente lo que ayuda en la consecución de los objetivos de la entidad.

9.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO. - Cada unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Para lo cual FONCEJU FCPC debe identificar plenamente los objetivos de los distintos niveles, que deben estar vinculados entre sí y servirán de base para la evaluación de los riesgos en la que se analizará si los objetivos del Fondo están apropiadamente definidos con los objetivos comunicados oportunamente por la entidad, los cuales serán clasificados de acuerdo al riesgo, relevancia y probabilidad de ocurrencia.

9.4. ACTIVIDADES DE CONTROL. - Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Administración y Gerencia mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del fondo y en cada una de las etapas de la gestión.

9.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se deberá identificar, recopilar y comunicar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada colaborador con sus responsabilidades. También existirá una comunicación eficaz, que fluya en todos los niveles de FONCEJU FCPC.

La Gerencia debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada colaborador dentro del sistema de control interno implementado. Los colaboradores tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

9.6. SUPERVISIÓN Y MONITOREO. - El sistema de control interno requiere supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

9.7. CÓDIGO DE ÉTICA. - El Código de Ética obliga a actuar con profesionalismo, realizar negocios con alta integridad, mantener la reputación de nuestros partícipes, a respetar las personas y al medio ambiente, a actuar de forma socialmente responsable, trabajar en equipo y reflexionar sobre nuestro trabajo.

El Código de Ética es el compromiso para actuar con honestidad e integridad en todas las operaciones diarias.

9.8. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PRINCIPIOS

Principios Contables e Informes Financieros. - Se exige seguir estrictas normas y principios contables, informar sobre la situación financiera con fidelidad e integridad y tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplen los requisitos legales y de reglamentos aplicables.

No Uso de Información Privilegiada. - A los empleados no les está permitido, ni directa ni indirectamente, revelar información privilegiada a cualquier persona dentro o fuera de la entidad incluyendo familiares, amigos, compañeros de trabajo u otras personas para quienes dicha información no sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones dentro y para la entidad.

El término “Información Privilegiada” es información no pública que probablemente tenga un efecto significativo sobre el trabajo de la entidad.

Información Financiera. - Es importante tener conocimiento de la situación financiera de FONCEJU FCPC para mejorar el desarrollo de las operaciones. Los comentarios sobre la situación financiera y sus perspectivas solamente deberán realizar personas que estén autorizadas.

Los informes financieros que presenta a los organismos de control y a las autoridades de la entidad, deberán proporcionar información completa, fiel, exacta, puntual y comprensible.

Resolución de Conflicto de Intereses. - FONCEJU FCPC, toma decisiones basadas en los mejores intereses de la organización y no en consideraciones o relaciones personales.

Un conflicto de intereses surge cuando algo interfiere o influye sobre el ejercicio del juicio independiente de un colaborador. Debemos evitar situaciones en las que nuestro interés personal pueda entrar en conflicto o incluso parecer que entra en conflicto con los intereses de nuestra entidad.

9.9. CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema de información en FONCEJU FCPC, atendiendo a su estructura y acorde a las operaciones que desempeña, sirve para:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño de la entidad, y
- c) Rendir cuenta a los organismos de control pertinentes.

La información que emite la entidad cumple con los siguientes atributos:

- Contenido apropiado
- Calidad
- Oportunidad
- Actualización
- Exactitud
- Accesibilidad

9.9.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación en la entidad, para procesar cualquier tipo de transacción la documentación respaldo debe ser procesada en las siguientes etapas:

- a) Elaboración por el empleado responsable
- b) Control concurrente por la Coordinación Financiera
- c) Aprobación por Gerencia
- d) Registro por el Contador

De esta forma se garantiza la revisión de la documentación por personas independientes lo que permite identificar errores y corregirlos oportunamente a fin de garantizar la exactitud de la documentación.

DE LA FIJACIÓN DE RESPONSABILIDAD

La documentación e información que surge de las operaciones de la entidad deberá contener las firmas de responsabilidad en las diferentes etapas de elaboración, control concurrente, aprobación y registro.

DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento es respaldo de una operación que surge de las actividades normales de la entidad por lo que esta debe ser exacta y oportuna. Esta documentación debe ser pre numerada en el caso de ser pre impresos tales como comprobante de ingreso, comprobantes de egreso, retenciones y liquidaciones de compra, esto permitirá obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilitará la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la entidad. En los casos que son emitidos de forma computarizada se debe registrar el número y/o código de tal forma que se los identifique de forma individual.

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

La entidad deberá implantar y aplicar procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que se deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento, incluyendo la información contable, administrativa y de gestión con sus fuentes de sustento. Las principales técnicas de archivo son:

- **Alfabética**, Se utiliza para expedientes que se forman según la individualización por persona o entidad, tomando el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto más significativo como referencia.
- **Cronológica**, se basa en la fecha de los documentos. Se utiliza para documentación que tiene un tratamiento anual o mensual como puede ser nóminas, actas, etc.
- **Númerica**, ordena por una secuencia de números. Esta numeración puede ser significativa o no. En el primer caso, estaríamos ante una numeración de expedientes del tipo 1/13, en el que indica el expediente número uno del año 2013. El otro sería generado por programas informáticos, que asigna un número consecutivo cada expediente.
- **Mixta**, es la combinación de los anteriores.

DEL CONTROL DE INFORMACIÓN

Consiste en verificar que la información sea oportuna, actualizada, exacta, con contenido apropiado y calidad, que permite la toma de decisiones acertadas.

9.9.2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

Mostrar los procedimientos para la elaboración de documentos de secretaría tales como oficios, convocatorias, certificados, entre otros, necesarios para el ordenado funcionamiento de las operaciones de la entidad.

9.9.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

- La secretaría recibe la petición del oficio, así como su razón y destinatario.
- Redacta el oficio de la forma en que fue requerida.
- Legaliza el oficio mediante la firma de gerencia.
- En caso de que no satisfacer los requerimientos, la secretaria deberá redactar nuevamente.
- Una vez firmado el oficio se encargará de entregarlo a su destinatario.
- El respaldo del oficio entregado lo deberá archivar de forma secuencial.

10. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

10.1. OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos claros para la eficiente ejecución de los procesos desarrollados en el área administrativa a fin de brindar seguridad en el manejo de los recursos de la entidad.

10.2. ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES

La Asamblea General de Partícipes, máximo organismo de la entidad, debe estar regido por controles que supervisen los eventos antes, durante y después de la realización de las Asambleas.

10.2.1. NORMATIVA A APLICARSE ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE INSTALADA LA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES

Asamblea General de Partícipes. - Constituye el máximo organismo de FONCEJU FCPC, y está integrada por todos los partícipes que se encuentren en goce de sus derechos y obligaciones.

FONCEJU FCPC al estar conformado por más de 500 partícipes tiene la obligación de realizar el correspondiente ejercicio electoral y elegir a los Representantes a la Asamblea General, mínimos, máximo de representantes a elegir de acuerdo a la resolución 280-2016F.

De las Reuniones. - De forma obligatoria la Asamblea General de Representantes debe reunirse ordinariamente el primer trimestre de cada año y de forma extraordinaria cuando fuere necesario.

De la Convocatoria. – La Gerencia determinará el orden del día de la asamblea ordinaria, y la extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el estatuto y deberá ser publicada con la debida anticipación, fijándose de igual forma en el mismo instrumento legal, se publicará a través de prensa, correo electrónico, pagina web y a través de llamadas telefónicas. La gerencia será quien supervise la publicación en los tiempos establecidos.

De los responsables. – La Gerencia será quien dirija la Asamblea General de Representantes. En caso de ausencia la Asamblea será dirigida por el delegado de gerencia. Actuará en calidad de secretario la persona que labora en el área legal.

De las Actas. - Las resoluciones de la Asamblea de Representantes, se registrarán en el acta correspondiente y serán de aplicación obligatoria. La Gerencia y Administración son responsables de supervisar la correcta ejecución de las resoluciones y del impacto que representa en los resultados de la entidad. Las actas de la Asamblea General de Representantes deberán estar debidamente firmadas por los responsables y aprobadas por la Asamblea General.

Del Quórum. - Para instalar una Asamblea se deberá registrar por lo menos la mitad más uno de los Representantes a la Asamblea de FONCEJU FCPC, al no existir el quórum establecido ésta se realizará una hora más tarde de la hora prevista con el número de asistentes presentes y las resoluciones serán de carácter obligatorio para todos. Los partícipes deberán registrarse al momento de ingreso a la reunión recalcando la hora de llegada.

10.2.2. PROCESO PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES. - Determinar los procedimientos para realizar una Asamblea General de Representantes y verificar el cumplimiento de los controles determinados para este proceso.

10.2.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES

Elaboración y Publicación de la Convocatoria

- * Determinar fecha para la realización de la Asamblea sea esta ordinaria o extraordinaria.
- * Elaborar el orden del día.
- * Elaborar la convocatoria.
- * Publicar la convocatoria en los lugares ya definidos en el punto 10.2.1.

Instalación y dirección de la Asamblea General

- * Registrar en nómina los representantes presentes en la Asamblea General sea esta Ordinaria y Extraordinaria.
- * Determinar la presencia de al menos la mitad más uno del total del quórum. En caso de no existir el quórum, se esperará una hora, luego de lo cual se dará inicio con el número de representantes presentes.
- * Instalar la Asamblea con el quórum presente.
- * Desarrollar el orden del día determinado en la convocatoria.
- * Dar por terminada la Asamblea General.
- * Realizar el acta respectiva, la cual contenga las resoluciones tomadas y aprobadas por la Asamblea General.

10.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD

Los resultados obtenidos por la entidad son el reflejo de la dedicación, esfuerzo y responsabilidad en la ejecución del trabajo en equipo y la toma de decisiones acertadas; su evaluación permite establecer estrategias que mejoren la capacidad de generar recursos y la rentabilidad de la entidad.

10.3.1. NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la entidad a través del cumplimiento de los objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la entidad, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Los indicadores a aplicar para evaluar las operaciones de la entidad son:

- ✓ **LIQUIDEZ.** - Esta razón se expresa en términos monetarios y nos indica con cuanto cuenta la entidad para cubrir cada dólar de deuda, lo ideal es mantener esta razón igual o sobre 1.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{DISPONIBLE} + \text{CUENTAS POR COBRAR}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

- ✓ **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS (ROA).** - Esta razón refleja la rentabilidad del fondo sobre los activos totales o por el giro del negocio en términos porcentuales; la razón ideal debe estar por encima de la tasa promedio anual de la que pagan las entidades financieras por captar recursos del público.

$$\text{ROA} = \frac{\text{EXCEDENTES}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

- ✓ **EFICIENCIA.** - Corresponde a la consecución de un objetivo con la menor inversión de recursos.

$$\text{RENTABILIDAD LÍQUIDA} = \left\{ \frac{\text{RENTABILIDAD BRUTA} - \% \text{ INFLACIÓN}}{1 + \text{INFLACIÓN}} \right\} + 100$$

- ✓ **EFICACIA.** - Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el tiempo programado.

Además de los indicadores establecidos, la entidad deberá realizar los siguientes análisis:

- Análisis horizontal y vertical de los estados financieros de la entidad
- Crecimiento de los activos
- Crecimiento de los excedentes
- Relación proporcional de crecimiento de los activos vs el comportamiento inflacionario.
- Relación tasa de inflación vs tasa de interés
- Composición de activos
- Crecimiento de aportes
- Cobertura de préstamos

- Partícipes por edades
- Rentabilidad

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se realiza mediante la definición de indicadores que van a permitir medir el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Si bien se reconoce el grado de dificultad que involucra el obtener medidas que reflejen claramente la productividad y calidad en la gestión de una organización, ello no invalida el uso de parámetros relacionados a estos conceptos, que aporte información relevante para la toma de decisiones

DE LA IMPLANTACIÓN DE ESTÁNDARES

Es importante definir los límites dentro de los cuales esa variación se considera normal o deseable. No todas las variaciones requieren corrección, sino sólo aquellas que sobrepasen los límites de los criterios de especificación. El control separa lo normal de lo excepcional para que la corrección se concentre en las excepciones o los desvíos.

La comparación del desempeño real con el proyectado no sólo busca localizar las variaciones, errores o desvíos, sino también predecir otros resultados futuros. Además de proporcionar comparaciones rápidas, un buen sistema de control permite localizar posibles dificultades o mostrar tendencias significativas para el futuro. Los estándares representan el desempeño deseado; los criterios representan las normas que guían las decisiones, proporcionan medios para establecer lo que debe hacerse y qué desempeño o resultado debe aceptarse como normal o deseable.

DE LA EXPRESIÓN DE LOS ESTÁNDARES

Los estándares pueden expresarse en tiempo, dinero, calidad, unidades físicas, costos o índices. El control implica una comparación con estándares establecidos previamente para poner en marcha la acción correctiva cuando se presenta un desvío inaceptable. Los estándares fijados pueden revisarse y modificarse (si no fueron establecidos de manera apropiada) para adaptarlos a la realidad de los hechos a las posibilidades de la empresa.

DEL PROCEDIMIENTO PARA MEDIR LA CALIDAD

Es posible que este sea necesario en uno o varios puntos, desde el inicio, proceso y todas las etapas hasta el producto final es, decir, hasta el servicio ofrecido. La detección temprana de una parte o proceso defectuoso puede ayudar a mejorar el servicio de forma eficiente.

DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Corresponde al conocimiento y habilidad de la institución para detectar y satisfacer las expectativas y necesidades presentes y futuras del cliente, utilizando las estrategias y planes para mejorar y crear un ambiente que privilegie la orientación del usuario. En consecuencia, deberá comprobarse los mecanismos que utiliza la organización para conocer, antes, durante y después del servicio prestado, grado de satisfacción o insatisfacción de los usuarios con relación al servicio que la entidad entrega, y esto a su vez comparar con otras organizaciones de la misma naturaleza.

11. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA CONTABLE

OBJETIVO

Establecer los controles mínimos en la ejecución de los procesos contables a fin de asegurar la aplicación de la normativa contable aplicable para la obtención de información económica financiera que sirva de base para la toma de decisiones en bien de la entidad.

11.1. NORMATIVA SOBRE LAS POLÍTICAS GENERALES DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABLE

DE LA RESPONSABILIDAD

El proceso contable en FONCEJU FCPC es responsabilidad del Área Contable y de la Gerencia, cada uno en su competencia; es decir, el área contable en el desarrollo de las operaciones y la gerencia en la revisión de los estados financieros. Los balances mensuales contienen las firmas de responsabilidad tanto del Gerente como del Contador. La información que reflejan los Estados Financieros debe permitir analizar los resultados obtenidos sobre la situación económica y financiera de FONCEJU FCPC.

DEL PLAZO DE ENTREGA

El área contable está en la obligación de remitir a Gerencia los Estados Financieros hasta el 08 del siguiente mes de periodo contable, una vez revisados y firmados los estados financieros deberán ser remitidos a la Superintendencia de Bancos de forma física y electrónica mediante el envío de la estructura B17.

DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE

El área contable deberá verificar de forma prudente la documentación fuente, revisar detalladamente las operaciones matemáticas, y en el aspecto de legalidades observar la fecha de emisión, fecha de validez, que se hayan completado correctamente los datos de FONCEJU FCPC en cada documento.

Las cantidades contabilizadas de los documentos fuente deberán estar tarjadas. Si no se cumple significa que no fue contabilizada.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. En la entidad se deberá conciliar de forma mensual los saldos de cada cuenta del sistema contable con su auxiliar elaborado de forma computarizada a fin de detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

DE LOS SISTEMAS

El sistema informático contable en el cual se llevarán las operaciones estará diseñado acorde las necesidades de información y compatible a las operaciones que se desarrolla la entidad.

DE LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN

El área contable y de sistemas serán los responsables de obtener de forma semanal respaldos de los archivos informáticos de las operaciones que se registran en los sistemas tanto contable como de administración de créditos y cesantía, esto a fin de evitar pérdida de información ante una eventualidad.

**PLAN DE CUENTAS
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS**

Para clasificar las cuentas se tomará en consideración lo siguiente:

Para las cuentas del balance general:

1. ACTIVO

- 1.1. FONDOS DISPONIBLES
- 1.2. INVERSIONES NO PRIVATIVAS
- 1.3. INVERSIONES PRIVATIVAS
- 1.4. CUENTAS POR COBRAR
- 1.5. INVERSIONES EN PROYECTOS INMOBILIARIOS
- 1.6. PROPIEDAD Y EQUIPO
- 1.7. BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y RECIBIDOS EN DACIÓN
- 1.9. OTROS ACTIVOS

2. PASIVO

- 2.1. CUENTA INDIVIDUAL
- 2.2. BENEFICIO DEFINIDO
- 2.3. CUENTAS POR PAGAR
- 2.4. OBLIGACIONES FINANCIERAS
- 2.5. OBLIGACIONES PATRONALES
- 2.9. OTROS PASIVOS

3. PATRIMONIO

- 3.1. RESERVAS
- 3.2. SUPERÁVIT POR VALUACIONES
- 3.3. OTROS APORTES RESTRINGIDOS
- 3.4. RESULTADOS

4. GASTOS

- 4.1. PÉRDIDA EN VENTA O VALUACIÓN DE ACTIVOS
- 4.3. GASTOS DE PERSONAL
- 4.4. GASTOS POR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
- 4.5. GASTOS FINANCIEROS
- 4.6. GASTOS NO OPERATIVOS
- 4.7. DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES
- 4.8. OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS

5. INGRESOS

- 5.1. INTERESES Y RENDIMIENTOS GANADOS
- 5.2. GANANCIA EN VENTA O VALUACIÓN DE ACTIVOS
- 5.3. OTROS INGRESOS
- 5.9. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

7. CUENTAS DE ORDEN

- 7.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS PROPIAS DEL FONDO
- 7.2. DEUDORAS POR EL CONTRARIO PROPIAS DEL FONDO
- 7.3. ACREEDORAS POR EL CONTRARIO PROPIAS DEL FONDO
- 7.4. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS PROPIAS DEL FONDO

DE LA CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultados.

Se clasificará según los componentes del Balance General (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de ingresos y de gastos.

DE LA ACTUALIZACIÓN

El plan de cuentas debe ser constantemente actualizado acorde a los requerimientos de las actividades diarias de la entidad. Además, al cierre de un ejercicio económico se deberá revisar y actualizarlo conforme las necesidades observadas.

11.2. PROCESOS PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE FONCEJU FCPC.

Como parte del proceso contable, los ingresos de datos en los sistemas de procesamiento de datos son vital ya que este proceso es donde se producen los errores principalmente de digitación, por tanto, se ha visto necesario la formulación de controles mínimos que validen el correcto ingreso de datos y por ende el correcto procesamiento de la información.

11.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE FONCEJU FCPC.

- Recibir la documentación fuente de las transacciones realizadas.
- Revisar la validez matemática y legal de la documentación recibida.
- En caso de encontrar errores en la documentación devolver a su remitente.
- Una vez examinada la documentación, revisar la existencia en el sistema de contabilidad de las cuentas contables correspondientes para registrar la transacción.
- En caso de no existir la cuenta apropiada crearla acorde al plan de cuentas aplicado por la entidad.
- Registrar en el sistema contable las cuentas deudoras y acreedoras que nacieron de la transacción.
- Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

11.3. PROCESO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL

Al ser controlados por la Superintendencia de Bancos es una obligación de la entidad el remitir de forma mensual la información económica financiera de FONCEJU FCPC, por tal motivo es imprescindible definir los procedimientos a seguir para dar cumplimiento a esta disposición.

11.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL

- Ingresar en el sistema contable todas las transacciones realizadas durante el ejercicio.
- Verificar el saldo de cada cuenta contable con el auxiliar respectivo a fin de mantener saldos reales.
- Al final del periodo emitir de forma automática los estados financieros del ejercicio.
- Entregar a la gerencia los estados financieros a fin de que sean revisados y aprobados para su inmediata remisión a la Superintendencia de Bancos - Intendencia Nacional de Seguridad Social.
- Remitir al organismo de control la información económica – financiera de FONCEJU FCPC.

11.4. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA CHICA

Aquí se presentan los lineamientos mínimos de control de la cuenta caja chica que representa el dinero en efectivo destinado a cubrir gastos menores y que por su esencia no pueden esperar a que se realice el correspondiente proceso de compras.

11.4.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

DE LA RESPONSABILIDAD

El dinero debe ser manejado por una sola persona para que así pueda rendir cuenta. La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo. Además, los individuos que manejan efectivo no deben tener acceso a los registros contables.

DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Todo ingreso de dinero por reposición del fondo estará respaldado por el correspondiente comprobante de egreso. Para desembolsos será necesario la entrega de los comprobantes de venta que evidencien el uso del fondo y todos estos documentos deberán estar a nombre del o la encargada del manejo de caja chica.

DEL ARQUEO DE CAJA CHICA

- Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha manejado correctamente todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja coincide con el disponible. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación deberá realizarse a menos una vez al mes. En el arqueo de caja chica se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- Los faltantes o sobrantes se registran en el momento del arqueo, al faltante a cargo de la persona encargada y al sobrante a otros ingresos.
- No se deberán recibir documentos mal emitidos o adulterados.
- Todo billete falso se cargará al responsable.

11.4.2. PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ARQUEO DE CAJA

El efectivo es el activo más tentador para robos, por consiguiente, los controles internos son más complejos que la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control establecidos para el manejo del efectivo se ha propuesto el arqueo de caja chica del cual su procedimiento se detalla a continuación.

11.4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA

- Recibir la orden de realizar el arqueo de caja chica.
- Revisar el reglamento de caja chica y solicitar todos los valores en custodia de la persona encargada del fondo.
- Separar monedas y billetes.
- Revisar si los billetes y monedas no son falsas.
- Comparar con la sumatoria de los comprobantes de venta recibidos.
- Determinar si existe faltante, sobrante, o si todo se encuentra correctamente; de encontrar faltante se lo responsabiliza al custodio, de encontrar sobrante se registra en otros ingresos y se detallan las observaciones.
- Registrar firmas de responsabilidad tanto de la persona que ejecutó el arqueo como del custodio.
- Se envía el acta de arqueo de caja chica a gerencia
- Recibir y analizar el acta de arqueo de caja chica
- Toma la decisión correspondiente (depende de lo que se ha encontrado)

11.5. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS

Establecer parámetros que ayudan al control de los valores disponibles en las cuentas corrientes que mantiene el FONCEJU FCPC en las instituciones financieras.

11.5.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

El FONCEJU FCPC puede abrir cuantas cuentas bancarias le sean necesarias para la eficiente ejecución de las operaciones de la entidad. Las personas encargadas de apertura de cuentas bancarias son la Gerencia junto con la Coordinación Financiera.

DE LOS CHEQUES

Los parámetros mínimos para la emisión de cheques son:

- Todo cheque deberá ser emitido a nombre de la persona beneficiaria, por ninguna razón se deben emitir cheques pagaderos al portador.
- La cantidad por la que se emite el cheque debe ser el valor exacto de la obligación que conste en los documentos fuente de la transacción.
- Los cheques deben ser pagaderos a la fecha, no se pueden emitir cheques post fechados.
- En caso de dañar un cheque se deberá marcar un sello de "ANULADO" y será archivado de forma secuencial.
- En caso de extravío de un cheque se debe verificar que no haya sido cobrado en la entidad bancaria y reportarlo como extraviado. Se deberá empezar un proceso investigativo sobre el paradero del cheque extraviado.

DE LOS DEPÓSITOS

Para contabilizar un depósito deberá presentarse el comprobante de depósito respectivo. En caso de depósitos no identificados se deberán contabilizar en DEPÓSITOS POR IDENTIFICAR hasta transcurridos cinco años donde se procederá a registrarlos como ingresos extraordinarios.

DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro

de operaciones relacionadas. Corresponde a la administración designar al colaborador responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias.

Se realiza de forma mensual ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Errores numéricos u omisiones en los libros del Fondo.
- Cheques ajenos que el banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Débitos no contabilizados por la empresa.
- Costo de emisión de cheques.
- Costo de servicios bancarios.
- Errores u omisiones por parte de los bancos.

DEL CONTROL PREVIO AL PAGO

Los empleados designados para emitir un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que:

- La transacción disponga la documentación sustentadora y la autorización respectiva.
- Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.
- Existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.
- No haya demora injustificada en el pago.

Esto incluye además la verificación de:

- a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- b) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- c) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

DE LOS ESTADOS DE CUENTA

El empleado encargado de bancos deberá exigir a la entidad bancaria que se le entregue de forma oportuna el estado de cuenta, además deberá solicitar una clave electrónica para verificar el saldo diario de las cuentas bancarias.

DEL ANÁLISIS DE SALDOS DISPONIBLES

Al presentar los estados de cuentas y la conciliación respectiva a gerencia se deberá analizar el porcentaje de liquidez disponible a fin de minimizar riesgos de liquidez ya sean estos por altos o bajos niveles disponibles. En caso de mantener un saldo considerable realizar una previsión del dinero necesario para cubrir obligaciones, créditos y/o pago de prestaciones, y el saldo restante invertirlo en las diferentes opciones que dispone el fondo, a fin de que ese disponible genere rendimientos.

11.5.2. PROCESO PARA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Un sano procedimiento de control interno es la conciliación de las cuentas bancarias que mantiene el Fondo a fin de determinar saldos disponibles en las cuentas bancarias y comunicar de forma oportuna a la Gerencia, razón por la cual se describe a continuación el procedimiento para su realización.

11.5.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS

- A fin de mes la entidad bancaria emite los estados bancarios por cada cuenta a nombre de FONCEJU FCPC.
- La persona encargada recibe los estados bancarios del mes.
- Proceder con la revisión de los movimientos bancarios realizados durante el periodo.
- Rastrear y comparar los movimientos del estado de cuenta y el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar notas de débito, notas de crédito, cheques girados y no cobrados, entre otros rubros que no hayan sido contabilizados, tanto por el banco como por el Fondo.
- Realizar una conciliación bancaria a partir del saldo contable incluyendo los registros que no han sido contemplados.
- Determinar si cuadra la conciliación partiendo del saldo contable llegando al saldo del estado de cuenta.
- Determinar el saldo real disponible en las cuentas bancarias.
- La Gerencia deberá aprobar la conciliación bancaria como también el reporte de saldos bancarios a fin de tomar las acciones adecuadas acorde al monto disponible.

11.6. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

El manejo de las cuentas y documentos por cobrar dentro de la entidad es de vital importancia ya que en estas cuentas se centra la mayor parte de los activos de FONCEJU FCPC, como política de inversión se entregan a los partícipes créditos los cuales deberán ser cancelados en el plazo fijado para el efecto en el reglamento de créditos, ya sean quirografarios, prendarios o hipotecarios.

11.6.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DE LA SEGURIDAD

La documentación, respaldo de las obligaciones a favor de la entidad, deben ser archivadas de forma secuencial, a fin de evitar pérdidas o hurtos de la documentación. En FONCEJU FCPC para cada obligación crediticia se emite un pagaré por el monto de la deuda, el mismo que está bajo la custodia de la persona encargada de crédito.

DE LA AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO

El comité de crédito de FONCEJU FCPC es la responsable de autorizar un crédito mediante su firma en la documentación de respaldo del crédito y en el cheque. Ante un inconveniente acerca del proceso de entrega de un crédito debe ser conocido y resuelto por la gerencia.

DEL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Todas las cuentas y documentos por cobrar deben tener un registro adecuado y oportuno, indicando la fecha de otorgación del crédito, el monto de la deuda, fecha de vencimiento, firmas tanto del deudor como del garante (de ser el caso). Además, estos deberán ser registrados contablemente en las cuentas de orden tanto deudoras como acreedoras.

DEL ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN

Sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor del fondo; los documentos motivos del arqueo son los pagarés que hayan suscrito los deudores. El efectuar el arqueo, es el recuento físico de los documentos, debe cuidarse que los documentos estén a nombre de FONCEJU FCPC, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del deudor, y otros requisitos legales de los títulos de crédito;

también se deben observar las precauciones recomendables en todo arqueo y obtenerse la salvaguarda correspondiente. Este arqueo deberá ser realizado de forma mensual.

DEL ANÁLISIS DE SALDO

Consisten en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestra. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos de recaudación, sobre todo cuando estas cuentas y documentos por cobrar están vencidos. La presentación en el balance es por separado las cuentas y documentos por cobrar vigentes y las vencidas, a fin de garantizar el análisis de la cartera.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

Este análisis será efectuado periódicamente, de forma mensual para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

DE LA CARTERA VENCIDA

Se debe realizar un análisis profundo sobre la cartera crediticia detallando las cuentas que se encuentran vencidas lo que demostrará la incapacidad de cobro de la entidad, el empleado encargado deberá realizar el cálculo de la morosidad con a fin de mes e informar al Gerente para tomar las medidas correctivas que faciliten la recaudación de esa cartera.

DEL INTERÉS DE MORA

Cuando un crédito haya vencido se procede a calcular el respectivo interés de mora desde el día de su vencimiento hasta que la cuota haya sido cancelada. La tasa por interés de mora está fijada por lo dispuesto por el Banco Central del Ecuador y es del 10% de la tasa pactada en la operación de crédito.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

De forma mensual se deberá conciliar los saldos del sistema contable con las del sistema de administración de créditos y cesantía a fin de mantener los saldos cuadrados.

DEL CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES

Para aquellas cuentas y documentos incobrables, una vez que se hayan agotado todos los esfuerzos e instancias para su recuperación, se deberán retirar del estado de situación financiera previamente a la aprobación de la gerencia.

Previo a retirar estas operaciones del estado de situación financiera debemos verificar que se provisionó la totalidad del crédito, conforme lo estipulado en la Resolución SBS-2014-740.

11.7. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Establece los principales lineamientos para el control de los bienes conocidos como propiedad, planta y equipo que posee la entidad.

11.7.1. NORMATIVA PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD

DE LAS ADQUISICIONES

Las adquisiciones se las realizarán previa autorización de la Gerencia dependiendo del valor de la compra; para adquisición de activos por un valor razonable la Gerencia será la encargada de autorizar la compra previa al análisis de propuestas bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

DE LA IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada empleado.

DE LA CUSTODIA

La máxima autoridad de la entidad será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

DE LA CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se necesitará la autorización por parte de Gerencia.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al responsable se le aplicará la sanción que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

DEL USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

En la entidad los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. Cada empleado será responsable del uso, custodia

y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

DEL MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La Gerencia de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por la persona que solicita el servicio.

DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

El método directo será aplicado para calcular el valor de depreciación mensual de los activos fijos de la entidad. Se deberá depreciar los activos por el total del valor de adquisición es decir no se calcula valor residual. Los bienes que hayan sido totalmente depreciados se los registra en las cuentas de orden respectivas.

En caso de venta de los activos totalmente depreciados se registrarán como utilidad en venta de activos fijos en la cuenta de ingresos extraordinarios.

11.7.2. PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La adquisición de propiedad, planta y equipo constituye un proceso en el cual se debe aplicar varios puntos de control a fin de salvaguardar los recursos de la entidad.

11.7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

- Identificar la necesidad de adquisición de algún equipo.
- Solicitar su necesidad, a la Gerente de la entidad.
- Analizar si la entidad tiene capacidad para solventar el pago y si el bien esta 100% depreciado.
- Solicitan como mínimo 3 cotizaciones a proveedores relacionados con lo que se va adquirir.
- Optar por la mejor cotización considerando costo-beneficio.
- Entregar este análisis a la Gerencia, según el monto del equipo que se necesite para que sea autorizado.
- Si no es autorizada no se adquiere el equipo, en caso de ser aprobada se procede con la solicitud del equipo con las características autorizadas.
- El proveedor entrega el equipo solicitado, junto con la factura correspondiente.
- Revisar que el comprobante cumpla con todas las normativas vigentes, revisa que el bien y/o material se encuentre en buen estado.
- Realizar el comprobante de retención y elaborar el cheque respectivo y comprobante de egreso.
- Entregar el comprobante de compra al área contable para su registro.

PROCESO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Uno de los controles aplicados para el manejo de los activos fijos de la entidad es la realización de los inventarios físicos a fin de asegurar la permanencia y estado de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

11.7.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

- Emitir un listado de los activos fijos existentes en el sistema contable con el valor respectivo.
- Cotejar el listado del sistema contable con los activos fijos existentes físicamente.
- Dejar constancia del conteo mediante la identificación a través de un código el cual debe estar ubicado en un lugar visible.
- Emitir informe sobre las novedades presentadas en la constatación física y su estado.
- Remitir informe al Gerencia a fin de que sea revisado y aprobado.
- Tomar decisiones pertinentes de acuerdo a las novedades presentadas.

11.8. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Establece lineamientos que ayudarán a un control adecuado sobre las obligaciones que posee la entidad, a fin de verificar su legalidad y exactitud y así precautelar los recursos de la entidad.

11.8.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

DE LA AUTORIZACIÓN

Todas las obligaciones contraídas por la entidad serán debidamente autorizadas por el organismo competente para el efecto.

DEL VENCIMIENTO

A fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

DE LOS GASTOS ADICIONALES

Que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y económica de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

DE LA INFORMACIÓN

La información administrativa sobre el endeudamiento de la entidad se organizará de manera tal que satisfaga los diferentes requerimientos, para mejorar el conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

DE LAS OBLIGACIONES

La entidad adquirirá obligaciones mediante la autorización de Gerencia, previo análisis de la capacidad de sustentar los pagos que conlleva tal obligación. El área contable deberá presentar las obligaciones clasificadas según el tipo de deudas (deuda interna o deuda externa) y de corto o largo plazo.

DE LAS OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS

La organización adquirirá una obligación con una entidad financiera previa autorización de la Administración y previo análisis de:

- Los objetivos del endeudamiento;

- Las fases de endeudamiento;
- La relación costo-beneficio en dependencia al fin de los recursos.

DE LOS CONVENIOS DE PAGO

La entidad tramitará convenios de pago ante las instituciones acreedoras a fin de canalizar los pagos de forma oportuna y evitar recargos ya sea por interés de mora o multas. El principal convenio autorizado es el sistema de débito bancario.

11.8.2. PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Una de las principales obligaciones que mantiene la entidad es con el estado a través del Servicio de Rentas Internas, por tanto, es importante cumplir con la presentación de forma oportuna de las declaraciones mensuales de I.V.A. como de retenciones en la fuente y de forma anual el impuesto a la renta y cumplir con el pago oportunamente.

11.8.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

- ✓ Realizar un auxiliar en el que se detalle el valor de las compras, monto del IVA y retenciones procedentes.
- ✓ En el sistema DIMM formularios del S.R.I. realizar las declaraciones correspondientes.
 - Ingresar en el sistema
 - Escoger contribuyente
 - Elaborar declaración original.
 - Escoger tipo de formulario.
 - Llenar según datos del periodo.
 - Guardar declaración.
- ✓ Mediante la página web del S.R.I. www.sri.gob.ec:
 - Ingresar al portal de contribuyentes
 - Ingresar claves de acceso
 - Escoger opción declaraciones
 - Escoger el número de declaración a ser remitida.
 - Subir archivo de declaración.
 - Presionar opción enviar.
- ✓ Determinar valores a pagar por concepto de impuestos.
- ✓ Contabilizar en las cuentas correspondientes los valores a pagar por concepto de impuestos.
- ✓ A fin de optimizar recursos, se ha convenido el débito bancario para el pago de impuestos, una vez verificado el débito automático por concepto de impuestos contabilizar el pago de los valores adeudados.
- ✓ Archivo de declaraciones realizadas y remitidas al S.R.I.

11.9. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO

Las cuentas de patrimonio de la entidad deben ser manejadas de forma eficiente ya que representa los aportes tanto de la CNT en calidad de patrono y de los partícipes de la entidad que son los beneficiarios de la entidad.

11.9.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

DE LA RECAUDACIÓN

Los aportes de los partícipes serán recaudados mediante descuento vía débito automático de las cuentas de los partícipes que mantienen en las diferentes instituciones financieras, junto con los demás descuentos mensuales.

DE LA ACUMULACIÓN

La entidad garantizará la correcta y oportuna acumulación de los aportes patronales e individuales, el sistema de acumulación vigente es de "Cuenta Individual", el sistema informático será de responsabilidad de la administración y velará por su correcto funcionamiento.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES

La entidad garantizará la correcta y oportuna distribución de los excedentes de forma mensual en las cuentas individuales de cada partícipe. La distribución se la realizará de forma equitativa en función a los aportes de los partícipes.

La fórmula de distribución es remitida por el BIESS en calidad de administrador, y es la siguiente:

$$Rci = \sum_{12}^1 Rmi = \frac{Rpm}{\sum_n^1 Pi} * Pi$$

DE LA INFORMACIÓN

Las cuentas individuales deberán ser remitidas de forma obligatoria cada semestre a los partícipes, a fin de mantener actualizado al partícipe sobre el valor acumulado por concepto de cesantía. El partícipe tendrá acceso a su cuenta individual cuando él lo creyere necesario.

Además de forma mensual podrá acceder al detalle de los descuentos realizados por la entidad, en este reporte se evidenciará los saldos de las obligaciones en caso de mantener créditos vigentes con la entidad.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

De forma mensual se realizará la conciliación de saldos de los valores de cesantía acumulada por cada partícipe versus los valores contabilizados, antes de enviar la información al organismo de control.

11.9.2. PROCESO PARA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES

El correcto y oportuno registro de los aportes servirá de base para la eficiente distribución de los excedentes en las cuentas individuales de los partícipes, por ser el fin principal de la entidad, este proceso es vital.

11.10. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS

Establecer parámetros que indiquen los controles mínimos aplicados a los ingresos y gastos de la entidad.

11.10.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS

DE LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD

Son considerados ingresos de la entidad el rendimiento de las inversiones tanto privativas como no privativas. Adicional a éstas FONCEJU FCPC tiene como ingresos los cobros realizados por el área legal como: costos judiciales y de minutas.

DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

La recaudación de los ingresos se los realizará mediante el sistema de débito bancario automático, el monto de la recaudación de acreditará de forma automática en la cuenta corriente que mantiene el FONCEJU FCPC. En caso de que no se hayan realizado los débitos automáticos se procederá a realizar la recaudación por segunda vez, pero con el recargo de mora respectiva, misma que serán revisados y registrados en el sistema contable.

DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL DE GASTOS

Para mantener un adecuado control sobre los rubros de gastos consideraremos que cada gasto identifique el origen del mismo; los egresos deberán ser aprobados por gerencia; los gastos deben estar sustentados adecuadamente con facturas, notas de venta y/o liquidaciones de compra que cumplan los requerimientos legales.

11.10.2. PROCESO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES

El cumplimiento de forma oportuna de los gastos incurridos demuestra eficiencia en las operaciones y sobre todo garantiza al proveedor la venta de un bien o servicio a la entidad.

11.10.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES

- El proveedor vende sus bienes o presta sus servicios a FONCEJU FCPC, a la vez elabora el documento (factura, nota de venta, liquidación de compra), respaldo de la transacción y lo entrega a Contabilidad del Fondo.
- Una vez recibido el comprobante en contabilidad se procede con la verificación de los datos del documento, con el fin de que no contengan errores matemáticos ni legales.
- Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor, a fin de que se corrija y se emita un comprobante válido.
- Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor, se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.
- Se procede a realizar el cheque respectivo por el valor del bien o servicio menos las retenciones, previo a la presentación del informe del área requirente.
- Lo autoriza la Gerencia mediante la firma en el cheque respectivo.
- Se procede a la cancelación mediante cheque y entrega del comprobante de retención al proveedor.
- Contabilidad lo registra.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

11.10.3. PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS

La cancelación oportuna de los sueldos a los empleados de la entidad motiva la ejecución de actividades de forma eficiente y con mayor compromiso.

11.10.2. PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS

- ✘ Verificar el cumplimiento con el horario de trabajo respectivo.

- ✘ Realizar el rol de pagos mensual, el cual deberá contener la nómina de trabajadores, sueldo básico, aporte individual (9,45%), otras deducciones, fondos de reserva (8,33%) otros ingresos, sueldo líquido a recibir.
- ✘ Registrar contablemente.
- ✘ Carga de transferencias
- ✘ Firma en el rol de pagos.

12. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA

12.1. INVERSIONES DE LA ENTIDAD

A fin de mejorar y asegurar el beneficio de cesantía, FONCEJU FCPC deberá buscar estrategias de inversión de las cuales se obtenga la mayor rentabilidad al menor riesgo.

12.1.1. NORMATIVA PARA MANEJAR LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD

DE LOS TIPOS DE INVERSIONES

Los tipos de inversiones vigentes en el FONCEJU FCPC son:

INVERSIONES PRIVATIVAS. - Son los créditos que se concederán únicamente a los partícipes de la entidad.

INVERSIONES NO PRIVATIVAS. - Para conformar el perfil de inversiones no privativas se tomará en cuenta la siguiente clasificación:

DE LAS MODALIDADES DE CRÉDITOS

FONCEJU FCPC a través de la gerencia previo informe del Comité de Inversiones puede crear los productos financieros y crediticios, montos máximos y plazos acorde a la situación económica, política y social del país y tomando en cuenta primordialmente la capacidad de liquidez del fondo.

DE LOS REQUISITOS

Para ser sujeto de crédito se debe presentar los requisitos que se detallan en cada uno de los reglamentos de crédito, dependiendo del tipo que se requiera y que pueden ser quirografario, prendario e hipotecario.

DE LA CAPACIDAD DE PAGO

Los partícipes tendrán derecho a solicitar un crédito hasta que las cuotas de pago no excedan el 50% de la totalidad de sus ingresos líquidos,

En caso de no cubrir la capacidad de pago requerida con los ingresos institucionales, podrá presentar documentos que avalen otros ingresos provenientes de actividades particulares.

DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN Y VIDA

Todo partícipe que mantenga un crédito con FONCEJU FCPC deberá obligatoriamente cumplir con la exigencia de mantener un seguro de vida-desgravamen y vida que negociará el fondo, a fin de salvaguardar recursos y proteger la integridad del partícipe que sufiere un siniestro, así como también un seguro de incendio para créditos hipotecarios y seguro de vehículos para créditos prendarios.

DE LOS PAGOS

La recaudación de los pagos mensuales tanto de capital como de intereses es mediante débito automático de las cuentas que los partícipes. Los partícipes podrán realizar pagos de las cuotas mensuales antes de la fecha de vencimiento sin obligatoriedad de descuento de intereses. Se puede realizar abonos de capital en cualquier momento, lo que generará un recalcule de los intereses. Si un partícipe está al día en el pago de sus obligaciones puede solicitar una novación hasta completar el monto máximo de crédito.

DE LAS TASAS DE INTERÉS

El método de cálculo de interés es de intereses sobre saldos y cuota de pago fija mensual. Las tasas deberán ser reajustadas en caso de abonos de capital.

DE LAS GARANTÍAS

Los créditos serán garantizados por un partícipe del fondo en caso de ser necesario y son consideradas como un aval personal y solidario ante el eventual incumplimiento del partícipe deudor. Un partícipe que mantenga créditos vencidos, de forma directa o indirecta, no podrá garantizar un crédito. En caso de que un partícipe fallezca y conste como garante de un crédito, el deudor presentará una nueva garantía en el plazo de 15 días.

12.2. BENEFICIO DE CESANTÍA

La entrega del beneficio de cesantía es la misión de la entidad, por tal motivo este proceso debe ser tratado con mucha seriedad y prudencia, a fin de entregar una cesantía equitativa cuando el partícipe cesare en sus funciones por diferentes causas.

12.2.1. NORMATIVA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO DE CESANTÍA

DEL BENEFICIO DE CESANTÍA

La cesantía es el valor que se paga por una sola vez al partícipe que se retira de la entidad ya sea por renuncia, jubilación u otra causa. El valor por cesantía constituye la sumatoria de los aportes patronales, aportes individuales y rendimientos obtenidos por dichos aportes.

DE LOS BENEFICIARIOS

El beneficiario directo del valor de cesantía es el partícipe de la entidad; sin embargo, podrá elegir el beneficiario (os) de la liquidación de cesantía, en caso de incapacidad total y permanente o fallecimiento, para ello determinará por escrito el nombre (s), parentesco y el porcentaje del monto total a ser recibido.

DE LA AUTORIZACIÓN

La Gerencia será quien autorice la entrega del beneficio de cesantía, previo informe del área responsable y legal de FONCEJU FCPC.

12.3. RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.

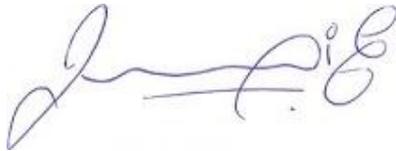
La eficiencia en la recaudación de recursos para la entidad revela el grado de capacidad de la entidad para generar efectivo o sus equivalentes de forma oportuna y completa.

12.3.1. NORMATIVA PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.

MEDIANTE DÉBITO BANCARIO

La estrategia planteada por la administración de FONCEJU FCPC para la eficiente recaudación de los recursos provenientes de los pagos de créditos, aportes, pago de seguros y otros, es el débito bancario automático. Para el eficiente cálculo de los descuentos mensuales es importante mantener la base de datos actualizada, con datos de los partícipes tales como: sueldos, así como porcentajes de aportes individuales y adicionales, número de cuenta bancaria, fecha de vencimiento de un crédito, días de mora entre otros datos relevantes.

Quito, 27 de marzo del 2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dayanara Endara', with a horizontal line underneath.

Ing. Dayanara Endara
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL
FONCEJU FCPC