

**FONDO DE CESANTÍA PRIVADO DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL
ECUADOR, FONCEJU-FCPC**

EL GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia de Bancos mediante resolución No. SBS-2016-139 de 21 de febrero de 2006, registra al Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador – FCPC 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 de 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, según el Estatuto del Fondo, aprobado oportunamente por la Asamblea y por la Superintendencia de Bancos, mediante Resolución SB-DTL-2018-109 de 29 de enero de 2018, es el representante legal el llamado a mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno del Fondo.

Que, la Disposición Transitoria del Estatuto del Fondo establece que para la debida aplicación de dicho estatuto, se expedirán las reformas pertinentes a los reglamentos internos en el plazo de sesenta días, contados desde la aprobación del Estatuto por la Superintendencia de Bancos.

Que, es necesario reglamentar la manera en la que en cumplimiento de las normas internas y leyes se mantenga un correcto funcionamiento de las actividades que se originen por los giros propios del Fondo.

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:
EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL FONCEJU – FCPC**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DE LA FINALIDAD Y ALCANCE**

Art. 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de orden general relativas a la organización y funciones del FONCEJU – FCPC y los órganos estructurales que lo conforman, de acuerdo a lo que establece el Art. 7 del Estatuto del FONCEJU – FCPC.

- Art. 2. El FONCEJU – FCPC funcionará de acuerdo a la estructura orgánica consignada en las disposiciones legales pertinentes y en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONCEJU – FCPC

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA

- Art. 3. La estructura orgánica del FONCEJU - FCPC responde a un sistema de organización lineal – escalar y está orientada a la óptima aplicación de las prestaciones y servicios establecidos en el Estatuto.
- Art. 4. Para el cumplimiento de sus objetivos el FONCEJU – FCPC se conformará con los siguientes niveles:
- a) Directivo
 - b) De apoyo y asesoría
 - c) Administrativos y operativos
- Art. 5. Son Órganos directivos:
- a) Asamblea General de Representantes
 - b) Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
 - c) Representante Legal
- Art. 6. Son Órganos de apoyo y asesoría:
- a) Comité de Auditoría BIESS
 - b) Comité de Riesgos BIESS
 - c) Comité de Inversiones BIESS
 - d) Comité de Ética BIESS
 - e) Auditoría Externa
 - f) Auditoría Interna
- Art. 7. Son Órganos administrativos y operativos:
- a) Coordinación Legal
 - b) Coordinación Administrativa
 - c) Coordinación Financiera

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL DELEGADOS

- Art. 8. La asamblea general de representantes, es el máximo organismo interno del Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador-FCPC y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes en tanto no se opongan a las disposiciones legales, a las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las disposiciones o resoluciones de la Superintendencia de Bancos, las resoluciones del BIESS aplicables a los fondos complementarios previsionales cerrados, el presente estatuto y sus reglamentos.

La asamblea general de representantes, podrá ser ordinaria o extraordinaria.

- a) La asamblea general ordinaria se celebrará obligatoriamente dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre de cada ejercicio anual.
- b) La asamblea general extraordinaria se reunirá en cualquier tiempo, convocada por el representante legal, o a pedido del cincuenta (50) por ciento más uno (1) del total de representantes.

Las decisiones que adopte la asamblea general serán tomadas por la mitad más uno de representantes presentes, excepto que la normativa vigente establezca un quórum especial para adoptar ciertas resoluciones o decisiones.

La asamblea general de representantes estará integrada por mínimo 5 y máximo 35 partícipes, electos de acuerdo al reglamento interno de elecciones.

La asamblea general de representantes deberá dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y el Estatuto.

Art. 9. La Asamblea General de Representantes, tendrá las siguientes atribuciones generales:

- a) 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;
- b) Conocer y aprobar el estatuto del Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador-FCPC y sus reformas, las mismas, que entrará en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos;
- c) Conocer y aprobar las modificaciones de los valores de aportación de los partícipes;
- d) Conocer y aprobar los estados financieros anuales;
- e) Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del Fondo.
- f) Resolver en última instancia los casos de exclusión de los partícipes, de acuerdo a lo que establece el estatuto, garantizando el debido proceso;
- g) Designar al auditor interno y a la firma auditora externa, de la terna de personas naturales y jurídicas, en su orden, calificados por la Superintendencia de Bancos, que le presente el representante legal designado por el BIESS;
- h) Remover a los representantes de la asamblea general observando el debido proceso previsto en este Estatuto y los reglamentos internos para el efecto;
- i) Autorizar la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional;
- j) Conocer y aprobar el informe anual de gestión presentado por el representante legal designado por el BIESS;
- k) Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales;
- l) Conocer y resolver sobre el informe de auditoría externa;
- m) Acordar y resolver la disolución y liquidación voluntaria, fusión o escisión del Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador-FCPC, en los términos previstos en la regulación vigente y este Estatuto, con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número total de partícipes o representantes, en este último caso, deberán contar con el respaldo de al menos el cincuenta por ciento del total de partícipes del Fondo;
- n) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento y este Estatuto.

SECCIÓN SEGUNDA
BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL



Art.10. En cumplimiento del artículo 220 inciso tercero de la reformada Ley de Seguridad Social, el BIESS es el administrador del Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador-FCPC mediante cuentas individuales, y su gestión se sujetará a los principios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad.

Los valores constantes en las cuentas individuales, conservarán su objeto y fines, siendo de propiedad de los partícipes, manteniendo el manejo de cuentas individuales independientes y separadas del patrimonio del BIESS y de los demás fondos que administra.

El BIESS garantizará la continuidad de los servicios, prestaciones y beneficios que otorga el Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador-FCPC, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Art.11. Son funciones y atribuciones del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

- a) Aprobar, previa presentación del representante legal del Fondo, el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de los fondos complementarios previsionales cerrados, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- b) Conocer trimestralmente el informe del representante legal del Fondo, sobre la marcha administrativa, operativa y financiera del Fondo complementario y de los resultados de su gestión;
- c) Conocer anualmente el Informe de gestión del representante legal del Fondo;
- d) Conocer sobre la situación financiera del Fondo, la situación de riesgos, el cumplimiento del plan estratégico y otros informes que, solicite;
- e) Conocer toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas por el Fondo, remitiendo prueba de lo actuado y de la resolución o disposición, adoptada o impartida;
- f) Resolver sobre el informe para la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional; previa autorización de la asamblea de representantes y,
- g) Las demás establecidas en la Ley y aquellas que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; así como las disposiciones e instrucciones emitidas por el organismo de control.

SECCIÓN TERCERA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.12. El representante legal, no puede ser partícipe, será designado por el Gerente General del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y deberá contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos.

Art.13. Son atribuciones generales del representante legal:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al fondo complementario previsional cerrado;
- b) Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario previsional cerrado, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del fondo e informar trimestralmente al BIESS de los resultados de su gestión;
- d) Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del BIESS y a la

- asamblea general de representantes,
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de representantes, y del BIESS;
 - f) Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo, de acuerdo a la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la entidad;
 - g) Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales;
 - h) Informar al BIESS cuando lo requiera sobre la situación financiera del fondo complementario previsional cerrado, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados;
 - i) Poner en conocimiento inmediato del BIESS toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas, remitiendo, de ser el caso, prueba de lo actuado;
 - j) Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno;
 - k) Presentar para aprobación de la asamblea general de representantes, la terna para seleccionar al auditor externo y auditor interno;
 - l) Presentar para aprobación de la asamblea de representantes, las propuestas de reformas estatutarias;
 - m) Presentar al BIESS para su resolución el informe para la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional; y,
 - n) Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la Superintendencia de Bancos, en la presente norma y en el estatuto.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA

SECCIÓN PRIMERA COMITÉ DE AUDITORÍA

Art. 14. Son funciones del comité de auditoría:

- a) Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, entendiéndose como tales, los controles operacionales y financieros establecidos para dar transparencia a la gestión de administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- b) Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna;
- c) Velar porque los auditores externos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores;
- d) Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en consecuencia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos; y, analizar los informes de los auditores externos y poner tales análisis en conocimiento del BIESS;
- e) Conocer ya analizar las observaciones y recomendación es del auditor externo y de la Superintendencia de Bancos sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por el representante legal, pendientes a superar tales debilidades;
- f) Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre el representante legal y el auditor externo y que sean puestos en su conocimiento;
- g) Solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento del BIESS;
- h) Analizar e informar al BIESS sobre los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera del Fondo;

- i) Conocer y analizar conflicto de intereses que pudieren contrariar principios de control interno e informar al BIESS; y.
- j) Requerir a los auditores externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del comité sean necesarias; o, que exija al BIESS.

SECCIÓN SEGUNDA COMITÉ DE RIESGOS

Art. 15. Son funciones del comité de riesgos:

- a) Proponer al BIEES para su aprobación, las metodologías para identificar, medir y monitorear los riesgos de inversión y de crédito;
- b) Proponer al BIEES para su aprobación los límites de inversiones;
- c) Velar por el cumplimiento de los límites de inversión e informar al BIESS si detectase excesos en los límites de inversión; y,
- d) Las que establezca el estatuto.

SECCIÓN TERCERA COMITÉ DE INVERSIONES

Art. 16. Son funciones del comité de inversiones:

- a) Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el BIESS;
- b) Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del Fondo que administra;
- c) Velar por la recuperación oportuna de los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos de los fondos que administra así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes;
- d) Elaborar la metodología de distribución periódica de los rendimientos, a favor de los partícipes; y,
- e) Las demás que establezca el estatuto.

SECCIÓN CUARTA COMITÉ DE ÉTICA

Art. 17. El comité de ética es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética que debe contener, entre otros aspectos, valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los directivos, afiliados, partícipes, empleados, proveedores de productos o servicios y con la sociedad; de tal manera que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como; cumplimiento de ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

SECCIÓN QUINTA AUDITORÍA EXTERNA

Art. 18. El auditor externo deberá tener independencia y reportar a la asamblea general de partícipes o de representantes y cuando corresponda al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en calidad de administrador.

El auditor externo podrá ser una persona natural y será nombrado de una terna presentada a la Asamblea General, contado en forma previa con la calificación de la Superintendencia de Bancos.

Art.19. El auditor externo deberá cumplir por los menos con las siguientes funciones:

- a) Auditar los estados financieros del Fondo Complementario Previsional Cerrado, así como la ejecución del presupuesto;
- b) 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;
- c) 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; y,
- d) 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.
- e) La Superintendencia de Bancos podrá requerir a los auditores externos los informes especiales o extraordinarios que considere pertinentes, en cuyo caso señalará el contenido y alcance, así como el período a ser cubierto.

SECCIÓN SEXTA AUDITORÍA INTERNA

Art.20. Para ejercer el cargo de auditor interno se requiere estar previamente calificado por la Superintendencia de Bancos de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa específica que regule la materia.

Art.21. El auditor interno deberá cumplir, como mínimo las siguientes funciones:

- a) Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la entidad;
- b) Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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; y,
- g) Los demás que la Superintendencia de Bancos disponga.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

SECCIÓN PRIMERA ÁREA LEGAL

Art.22. La Coordinación Legal será dirigida por un profesional del derecho habilitado para el libre ejercicio y que acredite al menos cinco años de experiencia, tiene a su cargo el asesoramiento en la aplicación de Leyes, Estatutos, Reglamentos, Normas y Resoluciones

de la Asamblea General.

COORDINADOR LEGAL

Art.23. Son funciones del Coordinador Legal:

- a) Asesorar en materia jurídica a la Asamblea General y demás órganos del fondo.
- b) Emitir informes, dictámenes u opiniones que sobre aspectos jurídicos le sean solicitados.
- c) Preparar contratos y convenios en que intervenga el fondo.
- d) Patrocinar los juicios que inicie el fondo en salvaguardia de sus bienes, recursos y patrimonio.
- e) Supervisar la tramitación de los juicios patrocinados por los abogados del área legal o por los profesionales externos contratados para el efecto.
- f) Elaborar y supervisar la elaboración de contratos, minutas o demandas que realicen los abogados del área legal.
- g) Supervisar la tramitación de contratos y escrituras.
- h) Elaborar convenios de pago para el cumplimiento de operaciones de crédito.
- i) Asesorar y participar tanto en reuniones como en la ejecución del Proyecto Oporto.
- j) Emitir informes favorables para la suscripción de escrituras, pagos de prestaciones, y concesión de créditos.
- k) Elaborar y/o supervisar la elaboración de proyectos de estatuto, reglamentos y manuales internos del fondo.
- l) Custodiar los contratos de hipoteca y de prenda suscritos por y a favor del fondo.
- m) Custodiar los contratos y escrituras públicas de inmuebles de propiedad del fondo.
- n) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por el fondo.
- o) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- p) Las funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

Art.24. Los puestos a su cargo son:

- 24.1. Cobranza judicial (abogado/a)
- 24.2. Asistente Legal
- 24.2. Cobranza Extrajudicial
- 24.4. Proyectos Inmobiliarios
- 24.5. Pasante

ASISTENTE LEGAL

24.1. Son funciones del Asistente Legal:

- a) Apoyar en el control y manejo de archivo de causas judiciales.
- b) Realizar el seguimiento de causas judiciales a nivel nacional.
- c) Apoyar en la elaboración de minutas.
- d) Apoyar en el control y archivo de contratos de prenda e hipoteca.
- e) Realizar el inventario de contratos de prenda e hipoteca y mantenerlo actualizado.
- f) Realizar la tramitación de escrituras públicas y contratos.
- g) Brindar apoyo y/o asistencia tanto técnica como logística en los temas judiciales y extrajudiciales en los que el/la Coordinador(a) del Área Legal, requiera de su participación.
- h) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.

- i) Las funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

COBRANZA EXTRAJUDICIAL

24.2. Son funciones de Cobranza Extrajudicial:

- a) Mantener actualizada la base de datos de todos los créditos en mora o cartera vencida.
- b) Clasificar la cartera vencida ya sea por monto o por tiempo de morosidad.
- c) Mantener el control de los créditos en mora que se encuentran en el área legal para no realizar nuevamente gestión de cobro.
- d) Realizar la gestión de cobro e información a los partícipes de posibles acuerdos extrajudiciales.
- e) Gestionar el acuerdo extrajudicial.
- f) Coordinar con el área legal la elaboración de convenios de pago.
- g) Coordinar con el área de negocios para proceder a refinanciamientos de los créditos.
- h) Direccionar al área legal en caso de no llegar a ningún tipo de acuerdo o una negociación de sus deudas.
- i) Monitorear permanentemente la evolución de la recuperación de los créditos en cartera y emitir reportes al respecto para las unidades pertinentes.
- j) Informar a la Coordinación del Área Legal, respecto de la cancelación de créditos que se encuentran en cobranza judicial, efectuado por los partícipes.
- k) Llevar el registro, archivo y control de la documentación que sustenta las acciones de cobranza preventiva y extrajudicial de los créditos en recuperación hasta su envío, de ser el caso, al área legal, para la realización de la cobranza judicial.
- l) Mantener el control y registro de los depósitos realizados por los partícipes y remitir inmediatamente al departamento de tesorería para que los mismos sean registrados como pagos de los respectivos créditos.
- m) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Legal del Fondo tenga a su cargo.
- n) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- o) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

ABOGADO/A (COBRANZA JUDICIAL)

24.3. Son funciones del Abogado/a:

- a) Patrocinar y llevar el seguimiento de causas judiciales a nivel nacional.
- b) Controlar y manejar el archivo de causas judiciales.
- c) Elaborar minutas y contratos.
- d) Llevar el control y archivo de contratos de prenda e hipoteca.
- e) Elaborar proyecto de estatuto del fondo o sus reformas.
- f) Elaborar proyectos de reglamentos internos o manuales y sus reformas.
- g) Brindar asesoría legal.
- h) Coordinar las elecciones de representantes de la Asamblea.
- i) Brindar apoyo y/o asistencia técnica profesional, en los temas judiciales y extrajudiciales en los que el fondo requiera de su participación.
- j) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Legal del Fondo tenga a su cargo.
- k) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.

- l) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

PROYECTOS INMOBILIARIOS

24.4. Las funciones de Proyectos Inmobiliarios son:

- a) Mantener el control y archivo de la documentación de cada proyecto inmobiliario.
- b) Patrocinar y llevar el seguimiento de causas judiciales a nivel nacional de proyectos inmobiliarios.
- c) Controlar y manejar el archivo de causas judiciales de proyectos inmobiliarios.
- d) Elaborar minutas y contratos de proyectos inmobiliarios.
- e) Mantener actualizada la base de datos de todos los créditos en mora o cartera vencida de proyectos inmobiliarios.
- f) Mantener al día las obligaciones generadas en los GAD municipales y bomberos donde el fondo tenga proyectos inmobiliarios.
- g) Realizar la gestión de cobro e información a los partícipes de posibles acuerdos extrajudiciales de proyectos inmobiliarios.
- h) Gestionar el acuerdo extrajudicial de proyectos inmobiliarios.
- i) Elaborar convenios de pago de proyectos inmobiliarios.
- j) Asistir a las reuniones que se deriven de los proyectos inmobiliarios.
- k) Asesorar, coordinar y asistir a las en reuniones del Proyecto Oporto.
- l) Coordinar con el área de negocios para proceder a refinanciamientos de los créditos de proyectos inmobiliarios.
- m) Llevar el registro, archivo y control de la documentación que sustenta las acciones de cobranza preventiva y extrajudicial de los créditos en recuperación de proyectos inmobiliarios.
- n) Atender a partícipes y clientes de proyectos inmobiliarios.
- o) Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento en los departamentos, casas y terrenos de los proyectos inmobiliarios del fondo y cualquier otro tipo de trabajos o servicios que deriven de los mismos.
- p) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Legal del Fondo tenga a su cargo.
- q) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- r) Las funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

SECCIÓN SEGUNDA ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE NEGOCIOS

Art.25. El Coordinador Administrativo y de Negocios debe ser un profesional con título de tercer nivel o acreditar cinco años de experiencia en las ramas de economía, ingeniería comercial, administración o áreas afines a la gestión del fondo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Art.26. Son funciones del Coordinador Administrativo:

- a) Trabajar conjuntamente con las coordinaciones del fondo para dar cumplimiento a todos los requerimientos de la Gerencia.
- b) Coordinar con el personal administrativo y operativo para seguimiento de trámites y

- apoyo a las actividades de Gerencia.
- c) Efectuar la contratación de los seguros que posee el fondo para sus diferentes tipos de crédito (desgravamen, vida, incendio y vehicular) y tramitar el reclamo del mismo en caso de fallecimiento de un partícipe o alguna causal de ejecución de la póliza.
 - d) Coordinar y verificar el cumplimiento de la entrega de la documentación y/o información solicitada por los entes de control y administración: Superintendencia de Bancos y Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los plazos establecidos. Dar seguimiento a todas las disposiciones y procesos establecidos por Gerencia.
 - e) Gestionar con el área competente, la atención de reclamos de afiliados y usuarios, presentados a través de los diferentes canales de atención, velando porque sean resueltos en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.
 - f) Preparar las normas y procedimientos que contribuyan a optimizar la gestión administrativa.
 - g) Coordinar la adquisición de bienes y servicios.
 - h) Coordinar las Asambleas de Representantes Ordinarias y Extraordinarias.
 - i) Tramitar los viáticos, subsistencias y/o movilización de Gerencia, Representantes de la Asamblea y Miembros de la Junta Electoral.
 - j) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por el fondo.
 - k) Recibir, tramitar y despachar la correspondencia de Gerencia
 - l) Mantener actualizados los archivos y registros de documentos de Gerencia.
 - m) Atender a los partícipes y público interesado, para absorber sus consultas y suministrar información y orientación respecto a sus derechos y acceso a los beneficios y trámites de prestaciones y créditos.
 - n) Elaboración de oficios y memorandos dispuestos por Gerencia.
 - o) Actualizar la agenda de Gerencia y coordinar reuniones o concretar citas de acuerdo a sus indicaciones.
 - p) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
 - q) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

Art.27. Los puestos a su cargo son:

- 27.1. Créditos
- 27.2. Prestaciones y Refinanciamientos
- 27.3. Liquidaciones de Créditos
- 27.4. Asistente Administrativa
- 27.5. Mensajería y Limpieza

CRÉDITOS

27.1. Las funciones del área de Créditos:

- a) Receptar y evaluar la información y/o documentación relativa a la concesión de créditos quirografarios, prendarios e hipotecarios enmarcados en sus respectivos reglamentos.
- b) Realizar el análisis correspondiente de endeudamiento y capacidad de pago necesario para la aprobación o negación de las solicitudes de créditos nuevos y novaciones presentadas, según lo establecidos en los reglamentos respectivos.
- c) Verificar el informe de avalúo de prenda o hipoteca dependiendo del trámite a procesar por requisito para la cobertura del seguro.
- d) Actualizar la base de datos de los partícipes atendidos.
- e) Entregar los expedientes de los créditos tramitados al departamento financiero

- para su aprobación y contabilización.
- f) Brindar información, asesoramiento y guía para el uso de la página web del fondo en sus diferentes requerimientos.
 - g) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Administrativo del fondo tenga a su cargo.
 - h) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
 - i) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

PRESTACIONES Y REFINANCIAMIENTOS

27.2. Las funciones de Prestaciones y Refinanciamientos son:

- a) Asesorar e informar a los partícipes sobre los diferentes beneficios que presta el fondo.
- b) Receptar, revisar y verificar, la información de solicitudes de crédito entregadas por el partícipe, para proceder con el refinanciamiento, de acuerdo al respectivo reglamento.
- c) Verificar el informe de avalúo de prenda o hipoteca dependiendo del trámite a procesar por requisito para la cobertura del seguro.
- d) Realizar las gestiones necesarias para su aprobación y ejecución.
- e) Actualizar la base de datos de los partícipes atendidos.
- f) Realizar el análisis correspondiente de endeudamiento según lo establecido en los respectivos reglamentos.
- g) Remitir los refinanciamientos al departamento financiero para su aprobación y registro contable.
- h) Llevar un correcto archivo y custodiar los expedientes de los partícipes: créditos, refinanciamientos y prestaciones.
- i) Brindar información, asesoramiento y guía para el uso de la página web del fondo en sus diferentes requerimientos.
- j) Realizar seguimiento a los refinanciamientos para evitar que el trámite quede inconcluso.
- k) Receptar documentación para trámite de prestaciones, según lo establecido en el manual de procesos para el pago respectivo.
- l) Analizar y cuadrar tablas de amortización cotejando depósitos, débitos bancarios y descuento rol de pagos; en caso de presentar créditos activos; y, revisar que los créditos cancelados estén correctos.
- m) Presentar informe de acuerdo a lo analizado y verificado al departamento financiero para su aplicación si el caso.
- n) Entregar los expedientes de prestaciones al departamento financiero para su aprobación y contabilización.
- o) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Administrativo del Fondo tenga a su cargo.
- p) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- q) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO

27.3. Las funciones del área de Liquidación de Créditos son:

- a) Analizar y cuadrar tablas de amortización cotejando depósitos, débitos bancarios y descuento rol de pagos.
- b) Revisar del historial de cada partícipe tanto su cuenta individual, créditos cancelados y activos y el expediente físico de los mismos.
- c) Analizar y confirmar que los descuentos se encuentren aplicados al sistema, tanto en la cuenta individual como en los créditos.
- d) Presentar informe de acuerdo a lo analizado y verificado al departamento financiero para su aplicación si el caso.
- e) Validar telefónicamente con los partícipes en caso de ser necesario, depósitos no identificados, aquellos que no han reportados por el partícipe al fondo.
- f) Proporcionar información de saldos de la cuenta de los socios en mora, tanto activos como pasivos al área legal para el trámite respectivo.
- g) Brindar información, asesoramiento y guía para el uso de la página web del fondo en sus diferentes requerimientos.
- h) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Administrativo del Fondo tenga a su cargo.
- i) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- j) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

27.4. Las funciones de la Asistente Administrativa son:

- a) Atender a afiliados, proveedores y clientes en general, para suministrar la información de acuerdo a su requerimiento.
- b) Recibir, registrar, tramitar y despachar diariamente la documentación ingresada al fondo y canalizarla al área respectiva.
- c) Llevar un control adecuado en Excel de cada documento que ingresa al fondo con: fecha de trámite, fecha de recepción, tipo de trámite y destinatario.
- d) Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación del fondo.
- e) Receptar y registrar los datos de afiliación de los funcionarios y mantener permanentemente actualizada la base de datos de los partícipes atendidos.
- f) Atender el conmutador y transferir las llamadas al destinatario.
- g) Brindar información, asesoramiento y guía para el uso de la página web del fondo en sus diferentes requerimientos.
- h) Receptar y despachar la valija a nivel nacional, de todo tipo de trámite del fondo, coordinar con las diferentes áreas y dar seguimiento.
- i) Receptar y revisar las facturas de proveedores y despachar su pago.
- j) Realizar la compra de suministros de oficina y cafetería.
- k) Ingresar las nuevas autorizaciones de débito al sistema.
- l) Gestionar la logística para la movilización de Gerencia, Representantes de la Asamblea, Miembros de la Junta Electoral y personal del fondo.
- m) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Administrativo del Fondo tenga a su cargo.
- n) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- o) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

MENSAJERÍA Y LIMPIEZA

27.4. Las funciones de Mensajería y Limpieza son:

- a) Realizar los servicios de mensajería requeridos por las diferentes áreas del fondo.
- b) Elaborar hoja de ruta diariamente.
- c) Realizar la limpieza de oficinas, muebles y equipos de oficina y servicios sanitarios.
- d) Velar por el buen uso y cuidado del equipo y utensilios de cafetería, así como de su limpieza.
- e) Realizar otras tareas afines al puesto.
- f) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Administrativo del Fondo tenga a su cargo.

SECCIÓN TERCERA ÁREA FINANCIERA

Art.28. El Coordinador Financiero debe ser un profesional con un título profesional de tercer nivel en las ramas de Contabilidad, Auditoría o de cuarto nivel en Gerencia y sus derivados.

COORDINADOR FINANCIERO

Art.29. Son funciones del Coordinador Financiero:

- a) Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los usuarios de los sistemas de información financiera y crediticia sean registrados de conformidad con la normativa, reglas y principios vigentes.
- b) Trabajar conjuntamente con las coordinaciones del fondo para dar cumplimiento a todos los requerimientos de la Gerencia.
- c) Elaborar y controlar las vacaciones del personal.
- d) Coordinar la elaboración del Presupuesto General, Presupuesto de Ingresos y Gastos, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Programa de Flujo de Caja, para aprobación de Gerencia.
- e) Coordinar y supervisar la conciliación de los saldos de depósitos, cuentas bancarias, retención en la fuente, cuentas por pagar, cartera, créditos, etc., determinar sus diferencias, registrar los ajustes y rendir los informes respectivos a Gerencia.
- f) Coordinar la ejecución del Programa de Flujo de Caja con el Tesorero del fondo.
- g) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por el Fondo de Cesantía.
- h) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- i) Las funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

Art.30. Los puestos a su cargo son:

- 30.1. Contabilidad
- 30.2. Tesorería
- 30.3. Asistente Financiero
- 30.4. Sistemas

CONTABILIDAD

30.1. Las funciones de Contabilidad son:

- a) Preparar y analizar los estados financieros para su presentación al organismo de control y administración: Superintendencia de Bancos y Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) Consolidar y mantener actualizada la información requerida y establecer el endeudamiento de la entidad.
- c) Preparar los instrumentos financieros para el control de ingresos y gastos señalados en el estatuto orgánico del presupuesto.
- d) Coordinar la preparación de las conciliaciones de las cuentas bancarias del fondo.
- e) Controlar y contabilizar los recursos monetarios, títulos valores, las inversiones y la cartera del Instituto.
- f) Llevar el registro contable de las operaciones que generen los ingresos, los gastos e inversiones.
- g) Elaborar y revisar de la nómina mensual en coordinación con Tesorería.
- h) Designar, controlar y revisar el fondo de caja chica, de acuerdo a las necesidades, así como a su custodio/a.
- i) Elaborar, presentar y sustentar informes de gestión oportunos a la Gerencia y ejercer el control interno del equipo de trabajo.
- j) Elaborar y dar a conocer los reportes de provisiones de cartera vencida al personal que conforma el fondo, para la gestión de cobranza correspondiente.
- k) Revisar y entregar los impuestos al Servicio de Rentas Internas.
- l) Elaborar, enviar y controlar los reportes y movimientos en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Ministerio de Relaciones Laborales, del personal del fondo.
- m) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Financiero del Fondo tenga a su cargo.
- n) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- o) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

TESORERÍA

30.2. Las funciones de Tesorería son:

- a) Elaborar y enviar los reportes requeridos por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los plazos establecidos.
- b) Elaborar Presupuesto General de Ingresos y Gastos, Plan Operativo Anual de Inversiones, Programa de Flujo de Caja, en coordinación con contabilidad y demás áreas.
- c) Elaborar y entregar los reportes mensuales de cartera, aportes personales, pagarés de créditos nuevos y cancelados, requeridos por Contabilidad.
- d) Preparar el archivo de cobranza tanto de cartera como de aportes (normal y mora) para subir a la institución financiera.
- e) Revisar, aprobar los pagos conjuntamente con Gerencia por concepto de créditos, prestaciones, nómina y proveedores a través de transferencias o cheques.
- f) Proporcionar información de los ingresos y gastos de recursos que mantiene el fondo.
- g) Custodiar los certificados de depósito a plazo, papeles comerciales y chequeras.

- h) Custodiar y mantener un adecuado registro y control de los pagarés de créditos que otorga el fondo.
- i) Aplicar de forma oportuna en el sistema la cobranza de cartera y aportes para que el participante acceda a una información actualizada en la página web.
- j) Controlar y vigilar la liquidez del fondo, velando por mantener adecuados índices de liquidez.
- k) Coordinar con los ejecutivos de cuenta en las instituciones financieras para realizar actividades como: transferencias interbancarias, solicitud de chequeras, certificados bancarios, inversiones de renta fija, repos, etc.
- l) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Financiero del Fondo tenga a su cargo.
- m) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- n) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

ASISTENTE FINANCIERO

30.3. Las funciones de Asistente Financiero son:

- a) Realizar los pagos correspondientes a proveedores e ingresar pagos electrónicos al sistema de banca financiera de créditos, prestaciones y los demás dispuestos por Gerencia.
- b) Recibir, examinar, clasificar y efectuar el registro contable de documentos.
- c) Archivar documentos contables para uso y control interno.
- d) Realizar el análisis de las cuentas contables conjuntamente con Contabilidad.
- e) Elaborar y enviar los impuestos al Servicio de Rentas Internas, para la revisión de Contabilidad.
- f) Preparar las conciliaciones de las cuentas bancarias del fondo.
- g) Mantener un adecuado manejo y control de la caja chica, así como solicitar su reposición de forma oportuna.
- h) Realizar el proceso de ingreso de depósitos bancarios a los sistemas correspondientes.
- i) Emitir los reportes de información y estructura a los órganos de control y administración como: Superintendencia de Bancos y/o Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- j) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Financiero del fondo tenga a su cargo.
- k) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- l) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

SISTEMAS

30.4. Las funciones de sistemas son:

- a) Coordinar sus tareas con el proveedor del sistema informático del fondo y la Coordinación Financiera.
- b) Brindar soporte operativo en el área de crédito, prestaciones, financiera, inmobiliaria, legal y gerencia.
- c) Respaldar la información que se encuentre en los equipos electrónicos del fondo.

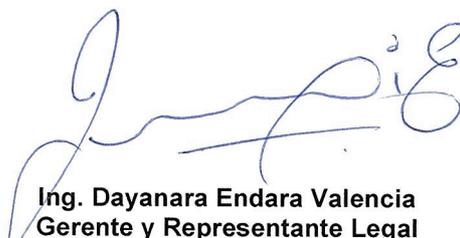
- d) Garantizar la custodia, seguridad y respaldo de la base de datos del fondo.
- e) Coordinar con el proveedor el servicio de internet del fondo y garantizar su normal funcionamiento.
- f) Coordinar con el proveedor el servicio de correo electrónico del fondo y garantizar su normal funcionamiento.
- g) Brindar soluciones técnicas y aplicarlas al sistema interno del fondo.
- h) Solventar dudas del personal respecto al sistema informático.
- i) Realizar la revisión continua del software y hardware.
- j) Emitir los reportes de información y estructura a los órganos de control y administración como: Superintendencia de Bancos y/o Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- k) Emitir los reportes que sean solicitados por Gerencia y las demás coordinaciones.
- l) Brindar apoyo en las actividades que el/la Coordinador(a) Financiero del Fondo tenga a su cargo.
- m) Las demás funciones y responsabilidades que en su campo le sean asignadas por ley, por Gerencia, el Estatuto, los Reglamentos o autoridad competente.
- n) Las Funciones determinadas, se cumplirán siempre dentro del marco legal respectivo y la Constitución de la República.

Disposiciones Generales

El presente reglamento tiene vigencia indefinida y podrá ser modificado por la gerencia cuando sea necesario.

Es responsabilidad de la Gerencia y funcionarios del fondo, el velar y hacer cumplir el presente reglamento, así como también el proteger la información que se desprenda de las operaciones del fondo.

El Reglamento Orgánico Funcional, contenido en este documento, se pone en conocimiento de la Asamblea General el diecisiete de marzo de 2018.



Ing. Dayanara Endara Valencia
Gerente y Representante Legal
Fondo de Cesantía Privado del Personal de la Función Judicial del Ecuador – FCPC
FONCEJU - FCPC

