



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS  
PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO  
“FONDO COMUN” DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA. ”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.

**AUTORA:** JENNY DEL CARMEN MALDONADO LANDETA

**TUTOR:** MGS. MYRIAM CISNEROS V.

**IBARRA - OCTUBRE - 2010**

## RESUMEN EJECUTIVO

La implementación de Manuales de Procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tiene como principal objetivo organizar y legalizar las actividades que este fondo realiza a favor de sus partícipes, estos manuales se enfocan en una gestión de procesos y reordenamiento interno que observa todos los requerimientos que la Superintendencia de Bancos y Seguros realiza en su resolución SBS-2004-0740, cuya aplicación permite conseguir resultados efectivos y eficientes de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas que se fijan en este documento. Mediante las técnicas de la entrevista y encuestas aplicadas a Directivos y empleados de este fondo de ahorro previsional, se obtuvo información relacionada con las deficiencias administrativas, financieras y contables que tiene el mismo, cuyos resultados permitieron establecer la Matriz FODA, e identificar como Problema Diagnóstico la inexistencia de Manuales de Procesos que definan las actividades y responsabilidades del personal y la Administración. El marco teórico y el desarrollo del proyecto se respaldaron con la normativa legal vigente, emitida por los organismos de control del país, y normas de gestión de calidad enfocadas a una administración basada en riesgos. En el Desarrollo de la propuesta, se diseñó los procesos: gobernantes, que incluyen la planificación, organización, dirección y control del Fondo de Ahorro previsional, dentro de los procesos productivos se diseñó el manual de ahorro y crédito previsional y en los procesos de apoyo se diseñaron los manuales de Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera-Contable, los mismos que se enfocan en el cumplimiento de los requerimientos de los partícipes del Fondo de Ahorro y organismos de control. Finalmente como producto del trabajo realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones: Que el F.C.P.C Fondo Común no cumple con las disposiciones legales de funcionamiento de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, no cuenta con una organización enfocada a procesos y riesgos que permita optimizar los recursos y ofrecer mejores productos y servicios a sus partícipes, sin embargo la aplicación de este proyecto podrá contribuir a mejorar estos puntos de alto riesgo.

## EXECUTIVE SUMMARY

To implement financial and administrative manual process for provisional, complementary common found of saving credit Atuntaqui Limited Cooperative, it has as main goal is legislate and organized all kind of activities than this found make it about the people it is involve in. These manuals are enfocated in a gestation process and internal re-ordering, than it looks in the requirements of Insurance Bank Superintend, that explain at his own resolution SBS-2004-740, which explanation permit to get effective results according of the Customers policy that show us in this document, thought out the techniques of poll and interview applied to the board and employees in this saving found it got information related with administrative, countless and financial difficulties it has itself, which results permitted to established the FODA head quarters and indentified as: unreal diagnostic problem of manual of process to define, responsibilities and activities about Administration and employees body. The development and theory flame of this projects it was build with the legal normative till now, was admitted by control organization of the country and quality gestation rules, to approach the administration based in all kind of risks on the develop of purpose, it was designed the process: governing who includes the organization planners control and direction of provisional saving found, inside the productive process it was designed the manuals of management human talent and financial accounting management that show us in the promess of requirements of the people it involve in it. The saving found and control enterprises, finally as a job supply made It is was obtained the following subjets or conclusions. That F.C.P.C common found it doesn't full fill with the legal dispositions it works with the complementary founds and provisional's don't agree with and organization, focused risks and process who permit to build and optimize the sources and offer better issues to his participants, undoubtedly the application of this projects should contribute to better of all this high-risked view points .

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

Magister

Myriam Cisneros Vásquez.

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En calidad de Tutor del Trabajo de Grado, presentado por la Sra. Jenny del Carmen Maldonado Landeta, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoria C.P.A., cuyo tema es **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO “FONDO COMUN” DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA. ”**

Doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del Jurado Examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, Septiembre de 2010

---

**Mgs. Myriam Cisneros Vásquez**

## **AUTORÍA**

Yo, Jenny del Carmen Maldonado Landeta, portadora de la cédula de identidad Nro. 1003092499, declaro que la Tesis que presento sobre el tema: **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO “FONDO COMUN” DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA. ”** previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A., es auténtica, original y las ideas y comentarios de este trabajo de investigación, son de responsabilidad exclusiva de la autora.

**Jenny del Carmen Maldonado Landeta**

## **DEDICATORIA**

El Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoria CPA fruto del esfuerzo y dedicación constante, lo dedico a mi amado esposo quien con su ejemplo de lucha y perseverancia frente a las adversidades, me ha enseñado que el amor puede vencer los obstáculos, y que la fe en Dios es el motor que día a día nos permite seguir adelante y saber que la verdadera misión del ser humano está en las buenas obras que podamos hacer por el prójimo., a mis amados madre y mi hermano quienes me brindaron su apoyo incondicional durante toda mi vida estudiantil y de quienes he aprendido que siempre debemos trazarnos objetivos y metas en la vida y luchar incansablemente hasta alcanzarlos.

**Jenny Maldonado**

## **AGRADECIMIENTO**

Doy gracias a Dios por permitirme ser merecedora de su milagro de vida, salud, esperanza y fuerza para seguir adelante y alcanzar mi objetivo.

A la Universidad “Técnica del Norte”, prestigiosa Institución que me brindó la oportunidad de formarme académicamente con principios y valores y obtener un título profesional, en especial a la Mgs. Myriam Cisneros V. Asesora de mi Tesis y amiga personal, por compartir gran parte de su valioso tiempo en la guía para el desarrollo de esta investigación, y brindarme sus conocimientos, amistad y apoyo incondicional.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Atuntaqui Ltda.” por las facilidades brindadas durante la elaboración del proyecto.

A mi amado esposo que en todo momento alentó mi esfuerzo y sacrificio hasta lograr este gran objetivo.

**Jenny Maldonado**

# PRESENTACIÓN

El presente trabajo consta de cuatro capítulos que se detallan a continuación:

Capítulo I: Diagnóstico Situacional: Cuyo objetivo principal es identificar, establecer y documentar el estado Administrativo y Financiero en el que se encuentra el F.C.P.C Fondo Común en cuanto a sus procesos Gobernantes, Productivos y de Apoyo, para ello se realizaron encuestas y entrevistas a la Directiva y personal operativo del Fondo de Ahorro, tomando en consideración variables relacionadas con los requisitos que establece la resolución SBS-2004-0740, los resultados de esta actividad se manifestaron en la matriz FODA, que permitió identificar, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene actualmente este fondo.

Capítulo II: Bases Teóricas y Científicas: Las resoluciones JB-2004-0740 F.C.P.C y JB-2005-834- Riesgo Operativo, emitidas por la Superintendencia de Bancos, así como también libros, revistas, folletos e información obtenida del Internet con respecto al manejo y administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, y seguridad social, han sido las bases teóricas y científicas guía para el desarrollo del proyecto.

Capítulo III: El Manual de procesos Administrativos y Financieros para el F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., cuyo propósito es diseñar, establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar un Modelo de Procesos, que se enfoca en definir los procesos gobernantes, cuyos puntos principales fueron las propuestas: Estatuto social, Organigrama, misión, visión valores, objetivos, procesos para elaborar los planes estratégicos, operativos del F.C.P.C Fondo Común, complementado este trabajo con el inventario de procesos institucional



contribuirán a dar lineamientos generales de una administración de calidad y cumplimiento con los requerimientos del organismo de control. Este capítulo se complementa con la propuesta de los procesos de gestión de talento humano, la incorporación, permanencia y desvinculación del personal es fundamental en las instituciones se aplica en atención a la resolución JB-2005-834 Riesgo Operativo, el proceso financiero y contable inicia con la propuesta del plan de cuentas para Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, seguido de los procedimientos de jornalización de activos, pasivos, patrimonio y cuentas contingentes que darán origen al balance general, estado de resultados, flujo de caja y evolución del patrimonio.

Capítulo IV: Impactos del Proyecto: La implementación de manual de procesos Administrativos y Financieros para el F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., será analizado en base a los siguientes impactos: Económico ya que la eficacia y eficiencia de cada proceso, permitirá realizar las actividades en menor tiempo y con mayor calidad, siendo un beneficio económico para la Institución por cuanto habrá ahorro de tiempo y recursos y permitirá ofrecer seguridad y mejores productos y servicios a los partícipes del Fondo. Empresarial: ya que mejoraremos la imagen y seguridad del Fondo, entregando productos de calidad que generan confianza tanto a la Institución garantizando que los ahorros previsionales de los partícipes se manejan con transparencia. Ético: ya que se hace una conciencia de responsabilidad en las personas encargadas del manejo y control administrativo y financiero de este fondo de ahorro, Cultural: ya que el proyecto ayudará a mejorar la cultura organizacional enfocándola a la calidad, procesos y riesgos, optimizando recursos y obteniendo productos finales de calidad implantando una cultura de correcto uso de recursos.

Finalmente se llegó a la obtención de Conclusiones y Recomendaciones, las mismas que de ser acogidas por los Administradores del F.C.P.C

Fondo Común, ayudarán a minimizar los riesgos de la Institución y promover la eficiencia y calidad en las actividades que se realizan en cumplimiento con las disposiciones legales emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, un manejo económico-financiero transparente y que garantice a los partícipes que sus recursos se manejan con transparencia y en beneficio directo de los mismos.

## INDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Executive Summary	iii
Certificación del Asesor	iv
Autoría	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Presentación	viii
Índice de Contenidos	xi
Índice de Cuadros	xviii
Índice de Gráficos	xx
<b>CAPITULO I</b>	
Antecedentes	2
Justificación	4
Objetivos	5
Metodología	6
<b>DIAGNOSTICO SITUACIONAL</b>	
1.1 Antecedentes.....	8
1.2. Objetivos.....	9
1.2.1. General.....	9
1.2.2. Específicos.....	9
1.3 Variables Diagnósticas.....	10
1.3.1. Administración.....	10
1.3.2. Finanzas.....	10
1.3.3. Talento Humano.....	10
1.3.4. Matriz de Relación.....	11

1.4	Mecánica Operativa.....	13
1.4.1.	Identificación de la Población.....	13
1.4.2.	Diseño de Instrumentos de Investigación.....	14
1.4.2.1.	Información Primaria.....	14
1.4.2.2.	Información Secundaria.....	14
1.4.2.3.	Diseño de Instrumentos de Investigación.....	14
1.5	Evaluación y Análisis de la Información.....	15
1.5.1.	Entrevistas.....	15
1.5.2.	Encuestas.....	32
1.6	Construcción de la Matriz FODA.....	43
1.6.1.	Fortalezas.....	43
1.6.2.	Oportunidades.....	44
1.6.3.	Debilidades.....	44
1.6.4.	Amenazas.....	45
1.7	Estrategias: FA, FO, DO, DA.....	45
1.7.1.	Cruce estratégico FO: Fortalezas Oportunidades....	45
1.7.2.	Cruce estratégico FA: Fortalezas Amenazas.....	46
1.7.3.	Cruce estratégico DO: Debilidades Oportunidades...	46
1.7.4.	Cruce estratégico DA: Debilidades Amenazas.....	46
1.8	Identificación del Problema Diagnóstico.....	47

## **CAPITULO II**

### **BASES TEORICAS Y CIENTIFICAS**

2.1.	El Sistema de Seguridad Social del Ecuador.....	49
2.1.1.	Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados	50
2.1.2.	Importancia de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	52
2.1.3.	Participación de los F.C.P.C. en el Sistema de Seguridad Social.....	53
2.2.	Aspectos Legales de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	55
2.2.1.	Creación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados .....	56

2.2.2. Requisitos para constituir Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	57
2.2.3. Administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	61
2.2.3.1. Clasificación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	61
2.2.3.2. Estructura Administrativa de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	63
2.2.3.2.1. La Asamblea de Partícipes.....	63
2.2.3.2.2. El Consejo de Administración.....	64
2.2.3.2.3. El Comité de Riesgos.....	65
2.2.3.2.4. El Comité de Inversiones .....	66
2.2.3.2.5. El Auditor Externo.....	67
2.2.3.2.6. La Comisión de Prestaciones.....	68
2.2.4. Denominaciones de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.....	69
2.2.5. Requisitos para ser calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.....	70
2.3. Gestión de Procesos... ..	71
2.3.1. Los Procesos.....	71
2.3.2. Objetivo de los Procesos.....	72
2.3.3. Terminología Utilizada.....	72
2.3.4. Clasificación de los Procesos.....	74
2.3.4.1. Gobernantes o Estratégicos.....	74
2.3.4.2. Productivos u Operativos.....	76
2.3.4.3. Habilitantes o Soporte.....	76
2.3.5. Niveles de Criticidad de los Procesos.....	76
2.3.5.1. Procesos Críticos.....	76
2.3.5.2. Procesos No Críticos.....	76
2.3.6. Cadena de Valor.....	77
2.3.7. Inventario de Procesos.....	77
2.3.7.1. Nomenclatura de Procesos.....	78
2.3.8. El Manual de Procesos.....	79
2.3.8.1. Concepto de Manual.....	80

2.3.8.2. Clasificación de los Manuales.....	82
2.3.8.3. Contenido de los Manuales.....	85
2.3.8.3.1. Manual de Organización.....	85
2.3.8.3.2. Manual de Procedimientos.....	86
2.3.8.3.3. Normas de Redacción.....	90
2.4. Sistema de Información Contable- Seguridad Social.....	91
2.4.1. Objetivos de la Información Contable.....	92
2.4.2. Principios y Postulaciones Contables.....	93
2.4.2.1. Conceptos Básicos.....	94
2.4.2.2. Elementos de los Estados Financieros.....	97
2.4.2.2.1. Activos.....	99
2.4.2.2.2. Pasivos.....	100
2.4.2.2.3. Patrimonio Neto.....	103
2.4.2.2.4. Desempeño.....	104
2.4.2.2.5. Cuentas Contingentes.....	107
2.4.2.2.6. Cuentas de Orden.....	108
2.4.2.3. Políticas Contables.....	108
2.4.3. Estados Financieros .....	110
2.4.3.1. Propósito de los Estados Financieros.....	110
2.4.3.2. Clases de Estados Financieros.....	111
2.4.3.2.1. Estado de Resultados.....	112
2.4.3.2.2. Balance General.....	112
2.4.3.2.3. Estado de Evolución del Patrimonio..	112
2.4.3.2.4. Flujo de Efectivo.....	113
2.4.4. El Proceso Contable .....	113
2.4.4.1. Documentos de Soporte.....	113
2.4.4.2. Jornalización.....	113
2.4.4.2.1. Clases de Diarios.....	113
2.4.4.3. Mayorización.....	114
2.4.4.4. Balance de Comprobación.....	114
2.4.4.5. Ajustes.....	114
2.4.4.6. Hoja de Trabajo.....	114
2.4.5. NIIFS.....	115
2.4.5.1. NIIF 1 Adopción por Primera Vez.....	115

2.4.5.2. NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.....	119
2.4.5.3. NIIF 3 Combinaciones de Negocios.....	121
2.4.5.4. NIIF 4 Contratos de Seguros.....	122
2.4.5.5. NIIF 5 Activos No Corrientes Disponibles Para La Venta y Operaciones Discontinuas.....	123
2.4.5.6. NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales.....	127
2.4.5.7. NIIF 7 Instrumentos Financieros.....	128
2.5. Gestión Administrativa.....	130
2.5.1. Procedimientos Administrativos Básicos.....	130
2.5.1.1. Estructural Funcional.....	130
2.5.1.2. Estructura Orgánica.....	131
2.5.1.2.1. Tipos de Organigramas.....	133
2.5.1.3. Funciones Administrativas.....	134
2.5.2. Gerencia Administrativa.....	135
2.5.2.1. Estilos de Gerencia.....	135
2.5.2.2. Funciones de Gerencia.....	137
2.5.2.3. Procesos Gerenciales.....	138
2.5.3. Gerencia del Talento Humano.....	139
2.5.3.1. Procesos de Incorporación.....	141
2.5.3.1.1. Inducción Profesional.....	145
2.5.3.2. Procesos de Permanencia.....	146
2.5.3.2.1. Competencia Profesional.....	146
2.5.3.2.2. Levantamiento de Perfil por Competencia.....	148
2.5.3.2.3. Diccionario de Competencias.....	149
2.5.3.3. Procesos de Desvinculación.....	149

### **CAPITULO III**

#### **PROPUESTA**

3.1. Introducción a la Propuesta.....	151
3.2. Gestión de Procesos.....	152
3.2.1. Inventario de Procesos.....	153

3.2.2. Mapa General de Procesos.....	157
3.3. Propuesta Administrativa Procesos Gobernantes.....	158
3.3.1. Planificación.....	158
3.3.1.1. Plan Estratégico.....	158
3.3.1.1.1. Visión.....	160
3.3.1.1.2. Misión.....	161
3.3.1.1.3. Valores.....	161
3.3.1.1.4. Principios.....	162
3.3.1.1.5. Objetivos.....	163
3.3.1.2. Plan Operativo.....	164
3.3.2. Organización.....	166
3.3.2.1. Organigrama Estructural.....	166
3.3.3. Dirección.....	169
3.3.3.1. Gestión del Consejo de Administración .....	169
3.3.3.2. Estatuto Social.....	170
3.3.4. Control.....	188
3.3.4.1. Gestión del Comité de Riesgos.....	189
3.3.4.2. Gestión del Comité de Inversiones.....	192
3.3.4.2.1. Reglamento de Crédito.....	193
3.3.4.3. Gestión del Comité de Prestaciones.....	199
3.3.4.3.1. Reglamento de Prestaciones.....	201
3.4. Propuesta Procesos Productivos.....	205
3.4.1. El Ahorro Previsional.....	205
3.4.1.1. Apertura de Cuentas Individuales.....	207
3.4.1.2. Depósitos.....	208
3.4.1.3. Rendimientos.....	208
3.4.1.4. Estado de Cuenta.....	209
3.4.1.5. Cierre de Cuenta.....	209
3.4.1.6. Flujograma de Proceso.....	210
3.4.2. Crédito.....	211
3.4.2.1. Atención al Socio.....	212
3.4.2.2. Verificación y Evaluación .....	212
3.4.2.3. Aprobación.....	213
3.4.2.4. Desembolso.....	213



3.4.2.5. Seguimiento y Control.....	214
3.4.2.6. Flujograma del Proceso.....	215
3.4.3 Inversiones.....	216
3.4.3.1. Negociación.....	217
3.4.3.2. Renovación.....	217
3.4.3.3. Cancelación.....	218
3.4.3.4. Flujograma del Proceso.....	219
3.5. Propuesta Procesos Habilitantes.....	220
3.5.1. Gestión del Talento Humano.....	220
3.5.1.1. Incorporación.....	221
3.5.1.1.1 Flujograma de Procesos.....	223
3.5.1.2. Permanencia.....	224
3.5.1.2.1. Flujograma de Procesos.....	226
3.5.1.3. Desvinculación.....	227
3.5.1.3.1. Flujograma de Procesos.....	229
3.5.2. Gestión Financiera-Contable.....	230
3.5.2.1. Plan de Cuentas F.C.P.C.....	230
3.5.2.2. Jornalización de Operaciones.....	241
3.5.2.3. Activos.....	244
3.5.2.4. Pasivos.....	247
3.5.2.5. Patrimonio.....	248
3.5.2.6. Gastos.....	249
3.5.2.7. Ingresos.....	251
3.5.2.8. Contingentes.....	252
3.5.2.9. Mayorización.....	254
3.5.2.10. Balance de Comprobación.....	255
3.5.2.11. Ajustes.....	256
3.5.2.12. Hoja de Trabajo.....	257
3.5.2.13. Estados Financieros.....	258
3.5.2.13.1 Balance General.....	258
3.5.2.13.2 Estado de Resultados.....	263
3.5.2.13.3 Evolución del Patrimonio.....	264
3.5.2.13.4 Flujo de Efectivo.....	266
3.5.2.13.5 Notas a los Estados Financieros....	268

## **CAPITULO IV**

### **IMPACTOS DEL PROYECTO**

4.1. Valoración de Impactos.....	270
4.2. Impacto Económico.....	271
4.3. Impacto Empresarial.....	272
4.4. Impacto Ético.....	272
4.5. Impacto Cultural.....	273
4.6. Impacto General.....	274
CONCLUSIONES.....	275
RECOMENDACIONES.....	276
BIBLIOGRAFÍA.....	277
LINCONGRAFIA.....	278
NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS.....	279
ANEXOS.....	280

## **INDICE DE CUADROS**

### **CONTENIDO**

### **PAG.**

• Cuadro No. 1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	11
• Cuadro No. 2 Recurso Humano del F.C.P.C.....	13
• Cuadro No. 3 Pregunta 1. Estatuto Social.....	16
• Cuadro No. 4 Pregunta 2. Manuales de Procesos.....	17
• Cuadro No. 5 Pregunta 3. Reglamento de Crédito.....	18
• Cuadro No. 6 Pregunta 4. Requisitos SBS.....	20
• Cuadro No. 7 Pregunta 5. Herramientas Informáticas.....	21
• Cuadro No. 8 Pregunta 6. Tasas de Interés.....	23
• Cuadro No. 9 Pregunta 7. Ejecución de Aportes y Pagos.....	24
• Cuadro No. 10 Pregunta 8. Estados financieros.....	26
• Cuadro No. 11 Pregunta 9. Estados de cuenta.....	27
• Cuadro No. 12 Pregunta 10 Programas tecnológicos.....	29
• Cuadro No. 13 Pregunta 11 Estructura Orgánica.....	30

• Cuadro No. 14 Pregunta 1 Estatuto Social.....	32
• Cuadro No. 15 Pregunta 2 Manuales de Procesos.....	33
• Cuadro No. 16 Pregunta 3 Tasas de Interés.....	35
• Cuadro No. 17 Pregunta 4 Pagos y Aportes de socios.....	36
• Cuadro No. 18 Pregunta 5. Estados financieros.....	38
• Cuadro No. 19 Pregunta 6. Estados de cuenta ahorros.....	39
• Cuadro No. 20 Pregunta 7. Orgánico Funcional.....	41
• Cuadro No. 21 Pregunta 8. Experiencia de Administradores...	42
• Cuadro No. 22 Activos y Partícipes por Prestación.....	53
• Cuadro No. 23 Sistema Nacional de Seguridad Social.....	54
• Cuadro No. 24 Pensiones del Sistema de Seguridad Social....	54
• Cuadro No. 25 Clasificación de los F.C.P.C.....	62
• Cuadro No. 26 Nomenclatura de Procesos.....	79
• Cuadro No. 27 Cuentas de Activos.....	100
• Cuadro No. 28 Cuentas de Pasivo.....	102
• Cuadro No. 29 Cuentas de Patrimonio.....	104
• Cuadro No. 30 Cuentas Contingentes.....	107
• Cuadro No. 31 Cuentas de Orden.....	108
• Cuadro No. 32 Inventario de Procesos.....	154
• Cuadro No. 33 Plan de Cuentas.....	230
• Cuadro No. 34 Dinámica de Cuentas de Activo.....	244
• Cuadro No. 35 Dinámica de Cuentas de Pasivo.....	247
• Cuadro No. 36 Dinámica de Cuentas de Patrimonio.....	248
• Cuadro No. 37 Dinámica de Cuentas de Gastos.....	249
• Cuadro No. 38 Dinámica de Cuentas de Ingreso.....	251
• Cuadro No. 39 Tabla de valoración de impactos.....	270
• Cuadro No. 40 Impacto Económico.....	271
• Cuadro No. 41 Impacto Empresarial.....	272
• Cuadro No. 42 Impacto Ético.....	272
• Cuadro No. 43 Impacto Cultural.....	273
• Cuadro No. 44 Impacto General.....	274

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
• Gráfico No. 1 Pregunta 1.Estatuto Social.....	16
• Gráfico No. 2 Pregunta 2. Manuales de Procesos.....	17
• Gráfico No. 3 Pregunta 3. Reglamento de Crédito.....	19
• Gráfico No. 4 Pregunta 4. Requisitos SBS.....	20
• Gráfico No. 5 Pregunta 5. Herramientas Informáticas.....	22
• Gráfico No. 6 Pregunta 6. Tasas de Interés.....	23
• Gráfico No. 7 Pregunta 7. Ejecución de aportes y pagos.....	25
• Gráfico No. 8 Pregunta 8. Estados Financieros.....	26
• Gráfico No. 9 Pregunta 9. Estados de Cuenta.....	28
• Gráfico No. 10 Pregunta10. Programas tecnológicos.....	29
• Gráfico No. 11 Pregunta11. Estructura Orgánica.....	31
• Gráfico No. 12 Pregunta 1. Estatuto Social.....	32
• Gráfico No. 13 Pregunta 2. Manuales de Procesos.....	34
• Gráfico No. 14 Pregunta 3. Tasas de Interés.....	35
• Gráfico No. 15 Pregunta 4. Pagos y Aportes de Socios.....	37
• Gráfico No. 16 Pregunta 5. Estados Financieros.....	38
• Gráfico No. 17 Pregunta 6. Estados de cuenta de ahorros...	40
• Gráfico No. 18 Pregunta 7. Orgánico Funcional.....	41
• Gráfico No. 19 Pregunta 8. Experiencia de los Administradores	42
• Grafico No. 20 Sistema Nacional de Seguridad Social.....	50
• Gráfico No. 22 Clasificación de Manuales .....	82
• Gráfico No. 23 Mapa de Procesos.....	157
• Gráfico No. 24 Organigrama.....	168
• Gráfico No. 25 Flujograma Ahorro Previsional.....	210
• Gráfico No. 26 Flujograma Gestión de Crédito.....	215
• Gráfico No. 27 Flujograma de Inversiones.....	219
• Gráfico No. 28 Flujograma de Incorporación.....	223
• Gráfico No. 29 Flujograma de Permanencia.....	226

• Gráfico No. 30 Flujograma de Desvinculación.....	229
• Gráfico No. 31 Libro Diario.....	242
• Gráfico No. 32 EL Proceso Contable.....	243
• Gráfico No. 33 Flujograma Conciliación Bancaria.....	246
• Gráfico No. 34 Mayor General.....	255
• Gráfico No. 35 Balance de Comprobación.....	256
• Gráfico No. 36 Hoja de Trabajo.....	258
• Gráfico No. 37 Balance General.....	260
• Gráfico No. 38 Estado de Cambios en el Patrimonio.....	265
• Gráfico No. 39 Flujo de Efectivo.....	267

# INTRODUCCIÓN

## Antecedentes

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Atuntaqui Ltda.” Es una Institución Financiera, controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros, la misma que está al servicio de sus socios y clientes desde el 26 de mayo de 1963, hoy luego de haber transcurrido 47 años de servir a la comunidad, la Cooperativa cuenta con siete oficinas, ubicadas seis en la provincia de Imbabura y una en la provincia de Pichincha, a nivel consolidado tiene alrededor de 57.000 socios y sus servicios están orientados a la captación y colocación de recursos, dirigidos a un segmento de mercado de clase media - baja.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. actualmente desarrolla sus actividades económicas con la participación de 108 empleados que prestan sus servicios en los diferentes procesos institucionales, Gobernantes, Productivos y de Apoyo.

Las transformaciones sociales, económicas, tecnológicas y culturales, el ahorro previsional y de contingencias a futuro, se vienen posicionando y difundiendo con sólidas bases, es así que la idea de formar un fondo que agrupe a todos los empleados de la Institución, que permita brindar servicios de ahorro y crédito, y que garantice que al final de la vida laboral del empleado o separación de la Institución, cuente con recursos económicos que le permitan solventar sus necesidades económicas se posicionó con mucha aceptación entre los empleados del año 2003.

El 9 de mayo del año 2003 los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., libre y voluntariamente en beneficio de sus

El 9 de mayo del año 2003 los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., libre y voluntariamente en beneficio de sus intereses, acuerdan celebrar un convenio de Sociedad de Hecho para la Administración del Fondo Común de los Trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., sus principales objetivos a fueron:

- a. Contribuir al desarrollo económico social y cultural de sus integrantes.
- b. Formar un Fondo Común con los dineros o valores provenientes del 1% de los excedentes brutos mensuales que son entregados para todos los empleados, por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
- c. Satisfacer las necesidades y expectativas de los socios mediante la prestación e innovación de los servicios crediticios sociales y otros que tengan un beneficio común.

Es importante mencionar que a partir del mes de noviembre del año 2007 y en cumplimiento con las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros se retira el aporte institucional del 1% a este fondo, sin embargo el impacto de este rubro frente a los aportes de los socios nos permite seguir en funcionamiento y con proyecciones enfocadas en los aportes de los socios y la rentabilidad obtenida de la gestión de crédito.

El otorgamiento de créditos se inició con un valor de 200 dólares, a medida que el fondo fue creciendo el valor se incrementó a 500 dólares, posteriormente a 1500 dólares y hasta que en la actualidad se otorgan créditos de 5.000 dólares a una tasa de interés del 12% y con un plazo de pago máximo de 4 años, el servicio crediticio es ágil, oportuno y cumple con las necesidades de sus socios.

Los recursos del Fondo Común, crecen en forma mensual por los ahorros de los socios y por el retorno del cobro de intereses sobre los créditos otorgados, es por ello que la satisfacción de sus socios se ve reflejada en sus actuales estados de cuenta, las proyecciones de crecimiento de este fondo son muy optimistas ya que los costos de administración son mínimos, y su crecimiento económico mensual es constante.

El Crecimiento constante de este fondo obliga a la Administración a redefinir sus objetivos, implementar mecanismos que permitan administrar de manera técnica, objetiva y actual los recursos del mismo, con miras a ser calificados y controlados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, y brindar un mejor y oportuno servicio a sus socios.

La Superintendencia de Bancos y Seguros controla a las entidades que componen el Sistema Nacional de Seguridad Social, esto sobre la base de la Ley de Seguridad Social y las leyes de cada uno de los Institutos de las Fuerzas Armadas y Policiales, así como también, en la normativa emitida por este ente de control, a través de la Intendencia Nacional de Seguridad Social, por lo tanto el normal funcionamiento de los Fondos Complementarios Previsionales cerrados debe manejarse en expresa observancia de las disposiciones legales emitidas por este organismo de control.

#### **Justificación:**

El conocimiento, manejo e interpretación de las principales herramientas de gestión financiera y contable así como la aplicación de estrategias que permitan lograr los objetivos trazados en un período de tiempo determinado es fundamental para cumplir con el objetivo



principal del Fondo Común que es el ahorro previsional de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

La presión de la competencia en el mercado financiero requiere que seamos cada vez más eficientes y que nuestras actividades se enfoquen a la excelencia y calidad en la entrega de productos y servicios, y, que estos cumplan con las expectativas de nuestros socios y clientes, por lo tanto la implementación de Manuales de Procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tiene como finalidad mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos, subprocesos y actividades de la parte Financiera y Administrativa del Fondo, dando respuesta a los requisitos establecidos en la Resolución SBS-2004-740 emitida por la Superintendencia de Bancos relacionada con la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Los beneficios que el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. obtendrá con la aplicación del presente proyecto son: incremento de la eficiencia y productividad operacional que conlleva a la reducción de los riesgos, conocimiento oportuno y técnico de estados financieros, Tecnificación del manejo contable en base a requerimientos del organismo de control, Cumplimiento de requisitos para ser calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, adecuado diseño de un plan de negocios que direcciona las actividades de la Administración del Fondo Común en un tiempo determinado, se mejora la satisfacción de clientes.

**Objetivos:**

El Objetivo General es: Diseñar el Manual de Procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado "FONDO

COMUN” de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda

Los objetivos específicos son:

- Realizar un diagnóstico situacional a través de una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica; para identificar las principales fortalezas y debilidades del manejo del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común, para los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
- Establecer fundamentos teóricos, y prácticos que permitan elaborar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica, que sirvan de base para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y financieros.
- Estructurar los Manuales de procesos administrativos y financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa De Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
- Establecer los principales impactos que generará el proyecto en los ámbitos: económico, social, educativo y ético.

### **Metodología:**

El diseño de Manual de Procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado “FONDO COMUN” de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se basará en la resolución JB-2004-740 emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros, la Metodología de Gestión por Procesos e

indicadores de gestión por procesos y metodología para elaborar un Plan de Negocios cuya adecuada aplicación garantiza:

- Manuales de procesos prácticos, entendibles y de fácil utilización.
- Incremento de la eficiencia y productividad operacional mediante técnicas y actividades usadas para determinar el cumplimiento de los requisitos que se exigen por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Tecnificación del manejo contable y Administrativo de los recursos del Fondo.
- Cumplimiento de los requisitos para ser calificados y controlados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Mejoramiento de la satisfacción de los socios del Fondo.

# **CAPÍTULO I**

## **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

### **1.1. Antecedentes**

Realizar el diagnóstico situacional actual del Fondo Complementario Previsional Cerrado FONDO COMUN de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Atuntaqui Ltda.” permitirá identificar, establecer y documentar el estado en el que se encuentran los procesos Administrativos y Financieros del Fondo, en cuanto a sus procedimientos de: Contabilidad, Tesorería, Financiero, Talento Humano, Planificación, Organización, Dirección y Control que en la actualidad no están definidas de manera adecuada y se centralizan en 2 personas que forman parte de la Administración del Fondo.

La información para el diagnóstico se obtiene a través de encuestas realizadas a los 97 socios del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común y entrevistas realizadas a los 5 miembros de la Directiva del Fondo Común, de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. se tomará en consideración los requisitos que establece la resolución SBS-2004-740 emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Los resultados de las entrevistas y encuestas se manifestarán a través de la matriz FODA, que permite identificar, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional a través de una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica; para identificar las principales fortalezas y debilidades del manejo del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común, para los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar la necesidad de implementar en el Fondo Complementario Previsional Cerrado de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., manuales de procesos Administrativos y Financieros.
- Establecer, identificar y documentar la situación actual del Fondo Común respecto a su manejo Administrativo y Financiero.
- Determinar la eficiencia y efectividad con la cual los socios del Fondo son atendidos en sus requerimientos.
- Identificar la necesidad de establecer una adecuada estructura orgánica funcional que mejore la administración del Fondo Común.

## **1.1. Variables e indicadores**

Para operacionalizar el diagnóstico se han planteado las siguientes variables e indicadores que permitan recopilar información específica.

### **1.1.1. Administración**

- 1.1.1.1. Estatuto Social
- 1.1.1.2. Manual de procesos Administrativos
- 1.1.1.3. Políticas y normas de control interno
- 1.1.1.4. Reglamento de Crédito
- 1.1.1.5. Calificación por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- 1.1.1.6. Herramientas o programas tecnológicos

### **1.1.2. Finanzas**

- 1.1.2.1. Tasas de Interés
- 1.1.2.2. Morosidad
- 1.1.2.3. Ejecución de aportes y pagos
- 1.1.2.4. Balances
- 1.1.2.5. Estados de cuenta de socios
- 1.1.2.6. Herramientas tecnológicas

### **1.1.3. Talento Humano**

- 1.1.3.1. Estructura Orgánica Funcional
- 1.1.3.2. Experiencia Laboral

### **1.1.4. Matriz de relación**

Esta matriz presenta la información entre los componentes mencionados anteriormente, en la cual esta técnica de investigación detalla los medios a utilizarse y las fuentes de información de donde se obtendrá la información.

**Título: Matriz de Relación  
Cuadro # 1**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION	TECNICAS DE INVESTIGACION	PUBLICICO META
Establecer, identificar y documentar, la situación actual del Fondo Común, respecto a su manejo administrativo y financiero.	Administración	Estatuto Social	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
				Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
		Manual de Procesos Administrativos	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
				Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
		Políticas y normas de control interno	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
		Reglamento de Crédito.	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
		Calificación por parte de la SBS	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
		Herramientas o programas utilizados.	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
	Tasas de Interés	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.	
			Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.	

	Finanzas	Porcentajes de Morosidad	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
		Ejecución de aportes y pagos	Primaria	Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
		Balances	Primaria	Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
				Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
		Estados de cuenta de socios	Primaria	Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
				Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
	Herramientas tecnológicas	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.	
	Talento Humano	Estructura Orgánica Funcional	Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.
				Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
		Experiencia Laboral	Primaria	Encuesta	Socios del FCPC. FONDO COMUN.
Política Salarial		Primaria	Entrevista	Directiva del FCPC. FONDO COMUN.	

**Fuente:** Investigadora



### 1.3. MECANICA OPERATIVA

#### 1.3.1. Identificación de la población

La población de la cual se obtendrá la información para determinar el diagnóstico situacional, en el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., será los 97 socios y 5 miembros de la directiva, al ser la población menor a 200 se aplicará la técnica del censo y no se aplicará la muestra.

**TITULO:** RECURSO HUMANO DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO FONDO COMÚN DE EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI LTDA."

**Cuadro:** # 2

CARGO	NUMERO DE PERSONAS
Presidenta	1
Tesorera	1
Secretario	1
Vocal Principal	1
Socios del Fondo Común	97
<b>TOTAL</b>	<b>101</b>

**Fuente:** Datos estadísticos Fondo Común

### **1.1.1. Diseño de instrumentos de investigación**

Para la recolección de información se utilizará información primaria y secundaria.

#### **1.1.1.1. Información primaria**

Para la información primaria se utilizará la entrevista y la encuesta, que fueron diseñadas en base a las variables e indicadores, las cuales serán dirigidas a: Presidenta, tesorera, secretario, y vocal del Fondo Común, adicionalmente se aplican encuestas a los socios del Fondo Común,. El formato de la encuesta y entrevista constan en el Anexo, A,B y C.

#### **1.1.1.2. Información secundaria**

Para construir el marco teórico se obtendrá información secundaria mediante la consulta de documentos especializados en ahorro previsional, textos de contabilidad Administración y Finanzas, adicionalmente otras publicaciones relacionadas con Fondos Complementarios previsionales cerrados.

#### **1.1.1.3. Diseño de instrumentos de investigación**

Para la recopilación de información del estudio diagnóstico se estructura una entrevista para los miembros de la Directiva del Fondo complementario Previsional Cerrado Fondo Común, el mismo que se compone por Presidente, tesorera, secretario y vocal principal, una encuesta con preguntas cerradas dirigidas a 97 socios del Fondo Común, tanto la encuesta como la entrevista se encuentran direccionadas a identificar fortalezas y debilidades de la forma de

Administrar el Fondo Común de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

## **1.1. Evaluación y análisis de la información**

### **1.1.1. Entrevista a los miembros de la Directiva del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.**

Los resultados que se presentan a continuación se derivan de la entrevista realizada a los miembros de la directiva del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., compuesta por, Presidenta, Tesorera, Secretaria, Vocal principal.

## PREGUNTA Nro. 1

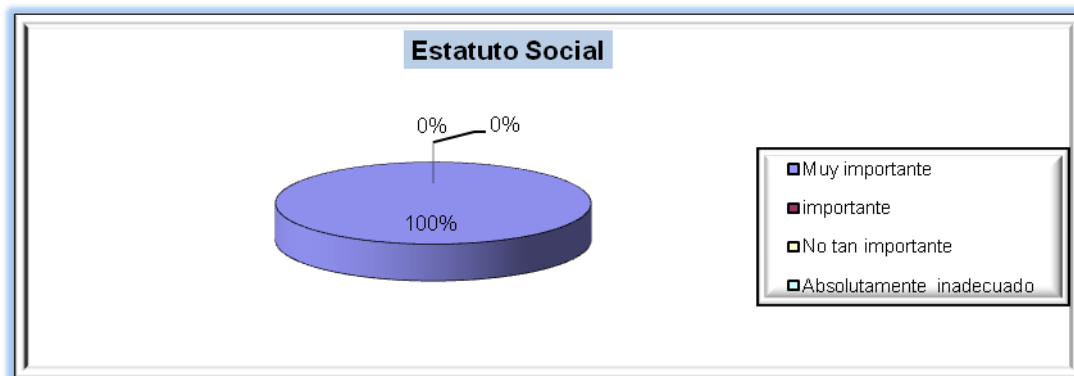
¿Establecer el estatuto social que dirija adecuadamente las actividades que realiza el Fondo Común sería?

**Título:** Estatuto Social  
**Cuadro:** # 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Muy importante	4	100,00%
Importante	0	0,00%
No tan importante	0	0,00%
Absolutamente inadecuado	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Estatuto Social  
**Gráfico:** # 1



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

### 1.1. Análisis e interpretación

Del gráfico anterior se deduce que la totalidad de la directiva del Fondo Común considera necesario la implementación de un estatuto social que se enfoque en las actividades actuales que se realizan en el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., documento que

según expertos en el tema consideran deben contener aspectos generales de la organización, designación de comités, administración, manejo de finanzas, normativa de capital y políticas generales que regirán las actividades del Fondo Complementario Previsional Cerrado.

## PREGUNTA NRO. 2

¿Cuál es la importancia de establecer manuales de procesos Administrativos y Financieros en el Fondo Común?

**Título:** Manuales de Procesos Administrativos-Financieros

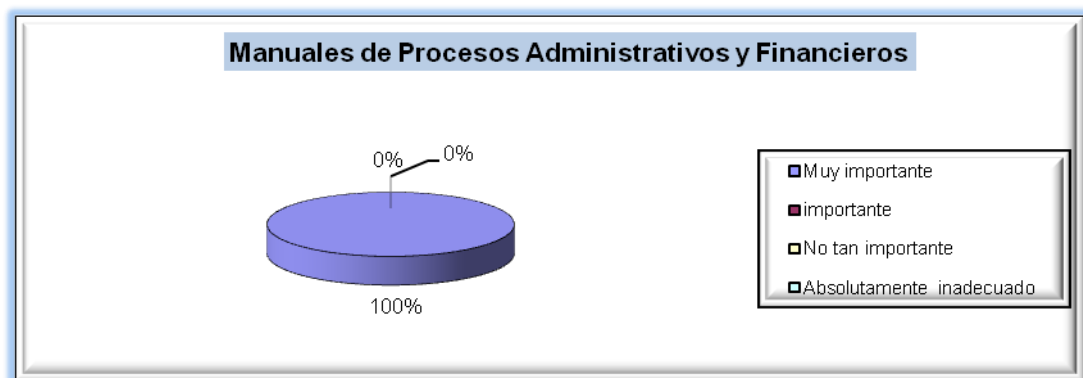
**Cuadro:** # 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Muy importante	4	100,00%
importante	0	0,00%
No tan importante	0	0,00%
Absolutamente inadecuado	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Manuales de Procesos Administrativos-Financieros

**Gráfico:** # 2



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

## **Análisis e interpretación**

Los cuatro miembros de la directiva del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., consideran que es trascendental que se implante manuales de procesos Administrativos y Financieros que guíen adecuadamente las actividades económicas del Fondo, documentos técnicos que por experiencia y observación de la autora del presente trabajo fueron implantados en el departamento de Riesgos de la Cooperativa Atuntaqui y son una guía especializada que permite transmitir la experiencia y el conocimiento de cómo aplicar adecuadamente los procesos.

### **PREGUNTA NRO.3**

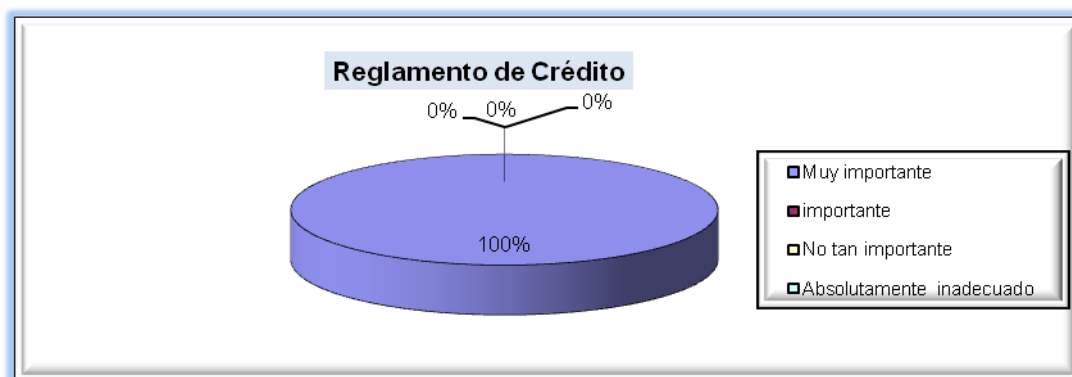
¿Establecer un reglamento de crédito que cumpla con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros es?

**Título:** Reglamento de Crédito  
**Cuadro:** # 5

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje %</b>
Muy importante	4	100,00%
importante	0	0,00%
No tan importante	0	0,00%
Absolutamente inadecuado	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Reglamento de Crédito  
**Cuadro:** # 3



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

### 3.1. Análisis e interpretación

La totalidad del universo investigado correspondiente a los miembros de la directiva del Fondo Común, consideran que es muy importante que se establezca un reglamento de Crédito que cumpla con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros, por lo tanto es recomendable que se lo redefina y proponga, con elementos tales como: Montos máximos de crédito, plazos, tasas de interés, niveles de aprobación, 5 C de crédito, límites de exposición de riesgo, Scoring de Crédito, Central de Riesgo.

Lo mencionado contribuirá a disminuir los impactos por el riesgo crediticio evitando la falta de pago, deficiencia en oportunidad de pago, que inciden en la adecuada administración de los activos productivos del Fondo Común.

### PREGUNTA NRO. 4

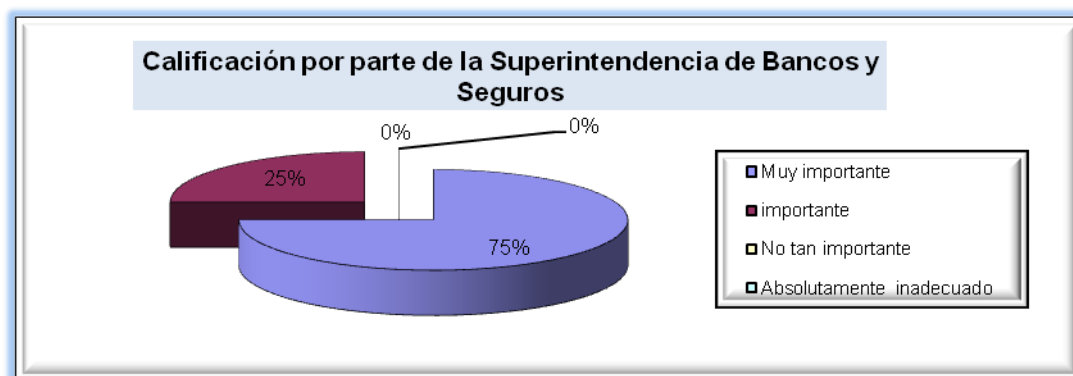
¿Cumplir con los requisitos para Obtener la calificación de Fondo Complementario Previsional Cerrado por parte de la Superintendencia de Bancos es?

**Título:** Requisitos Superintendencia de Bancos  
**Cuadro:** # 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Muy importante	3	75,00%
Importante	1	25,00%
No tan importante	0	0,00%
Absolutamente inadecuado	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Requisitos Superintendencia de Bancos  
**Gráfico:** # 4



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

#### 4.1. Análisis e interpretación

La mayoría de los miembros de la directiva del Fondo Común, considera que es muy importante que se cumplan con todos los requisitos que la Superintendencia de Bancos y Seguros y seguros solicita para ser calificados como un Fondo Complementario Previsional Cerrado.

Los requisitos que según el artículo 12 del de la sección I del capítulo III del Título I, del libro III Normas Generales para la aplicación de la ley de Seguridad Social emitida por Superintendencia de Bancos y Seguros solicita: Escritura pública de constitución, Detalle de partícipes



constituyentes, monto de activos del Fondo, estudio económico financiero y actuarial actualizado que demuestre la viabilidad del fondo complementario previsional, plan estratégico y la estructura orgánico funcional del fondo y estatuto social del fondo.

## PREGUNTA NRO. 5

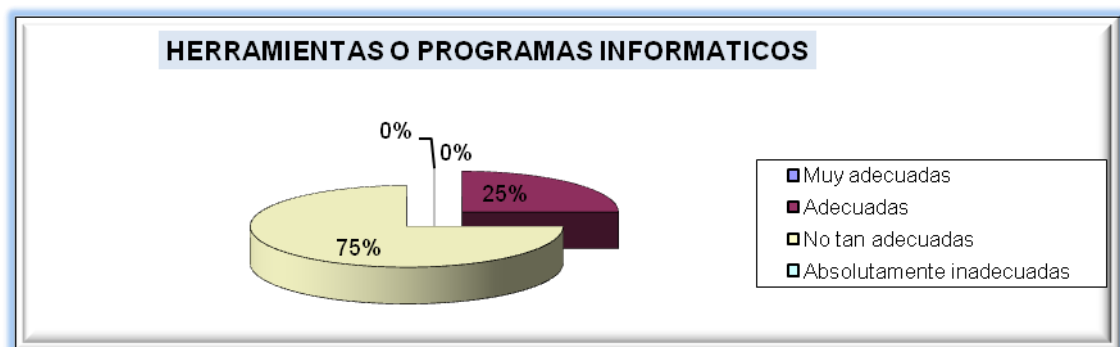
¿Las herramientas o programas informáticos que se utiliza para la administración del Fondo Común son?

**Título:** Herramientas informáticas  
**Cuadro:** # 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Muy adecuadas	0	0,00%
Adecuadas	1	25,00%
No tan adecuadas	3	75,00%
Absolutamente inadecuadas	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Herramientas informáticas  
**Gráfico:** # 5



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

## 5.1. Análisis e interpretación

Del gráfico anterior se determina que la mayoría de los miembros de la directiva del Fondo Común consideran que las herramientas o programas que se utiliza en la administración del mismo no son adecuadas, ya que por el nivel de activos existentes, los registros no cuentan con los requisitos mínimos de seguridad y cumplimiento con la ley, mientras que la minoría considera adecuada ya que hasta la fecha no ha existido problemas en el manejo económico del Fondo Común.

Según expertos en el tema financiero consideran que el nivel de activos que maneja actualmente el Fondo Común hace necesaria la implementación de sistemas informáticos eficientes y actuales que permitan garantizar la seguridad de las transacciones que se realizan en estricto apego a las normas contables y financieras, y que garanticen que los aportes de los socios sean manejados con transparencia.

### PREGUNTA NRO. 6

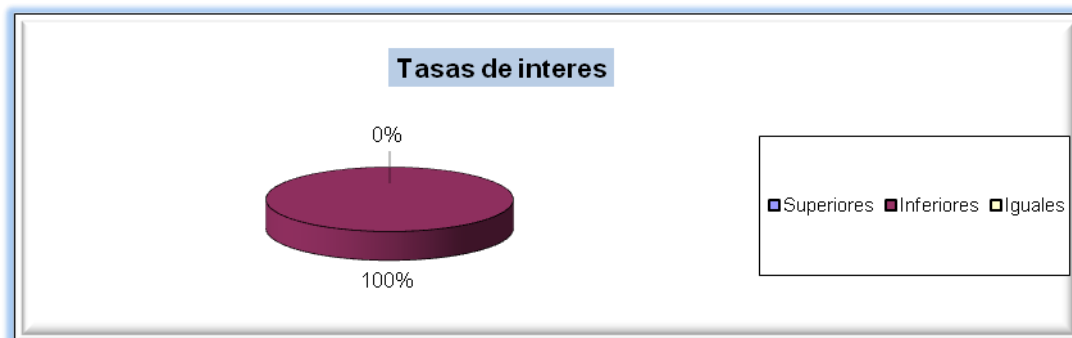
¿Las tasas de interés que actualmente cobra el Fondo Común respecto al sistema financiero son?

**Título:** Tasas de Interés  
**Cuadro:** # 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Superiores	0	0,00%
Inferiores	4	100,00%
Iguales	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Tasas de Interés  
**Gráfico:** # 6



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

### 6.1. Análisis e interpretación

Todos los miembros de la directiva del Fondo Común consideran que las tasas de interés que se aplican a los créditos que el Fondo Común otorga a sus socios son inferiores a las tasas de interés que se aplican en el sistema financiero local.

El Banco Central del Ecuador, por medio de su página web [www.bce.gov.ec](http://www.bce.gov.ec) publica en forma mensual las tasas máximas permitidas a ser aplicadas en el otorgamiento de créditos, en el sistema financiero controlado, mismas que se encuentran segmentadas en: créditos comerciales, créditos de consumo, créditos de vivienda y microcréditos (acumulación simple, acumulación ampliada y subsistencia), la cartera de crédito del Fondo Común se enfoca en un solo segmento que es consumo, la tasa máxima autorizada en este segmento se encuentra en el 16%, mientras que el Fondo mantiene una tasa del 12% es decir un 4% por debajo de la máxima permitida.

## PREGUNTA NRO. 7

¿La afectación directa a los roles de pagos de socios es la vía más adecuada para realizar ahorros y pagos de créditos?

**Título:** Ejecución de aportes y pagos

**Cuadro:** # 9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Muy Adecuadas	4	100,00%
Adecuadas	0	0,00%
Poco adecuadas	0	0,00%
Nada adecuadas	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Ejecución de aportes y pagos

**Gráfico:** # 7



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

### 7.1 Análisis e interpretación

El 100% de la directiva del Fondo Común considera que las afectaciones directas a los roles de pago para la ejecución de pagos de créditos y aportes de ahorros es la vía más adecuada para ejecutar las mismas.

De la experiencia adquirida en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., puedo manifestar que la aplicación de este proceso contribuye a que la cartera de crédito sea recuperada en base a los acuerdos iniciales, sin incurrir en morosidad, lo cual beneficia a la adecuada administración económica del Fondo y minimiza los riesgos crediticios.

### PREGUNTA NRO. 8

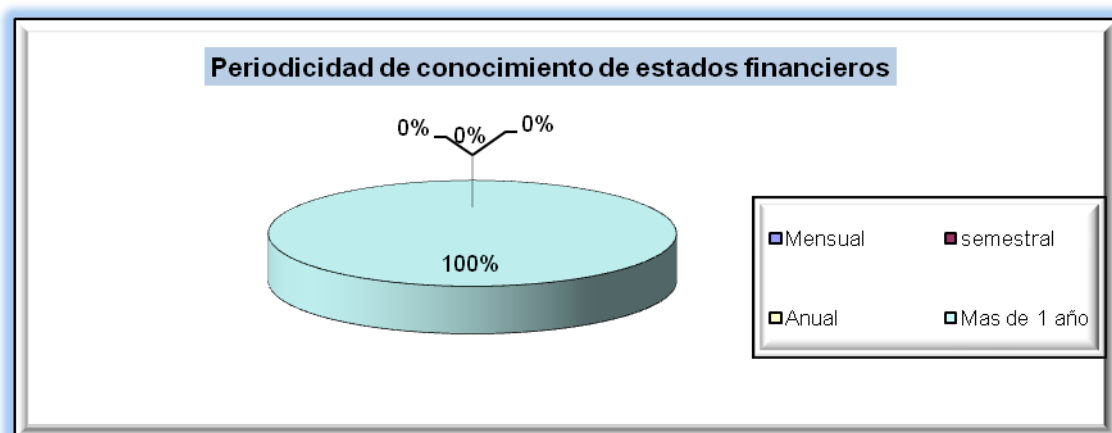
¿La periodicidad con la cual se conocen los estados financieros del Fondo Común es?

**Título:** Estados Financieros  
**Cuadro:** # 10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Mensual	0	0,00%
Semestral	0	0,00%
Anual	0	0,00%
Más de 1 año	4	100,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

**Título:** Estados Financieros  
**Gráfico:** # 8



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común.

## 8.1. Análisis e interpretación

Todos los miembros de la directiva del Fondo Común manifiestan que los estados financieros se conocen con una periodicidad superior a 1 año, ya que no cuentan con políticas ni funciones definidas que exijan en cumplimiento de este requisito fundamental.

De la opinión de expertos en el tema financiero y contable, se extrae que los estados financieros deben ser conocidos en una institución financiera con una periodicidad mensual, lo cual permite cumplir con obligaciones tributarias, y de información con los organismos de control, y sobre todo dar a conocer a los administradores el crecimiento de la institución lo cual puede dar directrices para que se tomen las estrategias más adecuadas.

### PREGUNTA NRO. 9

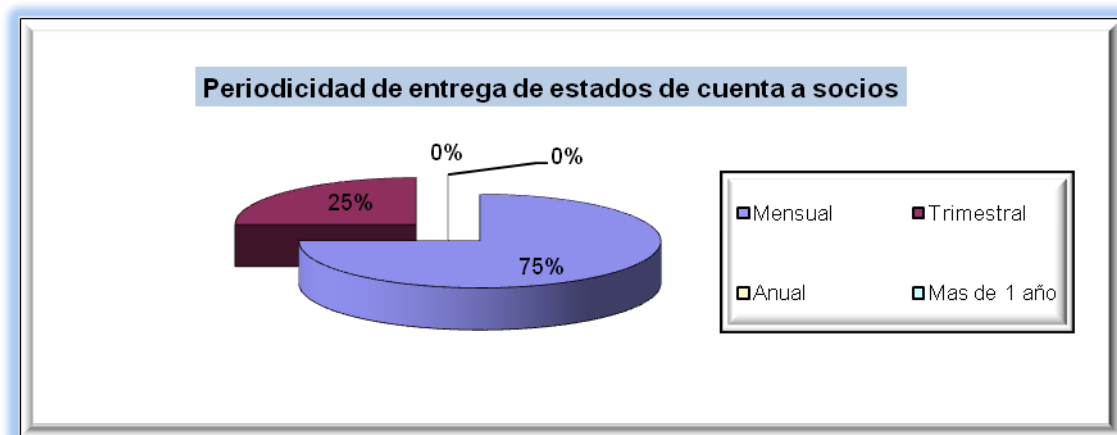
¿La periodicidad con la cual deben ser entregados los estados de cuenta del Fondo Común a los socios debe ser ?

**Título:** Estados de cuenta  
**Cuadro:** # 11

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Mensual	3	75,00%
Trimestral	1	25,00%
Anual	0	0,00%
Más de 1 año	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común

**Título:** Estados de cuenta  
**Gráfico:** # 9



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común

### 9.1. Análisis e interpretación

Del cuadro anterior se puede conocer que la mayoría de los miembros de la directiva del Fondo Común considera que es importante que se remitan en forma mensual los estados de cuenta de ahorros a los socios del Fondo, uno de los miembros considera que la entrega de estados de cuenta puede realizarse trimestralmente.

Según la opinión de expertos en el tema de fondos de ahorro, consideran que es necesario que los estados de cuenta de los socios sean entregados en forma mensual ya que esto permitirá dar a conocer a los socios como evolucionan sus ahorros y los beneficios que están recibiendo del fondo.

En cumplimiento con la ley de transparencia de la información el usuario de servicios financieros debe estar de acuerdo y conocer ha detalle sobre los servicios que contrata y en un período determinado manifestar sus inconformidades por escrito a la institución o a la superintendencia de Bancos y Seguros.

## PREGUNTA NRO. 10

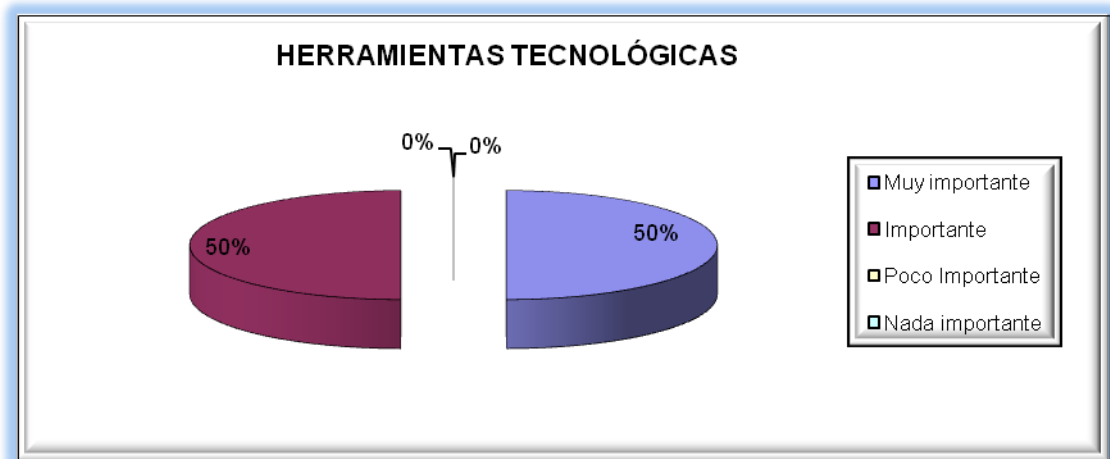
¿Considera que el Fondo Común debería invertir en programas tecnológicos con los cuales se optimice su manejo económico-financiero?

**Título:** Programas tecnológicos  
**Cuadro:** # 12

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Muy importante	2	50,00%
Importante	2	50,00%
Poco Importante	0	0,00%
Nada importante	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común

**Título:** Programas tecnológicos  
**Gráfico:** # 10



**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común

### 10.1. Análisis e interpretación

Del cuadro anterior se desprende que la mitad de los miembros de la directiva del Fondo Común consideran que es fundamental que se invierta en programas tecnológicos que permitan que los recursos



del Fondo Común sean manejados adecuadamente, la otra mitad considera que es importante.

De la experiencia personal de la autora se considera que es sumamente importante que por el tamaño de los activos del Fondo se invierta en programas tecnológicos que permitan automatizar actividades como son el otorgamiento de créditos, el registro de los aportes de los socios, la contabilidad, generación de balances y estados de cuenta que a la fecha se realizan tablas Excel que pueden ser modificadas sin contar con las seguridades de un sistema informático.

#### **PREGUNTA NRO. 11**

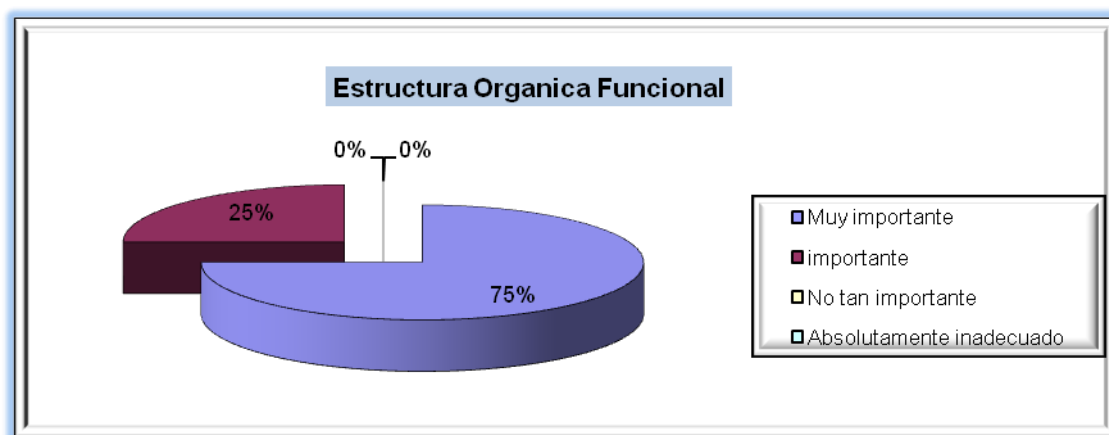
¿La definición de una estructura orgánica funcional acorde a los requerimientos del organismo de control es?

**Título:** Estructura Orgánica Funcional  
**Cuadro:** # 13

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje %</b>
Muy importante	3	75,00%
Importante	1	25,00%
No tan importante	0	0,00%
Absolutamente inadecuado	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común

**Título:** Estructura Orgánica Funcional  
**Gráfico:** # 11



Fuente: Entrevistas Directiva FCPC Fondo Común

### 11.1. Análisis e interpretación

Tres de los cuatro miembros de la directiva del Fondo Común consideran que es muy importante que se establezca una estructura orgánica funcional que vaya en concordancia de los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros, mientras que el 1 de sus miembros considera que es importante establecer la estructura orgánica y funcional.

Según el artículo 12 del de la sección I del capítulo III del Título I, del libro III Normas Generales para la aplicación de la ley de Seguridad Social emitida por Superintendencia de Bancos y Seguros solicita: elaborar reglamentos internos para la organización y funcionamiento del consejo de administración, comité de riesgos, comité de inversiones, y comisión de prestaciones.

### 1.3.2. Encuesta realizada a los socios del Fondo Común.

Los resultados que a continuación se presentan se derivan de la encuesta realizada a los 97 socios del Fondo Común de Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Atuntaqui Ltda.”

#### PREGUNTA NRO. 1

¿Conoce usted si el Fondo Común cuenta con un Estatuto Social aprobado y legalizado por organismos competentes?

**Título:** Estatuto Social  
**Cuadro:** # 14

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
SI	2	2%
No	95	98%
Total	97	100%

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Estatuto Social  
**Gráfico:** # 12



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

### 1.1. Análisis e interpretación

La mayoría de los encuestados, socios del Fondo Común manifiestan que no conocen de la existencia de un estatuto social que rija las actividades del Fondo Común y que sea aprobado por organismos competentes.

De la experiencia de la autora se puede manifestar que los socios no están relacionados con los temas administrativos del fondo y menos de los cumplimientos con el organismo de control, sin embargo se puede ver su interés de conocer los documentos normativos que precautelen los recursos que mantienen en el Fondo.

#### PREGUNTA NRO. 2

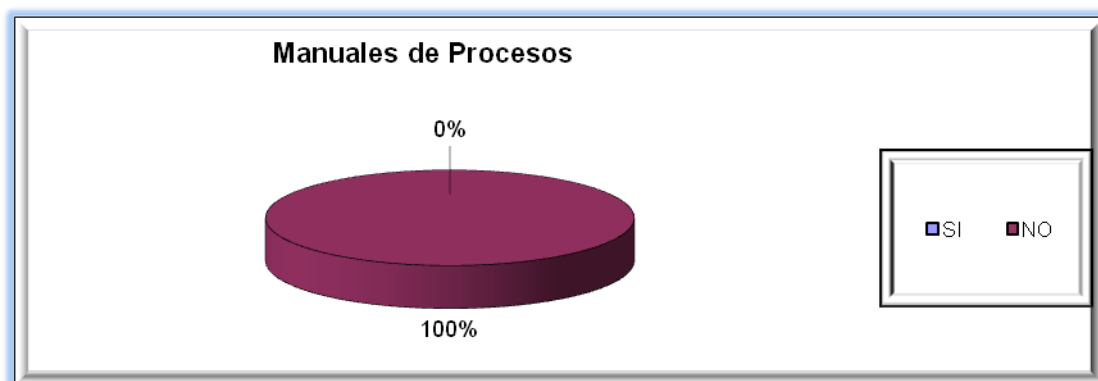
¿Conoce usted si para el desarrollo de las actividades Administrativas y Financieras que realiza el Fondo Común se cuenta con manuales de procesos?

**Título:** Manuales de Procesos  
**Cuadro:** # 15

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	97	100%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Manuales de Procesos  
**Gráfico:** # 13



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

## 2.1. Análisis e interpretación

La totalidad de los socios del Fondo Común indican que no conocen de la existencia de manuales de procesos que contribuyan al desarrollo de las actividades tanto Administrativas como Financieras, sin embargo manifiestan que es importante aplicar los mismos.

De la opinión de expertos de la empresa de asesoramiento líderes, consideran que la implementación de una gestión de procesos acompañada con manuales y flujogramas contribuyen a garantizar la continuidad de las actividades económicas y financieras de las instituciones y cumplir con los requerimientos de los organismos de control.

### PREGUNTA NRO. 3

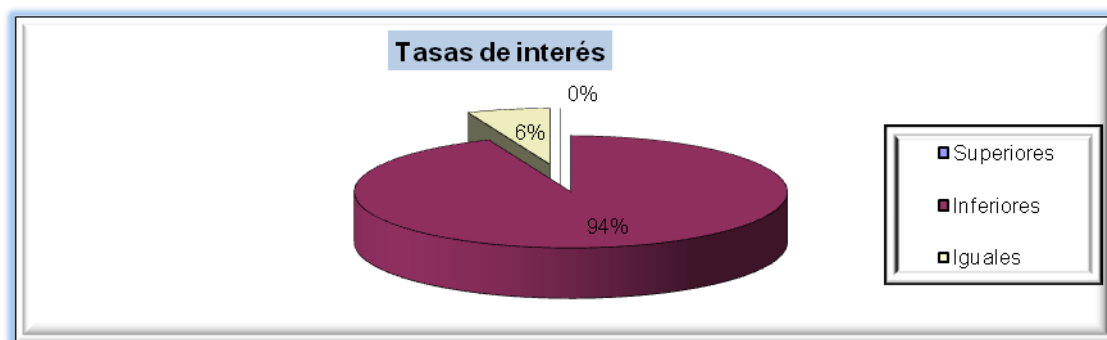
¿Las tasas de interés que actualmente cobra el Fondo Común respecto al sistema financiero son?

**Título:** Tasas de Interés  
**Cuadro:** # 16

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Superiores	0	0%
Inferiores	91	94%
Iguales	6	6%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Tasas de Interés  
**Cuadro:** # 14



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

### 3.1. Análisis e interpretación

Las tasas de interés cobradas en las operaciones de crédito por parte del Fondo Común para la mayoría de sus socios son consideradas como inferiores a las cobradas por el resto de instituciones del sistema financiero, para una ligera minoría las tasas de interés que cobra el Fondo son consideradas como iguales a las cobradas por otras instituciones del sistema financiero Nacional.

De la experiencia personal en el departamento de Riesgos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui, puedo indicar que los créditos de consumo se encuentran en una tasa que va desde al 14% al 16% según lo permitido por el Banco Central de Ecuador para este segmento de crédito, por lo tanto las tasa de interés del 12% cobrada

por el Fondo Común es inferior a las cobradas por otras instituciones financieras controladas y no controladas.

#### PREGUNTA NRO. 4

¿De las siguientes alternativas cuál considera usted que es la más adecuada para realizar sus aportes y pagos al Fondo Común?

**Título:** Pagos y Aportes de socios.

**Cuadro:** # 17

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Debito de la cuenta de ahorros	0	0%
Depósitos en ventanilla	0	0%
Descuentos a través de rol de pagos	97	100%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Pagos y Aportes de socios.

**Gráfico:** # 15



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

#### 4.1. Análisis e interpretación

Del universo encuestado que corresponde a 97 socios del Fondo Común su totalidad manifiesta que la mejor vía para realizar sus aportes y pagos es la de descuento a través del rol de pagos.

De la opinión de expertos en el tema de crédito de la Cooperativa Atuntaqui, manifiestan que de existir un acuerdo y autorización de débito directo del rol de pagos esta se considera la mejor vía de cobro de créditos y de cumplimiento de aportes, ya que el socio no tiene que preocuparse por acudir a realizar depósitos en las cuentas ni de recordar las fechas de realizar estas actividades.

#### PREGUNTA NRO. 5

¿Con que frecuencia conoce usted los estados financieros del Fondo Común?

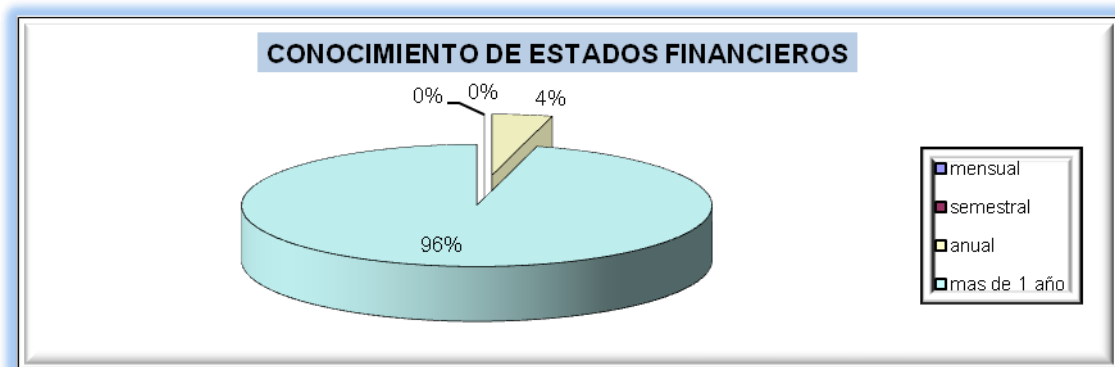
**Título:** Estados Financieros  
**Cuadro:** # 18

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Mensual	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	4	4%
Más de 1 año	93	96%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común



**Título:** Estados Financieros  
**Gráfico:** # 16



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

### 5.1. Análisis e interpretación

La mayoría de los encuestados manifiesta que conoce los estados financieros del Fondo Común con una periodicidad superior a 1 año, mientras que la minoría de socios indica que ha conocido los estados financieros con una periodicidad anual.

Según la opinión de expertos en el tema financiero y contable, es necesaria que la presentación de los balances a la administración de las entidades se realice con una periodicidad mensual, sin embargo consideran que los socios o la asamblea de representantes deben conocer los balances mínimo una vez al año, lo cual les permite tomar decisiones en cuanto a la Administración del Fondo.

### PREGUNTA NRO. 6

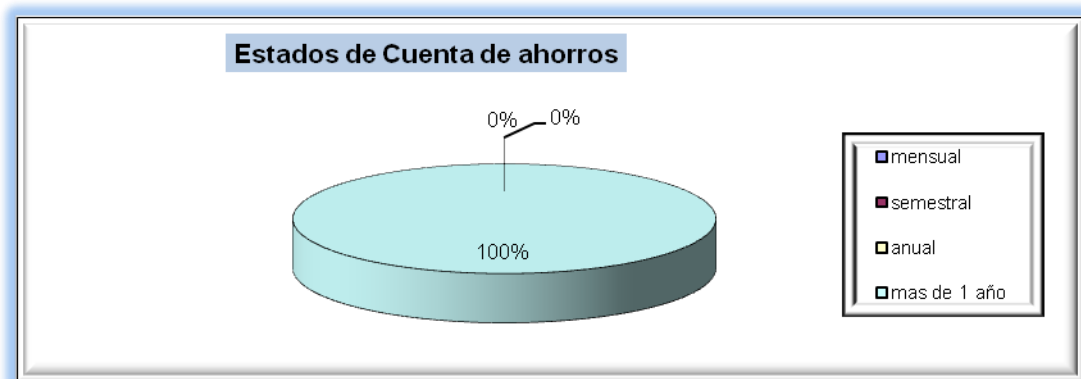
¿Con que frecuencia recibe usted los estados de cuenta de sus ahorros?

**Título:** Estados de cuenta de ahorros  
**Cuadro:** # 19

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Mensual	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Más de 1 año	97	100%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Estados de cuenta de ahorros  
**Gráfico:** # 17



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

### 6.1. Análisis e interpretación

Todos los encuestados que son los socios del Fondo Común de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., indican que conocen sus estados de cuenta con una periodicidad superior a un año.

Según la opinión de expertos en el tema de fondos de ahorro, consideran que es necesario que los estados de cuenta de los socios sean entregados en forma mensual ya que esto permitirá dar a conocer

a los socios como evolucionan sus ahorros y los beneficios que están recibiendo del fondo.

En cumplimiento con la ley de transparencia de la información el usuario de servicios financieros debe estar de acuerdo y conocer ha detalle sobre los servicios que contrata y en un período determinado manifestar sus inconformidades por escrito a la institución o a la superintendencia de Bancos y Seguros.

### PREGUNTA NRO. 7

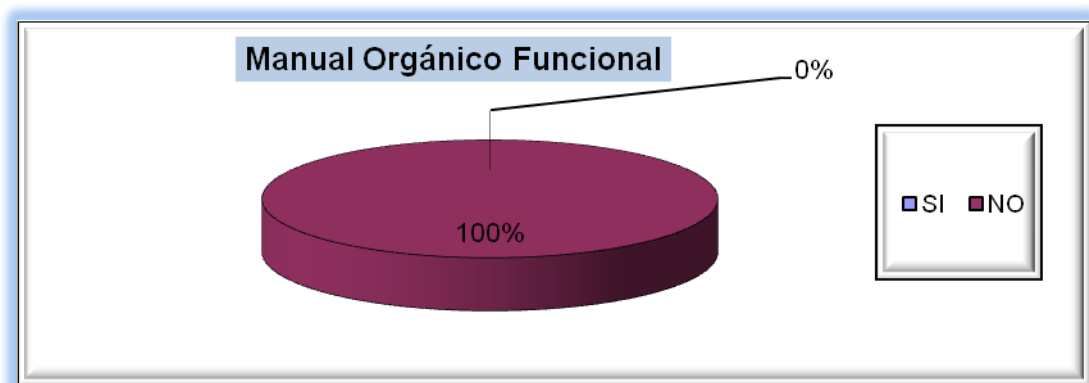
¿Conoce usted si existe un manual orgánico funcional para la Administración del Fondo Común?

**Título:** Orgánico Funcional  
**Cuadro:** # 20

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	97	100%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Orgánico Funcional  
**Gráfico:** # 18



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

## 7.1. Análisis e interpretación

Del cuadro anterior se desprende que la totalidad de los socios encuestados desconocen de la existencia de un manual Orgánico Funcional que sirva para la Administración del Fondo Común.

El literal 17.1, artículo 17, sección II, capítulo III, título I, libro III Normas Generales para la aplicación de la ley de Seguridad Social emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, manifiesta que como requisito para los fondo tipo I y II, deben contar con una estructura básica compuesta por la asamblea de partícipes, consejo de administración, un representante legal, el auditor externo, un comité de riesgos, un comité de inversiones, y el área de contabilidad y custodia de valores, temas que serán desarrollados en el presente trabajo y que es de trascendental necesidad para el Fondo.

### PREGUNTA NRO. 8

¿Considera usted que la experiencia laboral y conocimiento de los miembros de la directiva del Fondo Común garantiza su adecuada Administración?

**Título:** Experiencia de los administradores  
**Cuadro:** # 21

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
SI	86	89%
NO	11	11%
<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

**Título:** Experiencia de los administradores  
**Gráfico:** # 19



**Fuente:** Encuestas a socios del FCPC Fondo Común

### 8.1. Análisis e interpretación

Del cuadro anterior se puede interpretar que el mayor porcentaje de socios del Fondo Común considera que la experiencia en el sistema financiero de los miembros de la administración contribuyen a que el mismo sea administrado adecuadamente, mientras que un porcentaje menor considera que la experiencia de los administradores no garantiza que el fondo sea administrado adecuadamente.

De la experiencia personal de la autora, el conocimiento de los administradores en el sistema financiero ecuatoriano puede contribuir en gran manera a la aplicación de políticas, procesos y procedimientos tanto administrativos como financieros, y estos a su vez garantizarán que los recursos de los socios se manejen con transparencia, sin embargo es necesario normar y documentar los mismos para de esa forma contribuir a la calificación por parte del organismo de control.

## **1.4. Construcción de la Matriz FODA**

### **1.4.1. Fortalezas**

- Tasas de interés inferiores con relación a las tasas aplicadas por el sistema financiero.
- Los pagos y débitos que realizan los socios se los realiza mediante débitos a los roles de pago lo cual proporciona comodidad a los mismos.
- La experiencia laboral y conocimiento de instituciones del sistema financiero de los Administradores del Fondo Común.
- Apoyo de la Directiva y socios del Fondo Común.

### **1.4.2. Oportunidades**

- Incremento de socios activos por medio de la aplicación de nuevas políticas en el reglamento de crédito del Fondo Común.
- Mejorar la eficiencia y efectividad del manejo de los recursos económicos del Fondo Común mediante la adquisición de herramientas tecnológicas.
- Establecer Indicadores de gestión en manuales de procesos que nos permitan verificar el adecuado cumplimiento de las actividades del Fondo Común.

### **1.4.3. Debilidades**

- Inexistencia de un estatuto social que dirija las actividades del Fondo Común en base a disposiciones legales.

- Inexistencia de Manuales de Procesos Administrativos y Financieros que guíen adecuadamente la realización de las actividades del Fondo Común.
- Reglamento de crédito que no cumple en su totalidad con los requisitos de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Incumplimiento de los requisitos emitidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros para ser calificado como un Fondo Complementario Previsional Cerrado.
- Los estados financieros del Fondo Común son conocidos con una periodicidad superior a un año lo cual impide tomar decisiones oportunas en cuanto a su administración.
- Los estados de cuenta de los socios no tienen una periodicidad definida para que sean conocidos por parte de los socios.
- Las herramientas o programas que utiliza para la administración del Fondo Común no son tan adecuadas.
- Falta de establecimiento de una estructura orgánica funcional que permita cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

#### **1.4.4. Amenazas**

- Cambios legales y de control pendientes de regulación, generan inseguridad jurídica.
- Inestabilidad política y económica por parte del gobierno nacional.
- No contar con la información necesaria en forma oportuna.

### **1.5. Cruces estratégicos FO FA DO DA**

#### **1.5.1. Cruce estratégico FO: Fortalezas y Oportunidades**

- Contar con el Apoyo de la directiva y socios del Fondo facilitará la implementación de manuales de procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Atuntaqui Ltda.”.

- Las tasas de interes inferiores a las aplicables en el mercado financiero y la aplicación de nuevas políticas crediticias pueden contribuir AL incremento de sócios activos del Fondo Común.

- Los ahorros y pagos que se realizan de manera cómoda para el socio mediante débito de su rol de pagos, se pueden complementar con la adquisición de nuevas herramientas tecnológicas.

- La experiencia laboral en entidades del sistema financiero de los administradores del Fondo Común contribuye a una adecuada administración complementada con la aplicación indicadores de gestión se podrá evaluar de manera técnica los objetivos propuestos.



### **1.5.2. Cruce estratégico FA: Fortalezas Amenazas**

- La experiencia de la directiva del Fondo Común en el manejo de Instituciones del Sistema Financiero contribuirá a minimizar el impacto de los cambios legales, y la inestabilidad política en la parte relacionada a la administración de Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

### **1.5.3. Cruce estratégico DO: Debilidades Oportunidades**

- La alta rotación de personal que ocupa cargos directivos y gerenciales podría disminuirse estableciendo en la Cooperativa adecuados indicadores de gestión.
- Para mejorar la eficiencia y efectividad de los empleados se deberá capacitar al personal en temas relacionados con riesgo operativo, enfocados a los factores procesos y personas y tecnología de la información.

### **1.5.4. Cruce estratégico DA: Debilidades Amenazas**

- Las herramientas o programas que utiliza para la administración de los riesgos no son tan adecuadas
- Contar con los Manuales de Procesos adecuados ayudará a que toda la información se procese en forma oportuna en base a los plazos y tiempos propuestos.

## **1.6. Identificación del problema diagnóstico**

Del análisis de la Matriz FODA aplicada en la presente investigación, se establece que el problema de mayor incidencia por el cual atraviesa El Fondo Complementario Previsional Cerrado de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Atuntaqui Ltda." Es no contar con Manuales de Procesos Administrativos y Financieros que guíen de manera adecuada y objetiva la aplicación de las actividades tanto administrativas como financieras.

Otra de las necesidad urgentes es la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales que le permitan al Fondo Común de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. ser calificado y reconocido por la Superintendencia de Bancos y Seguros como un Fondo Complementario Previsional Cerrado es una necesidad de cumplimiento urgente que incluye temas de desarrollo como son el Estatuto Social, Organigrama Orgánico Funcional, Manual de Funciones y Perfil por Competencias, Reglamento de Crédito, definición Catálogo de Cuentas, Reglamento de Captaciones, Reglamento de aplicación de beneficios.

Para superar los antecedentes indicados, propongo el desarrollo de un Manual de Procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., proyecto que beneficiará a la COAC "Atuntaqui Ltda"., y empleados de la misma institución que forman parte de este fondo Ya que la aplicación de la normativa legal vigente y técnicas Contables y Administrativas permiten el aseguramiento de la calidad de los beneficios que este ayudará a mejorar la

calidad de vida y productividad del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.



## CAPITULO II

### 2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

#### 2.1. EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ECUADOR

La Superintendencia de Bancos y Seguros a través de la Intendencia Nacional de Seguridad Social, controla a las entidades que componen el Sistema Nacional de Seguridad Social<sup>1</sup>, mismo que se encuentra compuesto por el Instituto ecuatoriano de Seguridad Social IESS, los Institutos de las Fuerzas Armadas y Policiales, y los Seguros Complementarios dentro de los cuales se encuentran los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

La Intendencia Nacional de Seguridad Social efectúa la supervisión de los Fondos que gestionan las entidades que integran el sistema de seguridad social y que alcanzan activos totales de más de USD 10.1 mil millones hasta finales de 2009. Hay que señalar que, según disposiciones legales, existe la separación patrimonial entre Fondos (seguros o unidades de negocios) y su Administradora, es decir, estas últimas entidades tienen sus propios balances, mismos que no son considerados en el monto de activos referido.

El total de Activos del Sistema Nacional de Seguridad Social corresponde al 17,84% del Producto Interno Bruto.

Las entidades que conforman este sistema de seguridad del Ecuador se describen en el siguiente gráfico:

---

<sup>1</sup> Ley de Seguridad Social. (2001) Gonzalo Arias Barriga. Pag. 94

**Título:** Sistema Nacional de Seguridad Social del Ecuador  
**Gráfico:** 20



**Fuente:** Superintendencia de Bancos e Inversores

### 2.1.1. Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados

Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados se crearon basados en el artículo 61 de la constitución Política de la República del Ecuador (2008) que dice:

*“Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados estarán orientados a proteger contingencias de seguridad social no cubiertas por el seguro general obligatorio o a mejorar sus prestaciones y serán de carácter opcional; se financiarán con el aporte de los asegurados; los empleadores podrán efectuar aportes voluntarios; y, serán administrados por entidades públicas, privadas o mixtas, reguladas por la Ley”<sup>2</sup>*

Si bien es cierto la Constitución vigente no presenta este enunciado en su debido momento sirvió de base jurídica- legal para la conformación de los Fondos Complementarios cuyo objetivo es que a través del ahorro mejorar la retribución económica por el rubro de cesantía.

En la revisión de la constitución vigente se ha analizado la existencia de, enunciados legales que apoyan y posibilitan las operaciones de estos fondos como son:

---

<sup>2</sup> CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR (1998), Gonzalo Arias Barriga editor, Segunda edición. Pág. 34

En el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo VI Trabajo y Producción, Sección Sexta, Ahorro e Inversión, artículo 338 dice:

*“El Estado promoverá y protegerá el ahorro interno como fuente de inversión productiva del país...”*<sup>3</sup>

Este enunciado legal ampara a los Fondos Complementarios ya que por medio de ellos se incentiva el ahorro a cambio de una rentabilidad muy aceptable, la cual con una eficiente administración puede superar los niveles de retribución que se pueden conseguir en una institución financiera.

Según lo establecido en el artículo 1, sección I, capítulo III, Título I, del libro III Normas generales para la aplicación de la ley de seguridad social, se define a los fondos complementarios previsionales cerrados como:

*“Los fondos complementarios previsionales cerrados – FCPC’s se integran con el patrimonio autónomo constituido a partir de la relación laboral o gremial de los partícipes con instituciones privadas, públicas o mixtas, o con un gremio profesional u ocupacional, para mejorar la cuantía de las condiciones de las prestaciones correspondientes al seguro general obligatorio, tales como, enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte e invalidez que incluyen discapacidad y cesantía a través del ahorro voluntario de sus afiliados y del aporte voluntario de sus empleadores de ser el caso.”*<sup>4</sup>

Los fondos complementarios previsionales cerrados son fondos de ahorro que pretenden mejorar las condiciones de seguridad que los partícipes tienen, mediante un ahorro de los mismos, y la contribución de las empresas o instituciones con quienes mantienen una relación laboral.

---

<sup>3</sup> CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR (2008). Gaceta Constituyente, publicación oficial Asamblea Constituyente. Pág. 153

<sup>4</sup> RESOLUCION SBS-2004-0740 (2004). [www.superban.gov.ec](http://www.superban.gov.ec)

### **2.1.2. Importancia de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados F.C.P.C.**

En el cuerpo normativo de la Ley de Seguridad Social, se encuentra estipulada la legitimidad de los Fondos Complementarios con el fin de mejorar las condiciones de vida de los partícipes de los mismos.

En el artículo 220 de la ley de de Seguridad Social se expresa:

**“DE LA FORMACION DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS.-** *Los afiliados al IESS, independientemente de su nivel de ingresos, podrán ejecutar ahorros voluntarios para mejorar la cuantía de las condiciones de las prestaciones correspondientes al Seguro General Obligatorio o a proteger contingencias de seguridad no cubiertas por este.*

*Los ahorros voluntarios se depositarán directamente en las empresas adjudicatarias administradoras del ahorro previsional, y a los fondos acumulados por este concepto se administrarán como fondos separados de conformidad con el Reglamento*

*Los Fondos de pensiones con fines de jubilación actualmente existentes cualquiera sea su origen o modalidad de constitución, se regirán por la misma reglamentación que se dicte para los fondos complementarios y, en el plazo que aquella determine deberán ajustarse a sus disposiciones que en todo caso respetarán los derechos adquiridos por los ahorristas ”<sup>5</sup>*

La importancia de los fondos complementarios previsionales cerrados se complementa en la cantidad de partícipes, los niveles de activos que manejan y los planes de beneficios que estos otorgan a los mismos. A nivel nacional la Superintendencia de Bancos y Seguros identifica a 95

---

<sup>5</sup> LEY DE SEGURIDAD SOCIAL (2001). Gonzalo Arias Barriga editor Pág. 73



Fondos Complementarios Previsionales, mismas que tienen un total de, 221.627 partícipes, con un total de Activos de USD 1.123,36 millones de dólares, de este total, el 77% corresponde a 57 fondos registrados en la Superintendencia de Bancos y Seguros, y que corresponden a 195.247 partícipes.

En la parte relacionada a los activos y partícipes por prestaciones se tiene los siguientes resultados para el año 2009:

**Título:** Activos y Partícipes por Prestaciones

**Cuadro:** 22

<b>FCPC</b>	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>AFILIADOS ACTIVOS</b>	<b>JUBILADOS</b>
<b>CESANTÍA</b>	\$ 542.790,47	178.406	
<b>JUBILACIÓN</b>	\$ 478.407,59	23.329	6.374
<b>AMBOS</b>	\$ 102.170,55	11.136	2.383
<b>TOTAL</b>	\$ 1.123.368,62	212.871	8.756

**Fuente:**Superintendencia de Bancos y Seguros

### **2.1.3. Participación de los F.C.P.C en el Sistema de Seguridad Social**

El Sistema Nacional de Seguridad Social Ecuatoriano representa el grupo más importante de ahorro de la Economía del país, por lo que es básico en su desarrollo económico y financiero, su participación de activos este sistema está compuesto por el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ISSFA ( Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, ISSPOL ( Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional), SCPN ( Servicio de Cesantía de la Policía Nacional), y los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

**Título:** Sistema Nacional de Seguridad Social Ecuatoriano**Cuadro:** 23

CONCEPTO	IESS*	ISSFA	ISSPOL	SCPN	FCPC	TOTAL
Total de Activos de los						
Fondos	7.043.866	584.245	254.478	113.181	1.123.369	9.119.138
Total de Inversiones	4.355.154	525.002	206.825	101.937	898.579	6.087.498
Inversiones Privativas	854.819	370.670	92.910	42.439	544.797	1.905.635
Inversiones no Privativas	3.500.336	154.332	113.914	59.498	353.783	4.181.863
Caja	1.401.550	7.690	17.500	10.592	207.783	1.645.115

**Fuente:**Superintendencia de Bancos y Seguros/Balance less 30 agosto 2008.

El total de partícipes de las Instituciones de Seguridad Social Pública suma 1,62 millones, que corresponde al 35,7% de la Población Económicamente Activa (PEA) con datos a diciembre de 2009 (INEC).

Los montos de las pensiones mínimas, máximas y promedios del sistema de seguridad social del país, varía para cada entidad y se resumen:

**Título:** Pensiones del Sistema Nacional de Seguridad Social**Cuadro:** 24

Pensiones	IESS	ISSFA	ISSPOL	FCPC
Mínimas	7,32	90,43	213,36	20,81
Máximas	953,58	3.489,67	660,61	3.443,41
Promedio	295,07	668,78		569,54

**Fuente:**Superintendencia de Bancos y Seguros

Como se puede conocer es de vital importancia el adecuado manejo de los sistemas de control tanto administrativos como financieros de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, ya que su contribución al adecuado manejo y desarrollo del país son de vital importancia, y sobre la premisa de que del registro y cumplimiento de las normativas legales de los fondos complementarios previsionales en

especial de la resolución SBS-2004-740 se puede contribuir a mejorar las condiciones de control y de beneficios para sus asociados.

## **2.2. ASPECTOS LEGALES DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS**

La Superintendencia de Bancos y Seguros emite normas de registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, con miras a introducir modificaciones que propicien el fortalecimiento de los FCPC, la Resolución No. SBS-2004-0740, los Decretos Ejecutivos y las disposiciones institucionales impartidas al respecto, disponen el cumplimiento de aspectos legales y reglamentarios.

La resolución SBS-2004-0740, emitida por este organismo colegiado contiene normas explícitas para el registro, constitución, organización, funcionamiento, y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales, misma que entró en vigencia a partir de su publicación el 24 de septiembre de 2004.

Adicionalmente es necesario mencionar que tanto las instituciones del sector público como del sector privado hasta realizaban aportaciones patronales a estos fondos de ahorro, sin embargo el decreto ejecutivo N. 1406 del 24 de octubre de 2008 publicado en el Oficial No. 462 del 7 de noviembre de 2008 establece que:

*“A partir del 01 de enero de 2009 no se egresará, a título alguno, recursos del Presupuesto General del Estado destinados a financiar Fondos de Jubilación Patronal y de Cesantía privada de entidades del Sector Público”* <sup>6</sup>

<sup>6</sup>Decreto ejecutivo N. 1406 (2008). [www.revistajudicial/registro-oficial.com.ec](http://www.revistajudicial/registro-oficial.com.ec)

Acogiéndose a esta disposición gubernamental algunas instituciones de derecho privado cortaron la aportación patronal que realizaban a los fondos de cesantía de los empleados, entre ellos a los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., sin embargo esto no ocasionó un cierre de las operaciones de este fondo, sino por lo contrario se requirió una mejor administración de los aportes de los partícipes, ya que su respaldo es ser una entidad de derecho privado.

### **2.2.1. Creación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.**

Para constituir legalmente a un Fondo Complementario Previsional Cerrado en el Ecuador es necesario aplicar lo dispuesto en la Sección I del Capítulo III Subtítulo II Título XV de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, que para efectos de un adecuado direccionamiento del presente trabajo se transcriben:

*“Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados – FCPC s se integran con el patrimonio autónomo constituido a partir de la relación laboral o gremial de los partícipes con instituciones privadas, públicas o mixtas o con un gremio profesional u ocupacional para mejorar la cuantía o las condiciones de las prestaciones correspondientes al Seguro General Obligatorio tales como maternidad, enfermedad, riesgos del trabajo, vejez muerte e invalidez, que incluyen discapacidad y cesantía, a través del ahorro voluntario de sus afiliados y del aporte voluntario de sus empleadores de ser el caso.*

*Los fondos complementarios previsionales cerrados podrán proteger también contingencias de seguridad no cubiertas por el seguro general obligatorio”.*<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Resolución SBS-2004-0740 [www.superban.gov.ec/fcpc/preguntasfrecuentes](http://www.superban.gov.ec/fcpc/preguntasfrecuentes)

Se puede decir que: Los Fondos Complementarios son ahorros voluntarios que con fines previsionales efectúan las personas naturales para mejorar las prestaciones o condiciones brindadas por el Seguro General Obligatorio.

El término **complementario** aplicado a la Seguridad Social sirve para designar un conjunto de técnicas de protección de riesgos Sociales o incluso de mera generación de prestaciones económicas situado junto al sistema público de Seguridad Social.<sup>8</sup>

### **2.2.2. Requisitos para constituir los fondos complementarios previsionales cerrados.**

Para que los fondos complementario previsionales cerrados se registren y sean reconocidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros es necesario observar los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 3.-** Los fondos complementarios que se registren o constituyan según lo dispuesto en este capítulo son de beneficio social y sin fines de lucro, tienen el carácter de privado y comprenden un patrimonio autónomo diferente, e independiente del patrimonio de las instituciones administradoras o de aquellas de las que deriva la relación laboral o gremial.

**ARTÍCULO 4.-** Los fondos complementarios previsionales cerrados pueden ser administrados bajo el régimen de contribución definitiva con un sistema de financiamiento de capitalización, en el que el afiliado tenga su cuenta individual o con un régimen de beneficio definido con un sistema de financiamiento de reparto o capitalización.

Cuando se trate de un régimen de beneficio definido, la prestación puede ser fija o variable, cuando se trate de un régimen de contribución definida la prestación depende exclusivamente del saldo acumulado en la cuenta de capitalización

---

<sup>8</sup> CARACTERISTICAS DE LOS FCPC EN ECUADOR (2009)  
[www.superban.gov.ec/analisis/FCPC](http://www.superban.gov.ec/analisis/FCPC)

En procura de la sostenibilidad financiera de cualquiera de los sistemas, deberá realizarse en forma periódica, los respectivos estudios actuariales que definan instrumentos idóneos tanto en prestaciones como en financiamiento.

**ARTÍCULO 5.-** El fondo complementario previsional cerrado puede llevar el nombre de la institución de la que deriva la relación laboral o gremial, siempre que se haga constar en el las palabras Fondo complementario previsional cerrado- FCPC.

**ARTICULO 6.-** Los fondos complementarios previsionales cerrados podrán ofrecer uno o más planes previsionales en las áreas que comprende el seguro general obligatorio o aquellas que no estén cubiertas por éste que tengan el debido sustento técnico, consiste en estudios económicos – financieros y/o actuariales actualizados que demuestren la viabilidad del fondo complementario previsional, de ser el caso.

**ARTÍCULO 7.-** El número mínimo de participantes para poder construir un fondo complementario previsional cerrado será de al menos el 25% de las personas que tienen relación de dependencia para el caso de instituciones bajo las cuales se constituyó el fondo o que pertenezcan a un gremio profesional u ocupacional.

**ARTÍCULO 8.-** La Superintendencia de Bancos y Seguros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 220 de la Ley de Seguridad Social, autorizará y aprobará el registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de los fondos complementarios previsionales existente constituidos a partir de la relación laboral o gremial, con una institución pública, privada o mixta o con un gremio profesional u ocupacional la que ejercerá su control y supervisión en forma exclusiva.

**ARTÍCULO 11.-** Para la constitución de un fondo complementario previsional cerrado – FCPC los interesados deberán presentar la solicitud a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la cual incluirá la siguiente información:

**11.1** Nombre de la entidad o gremio profesional u ocupacional.

**11.2** Nombre o denominación del fondo, el mismo que deberá contener la expresión “Fondo complementario previsional cerrado” o sus siglas “FCPC”.

**11.3** Domicilio, teléfono, fax y correo electrónico.

**11.4** Plazo de duración del fondo, el mismo que podrá ser indefinido; y,

**11.5** Nombre, domicilio, nacionalidad y número de la cédula de ciudadanía o del pasaporte del representante legal de la institución o gremio profesional u ocupacional;

**ARTÍCULO 12.-** La solicitud para construir un fondo complementario previsional cerrado deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

**12.1** Ley constitutiva o escritura pública de constitución de fondo, la que deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- 12.1.1** Domicilio
- 12.1.2** Objetivo social
- 12.1.3** Aporte inicial
- 12.1.4** Duración; y,
- 12.1.5** Estructura administrativa

**12.2** Un detalle de los partícipes constituyentes, con la indicación del número de cédula de ciudadanía o pasaporte y el porcentaje de participación a la fecha.

**12.3** El monto de activos del fondo;

**12.4** Un estudio económico – financiero y actuarial actualizado que demuestre la viabilidad del fondo complementario previsional. El estudio actuarial deberá reunir las condiciones mínimas exigidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**12.5** El plan estratégico y la estructura orgánico – funcional del fondo, esta última deberá responder a principios básicos de administración de riesgos, los cuales serán establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros en función del tipo de fondo al que pertenezcan, de acuerdo a la categorización señalada en el artículo 1 de la sección II; y,

**12.6** El estatuto del fondo, el cual deberán contener por lo menos lo siguiente:

**12.6.1** Nombre, domicilio, objeto social y duración del fondo complementario previsional cerrado;

**12.6.2** Forma de integración de la asamblea general de partícipes, convocatorias, quórum para su instalación, deberes y obligaciones de los partícipes y el tiempo mínimo de permanencia en el fondo; la frecuencia de las reuniones; la forma de resignar al consejo de administración así como sus deberes y obligaciones; la forma de elegir al auditor externo, sus deberes y obligaciones; y, la forma de nombrar a los miembros del comité de inversiones y comité de riesgos, así como también sus deberes y obligaciones.

**12.6.3** Las prestaciones que otorgará el fondo y las condiciones que deben cumplir los partícipes para acceder a las mismas; y,

**12.6.4** La política general de inversiones, la cual debe enmarcarse en los objetivos de inversión aprobados por el consejo de administración y en las normas generales de riesgo que, de manera general emita para el efecto de Superintendencia de Bancos y Seguros.

Adicionalmente, se deberán elaborar reglamentos internos para la organización y funcionamiento del consejo de administración, comité de riesgos, comité de inversiones y comisión de prestaciones, los que deberán ser aprobados previamente por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**ARTÍCULO 13.-** Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta sección, la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo de noventa (90) días, aprobará o negará el registro o la constitución del fondo complementario previsional, mediante resolución debidamente motivada que se publicará en el Registro Civil.

Si existieren razones justificadas, el Superintendente de Bancos y Seguros ampliará el plazo establecido en el inciso anterior, por un período de noventa (90) días.

**ARTÍCULO 14.-** Los miembros del consejo de administración, del comité de inversiones, del comité de riesgos y de la comisión de prestaciones serán calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en cuanto a su



habilidad legal e idoneidad, en forma previa a su posesión, según las normas que se expedirán para el efecto.

**ARTÍCULO 15.-** Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente, el Superintendente de Bancos y Seguros concederá el certificado de autorización para operar como fondo complementario previsional cerrado, el que deberá exhibirse en un sitio visible del local en donde funcione el mismo.

Si el fondo complementario previsional no iniciare sus operaciones en el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de otorgamiento del certificado de autorización, éste quedará automáticamente sin efecto, debiendo liquidarse, salvo que el Superintendente de Bancos y Seguro, por razones debidamente justificadas, amplíe dicho plazo por ciento ochenta (180) días adicionales, por una sola vez.

### **2.2.3. Administración de fondos complementarios previsionales cerrados.**

La organización de los fondos complementarios previsionales cerrados se cumple adecuadamente observando los siguientes artículos de la Sección I del Capítulo III Subtítulo II Título XV de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

#### **2.2.3.1 Clasificación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados**

La Superintendencia de Bancos y Seguros establece la clasificación de los Fondo Complementarios Previsionales Cerrados dependiendo de los montos que los mismos administren, en el siguiente orden:

**Título:** Clasificación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrado

**Cuadro:** 25

TIPO DE FONDO	RANGO DE ACTIVOS ADMINISTRATIVOS	PORCENTAJE DEL TOTAL DE ACTIVOS QUE SE DESTINAN A OPERACIONES DE CREDITO	
		DEL 51% A 100%	DE 0% A 50%
TIPO I	1-1.000.000	TIPO I	TIPO I
TIPO II	1.000.001-5.000.000	TIPO II	TIPO II
TIPO III	5.000.001-10.000.000	TIPO III	TIPO III
TIPO IV	10.000.001 en adelante	TIPO IV	TIPO IV

**Fuente:** Superintendencia de Bancos y Seguros - FCPC

**a) FONDOS TIPO I Y II.-** Deberán contar con una estructura básica compuesta por la asamblea de partícipes, el consejo de administración, un representante legal, el auditor externo, un comité de riesgo, un comité de inversiones y el área de contabilidad y custodia de valores.

El comité de riesgos deberá estar integrado al menos con un miembro del consejo de administración, el representante legal del fondo y el responsable del área de riesgo. Este comité reportará al consejo de administración.

Los responsables de las áreas de riesgos e inversiones deberán tener el mismo nivel jerárquico e independiente entre ellos y reportarán al representante legal del fondo.

Dentro de la estructura orgánica – funcional del fondo, el auditor externo podrá ser una persona natural y deberá tener independencia; reportará directamente al consejo de administración y su informe anual que, lo remitirá directamente a la Superintendencia de Bancos y Seguros, deberá estar a disposición de los partícipes del fondo.

**b) FONDOS TIPO III y IV.-** Deberán contar con una estructura básica compuesta por la asamblea de partícipes, el consejo de administración, un representante legal, el auditor externo, un comité de riesgos, un comité de inversiones y el área de contabilidad y custodia de valores.

El comité de riesgos deberá estar integrado al menos con un miembro del consejo de administración, el representante legal del fondo y el responsable del área de riesgo. Este comité reportará al consejo de administración.

El comité de inversiones deberá estar integrado al menos con un miembro del consejo de administración, el representante legal del fondo, el responsable del área de crédito y el responsable del área de inversiones. Este comité reportará al consejo de administración.

Los responsables de las áreas de riesgos, crédito e inversiones deberán tener el mismo nivel jerárquico e independencia entre ellos y reportarán al representante legal del fondo.

Dentro de la estructura orgánica – funcional del fondo, el auditor externo deberá ser persona jurídica, tener independencia; reportará directamente al consejo de administración y su informe anual deberá estar a disposición de los partícipes del fondo.

### **2.2.3.2 Estructura Administrativa De Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados**

Uno de los principales aspectos que contribuyen a que los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados se administren adecuadamente es su estructura y responsabilidades de cada área, se citan los siguientes artículos de la ley que deben ser observados en el momento de desarrollar tanto el estatuto social como el manual orgánico funcional.

#### **2.2.3.2.1 La Asamblea De Partícipes**

El principal organismo de administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados es la asamblea general de partícipes, cuyas responsabilidades se detallan en los siguientes artículos legales:

**ARTÍCULO 18.**-La asamblea general de partícipes es el máximo organismo del fondo complementario previsional y está constituida por todos los partícipes; sesionará conforme lo dispuesto en el estatuto del fondo que

deberá ser aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, y tendrán las siguientes atribuciones:

**18.1** Elegir y posesionar a los miembros del consejo de administración.

**18.2** Designar al auditor externo de una terna presentada por el consejo de administración.

**18.3** Conocer y aprobar los estados financieros, los estudios actuariales del fondo y el informe del auditor externo.

**18.4** Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por los miembros del consejo de administración y del auditor externo.

**18.5** Determinar las remuneraciones del consejo de administración, de ser el caso; y,

**18.6** Las demás que establezca el estatuto.

#### **2.2.3.2.2 El Consejo de Administración**

La administración de los Fondos Complementarios estará a cargo de Consejo de Administración, ente que decidirá las estrategias de negocio, políticas de control interno, y aspectos generales sobre la buena marcha del Fondo.

Se hace referencia a los siguientes artículos del libro III De las Normas Generales para la aplicación de la ley de Seguridad Social, título I, capítulo III, sección II, Del Gobierno, Administración y Supervisión de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados –FCPC,

**ARTÍCULO 19.-** La administración de un fondo complementario previsional estará a cargo del consejo de administración, que estará integrado por un número no menor de cinco (5) ni mayor de siete (7) que podrán tener sus respectivos suplentes.

El consejo de administración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

**19.1** Delinear la estrategia de los fondos administrativos así como la política general de inversiones, la que será ejecutada a través del comité de inversiones.

**19.2** Verificar y monitorear el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

**19.3** Conocer y aprobar los informes presentados por el comité de riesgos, el comité de inversiones y el comité de prestaciones.

**19.4** Pronunciarse sobre los estados financieros de los respectivos fondos complementarios y sobre el informe de auditoría externa.

**19.5** Elegir y nombrar, previa calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros, a los miembros del comité de riesgos, del comité de inversiones, de la comisión de prestaciones, conforme lo dispuesto en el estatuto.

**19.6** Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general, así como las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y,

**19.7** Las demás que establezca el estatuto.

#### **2.2.3.2.3 El Comité De Riesgos**

Las tendencias actuales sobre buenas prácticas de administración de entidades financieras hacen referencia a una administración basada en Riesgos, es por eso que la Superintendencia de Bancos y Seguros dispone en sus diferentes resoluciones administrar riesgos de:

- Riesgos de Liquidez
- Riesgos de Mercado
- Riesgos de Crédito
- Riesgo Operativo

- Riesgo Legal

La importancia de la existencia de una unidad de Riesgos se basa en que la constante observancia de estos riesgos permitirá aplicar políticas, normas y acciones encaminadas a disminuir técnicamente estos riesgos.

El Comité de Administración Integral de Riesgos deberá observar los siguientes artículos de las Normas Generales para la aplicación de la ley de la Seguridad Social:

**ARTÍCULO 20.-** El comité de riesgos es el órgano responsable de proponer al consejo de administración y de aplicar, una vez aprobados, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones tendientes a identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos a los que puedan estar expuestos los fondos complementarios previsionales cerrados, y principalmente los riesgos de inversión y de crédito.

El comité de riesgos deberá:

**20.1** Proponer al consejo de administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir y monitorear los riesgos de inversión y de crédito.

**20.2** Proponer al consejo de administración, para su aprobación, los límites de inversión y de crédito.

**20.3** Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y crédito e informar al consejo de administración, si detectare excesos en los límites de inversión.

**20.4** Las demás que establezca el estatuto.

#### **2.2.3.2.4 El Comité de Inversiones**

Para gestionar adecuadamente las inversiones que se realizan en los Fondos Complementarios Previsionales es necesario se conforme un comité de inversiones que se encargue de velar por la adecuada colocación de los fondos, y

cumplimiento de normas internas, se basarán estos en los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 21.-** El comité de inversiones es el órgano responsable de la ejecución de las inversiones de los fondos complementarios previsionales cerrados, de acuerdo con las políticas aprobadas por el consejo de administración; asimismo, le corresponde velar porque las operaciones de crédito que se otorgan a los partícipes y procedimientos aprobados por el consejo de administración.

El comité de inversiones deberá:

**21.1** Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el consejo de administración.

**21.2** Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del fondo que administra.

**21.3** Recuperar oportunamente los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos de los fondos administrados así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes.

**21.4** Disponer se abonen de manera periódica los rendimientos de los fondos administrados en cada una de las cuentas individuales de los afiliados, en caso de haberlas.

**21.5** Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos para el otorgamiento de operaciones de crédito; y,

**21.6** Las demás que establezca el estatuto.

#### **2.2.3.2.5 El Auditor Externo**

El adecuado manejo de los recursos económicos de los Fondos deberán ser sujetos de revisión por parte de un auditor externo quien deberá cumplir con las siguientes funciones:

**ARTÍCULO 22.-** El auditor externo deberá, cumplir por lo menos las siguientes funciones:

**22.1** Auditar los estados financieros del fondo, así como los procesos del comité de riesgos, del comité de inversión y la ejecución del presupuesto del fondo.

**22.2** Informar a la asamblea general sobre: el cumplimiento del presupuesto, de los procesos internos del fondo y, resoluciones de aplicación obligatoria; así como la gestión de los vocales del consejo de administración respecto de las prestaciones e inversiones.

**22.3** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**22.4** Remitir el informe de auditoría a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo no mayor de ocho días de celebrada la reunión del consejo de administración

#### **2.2.3.2.6 La Comisión de Prestaciones**

Las prestaciones objeto de la creación de los Fondos Complementarios deben ser analizadas, estudiadas y propuestas por una comisión especializada que debe observar los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 23.-** Para entender las prestaciones entregadas por los fondos complementarios previsionales cerrados, de ser necesario, el consejo de administración conformará la comisión de prestaciones, la cual estará integrada con al menos un representante del consejo de administración, el representante legal de fondo y un responsable de prestaciones.

La comisión de prestaciones deberá:

**23.1** Calificar a los beneficiarios con derecho a prestaciones según los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos.



**23.2** Analizar y aprobar las prestaciones que corresponda según el sistema bajo el cual se obtuvieron los beneficios.

**23.3** Mantener un registro histórico de los beneficios entregados;

**23.4** Aprobar la devolución de los valores aportados de conformidad con los estatutos y reglamentos; y,

**23.5** Las demás que establezca el estatuto.

#### **2.2.4. Denominaciones de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.**

Para la fijación de los nombres que identificarán al fondo complementario previsional cerrado deberán observar los siguientes requisitos:

**ARTÍCULO 33.-** El nombre o denominación de un fondo complementario previsional debe permitir su diferenciación inmediata de cualquier otro fondo. En su denominación deberá constatar la calidad de “Fondo complementario previsional cerrado” o las siglas “FCPC”.

**ARTÍCULO 34.-** Presentada la solicitud de registro, o de constitución de un fondo complementario previsional cerrado, la Secretaría General de la Superintendencia de Bancos y Seguros comunicará a los peticionarios la aceptación de denegación de la denominación propuesta.

En caso de ser aceptada, se la reservará hasta la culminación del trámite de registro o de constitución, según corresponda. La denominación quedará definitivamente asignada el momento en que se otorgue la autorización respectiva, en los términos establecidos en este capítulo. Si se niega el registro de un fondo complementario previsional cerrado, la reserva del nombre propuesto quedará automáticamente levantada.

**ARTÍCULO 35.-** Cualquier fondo complementario previsional cerrado podrá usar el nombre de otro cuya existencia jurídica hubiere terminado,

**ARTÍCULO 36.-** Si se tratare del cambio de denominación de un fondo complementario previsional cerrado, la oposición de terceros deberá verificarse de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley de Compañías.

Con los requisitos relacionados a una correcta administración y conformación de instancias de control y revisión de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, se puede proceder a la calificación por parte de la Superintendencia de Bancos entidad que supervisará el manejo de estos Fondos, para ello son necesarios los siguientes requisitos:

#### **2.2.5. Requisitos para ser calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.**

1. Escritura original y/o documento constitutivo del fondo;
2. Estatutos y reglamentos internos, los mismos que deberán ajustarse a las disposiciones de este capítulo, y deberán respetar los derechos adquiridos por los afiliados o partícipes de los fondos complementarios;
3. Copia notariada de la cédula de ciudadanía o del pasaporte del representante legal de la institución o gremio;
4. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la institución o gremio y del representante legal del fondo;
5. Los estados financieros del fondo complementario previsional, cortados a la fecha del último semestre en que se presente la solicitud y el último balance mensual del fondo a la fecha del registro
6. El balance actuarial vigente, de ser el caso;
7. Un listado con los nombres y apellidos completos y la identificación de cada uno de los partícipes, con los valores de su cuenta individual y los respectivos porcentajes de participación para los fondos que

manejen cuentas individuales, y para los fondos de reparto se entregará el total de aportes que tengan los partícipes. Esta información será cortada al mes anterior a la que se presente la solicitud;

8. La política general de inversiones, la cual debe enmarcarse en los objetivos de inversión aprobados por el consejo de administración y la estructura orgánica básica de acuerdo a lo establecido en los artículos 16 y 17 de este capítulo

**CUARTA.-** Los aportes que tengan que efectuar las instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros para cubrir el déficit actuarial de los fondos complementarios previsionales cerrados, constituidos a partir de su relación laboral o gremial podrán ser efectuados hasta en un plazo máximo de veinticinco (25) años, para lo cual presentarán el respectivo cronograma de ajuste fundamentando el plazo requerido, el mismo que será analizado y autorizado por este organismo de control. (Incluida con resolución No SBS-2005-0138 de 5 de abril del 2005).

La observación de las disposiciones legales en todos sus aspectos permitirá que el fondo complementario sea calificado y cuente con todos los beneficios de control que garanticen que los recursos de los partícipes sean manejados con transparencia y seguridad.

## **2.3. GESTION DE PROCESOS**

### **2.3.1. Los Procesos**

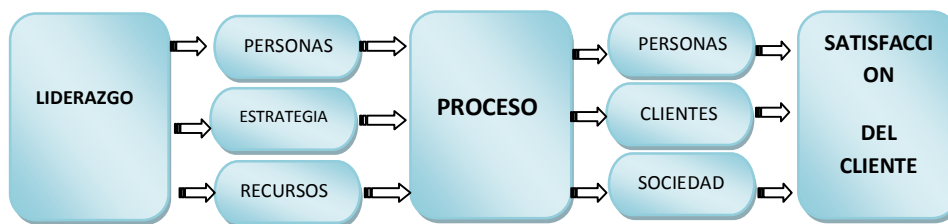
Un proceso es un conjunto de actividades que transforman insumos en productos o servicios con valor para el cliente sea este interno o externo.

- a) Entre otros conceptos tenemos que un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

b) Un grupo de actividades que emplee insumos (entradas) le agregue valor y suministre un producto o servicio (salida) a un cliente interno o externo se denomina proceso.

**Título:** Gestión de Procesos

**Gráfico:** #21



**Fuente:** [www.wikipedia.com/procesos/flujograma](http://www.wikipedia.com/procesos/flujograma)

### 2.3.1. Objetivo de los Procesos

El principal objetivo de implantar la gestión de proceso en una institución es la de satisfacer a su cliente tanto interno como externo en todos sus requerimientos cumpliendo con estándares adecuados de tiempo y calidad del producto final del proceso del cual somos responsables, debemos tratar a las personas con las que trabajamos dentro de nuestra empresa como si fueran nuestros clientes, es decir conocer sus requerimientos y atenderlos con calidad y prontitud.

Los clientes internos serán las personas o departamentos que intervienen después de cierto proceso en el camino a la transformación de un producto o servicio mismo que será entregado finalmente al cliente externo.

### 2.3.2. Terminología utilizada

- **“Manual de procesos:** Documento administrativo en el que se expone, en forma pormenorizada, los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo y la metodología a utilizarse en cada caso.

- **Proceso:** Es el conjunto de actividades que transforman insumos en productos o servicios con valor para el cliente, sea interno o externo.

- **Actividad:** Es el conjunto de tareas.

- **Tarea:** Es el conjunto de pasos que conducen a un resultado final visible y medible;

- **Insumo:** Es el conjunto de materiales, datos o información que sirven como entrada a un proceso.

- **Proceso crítico:** Es el indispensable para la continuidad del negocio y las operaciones de la institución controlada, y cuya falta de identificación o aplicación deficiente puede generarle un impacto financiero negativo.

- **Línea de negocio:** Es una especialización del negocio que agrupa procesos encaminados a generar productos y servicios especializados para atender un segmento del mercado objetivo definido en la planificación estratégica de la entidad.

- **Reglamento:** Instrumento regulatorio aprobado por el Consejo de Administración, que establece lineamientos obligatorios para la ejecución de determinadas operaciones.

- **Mapeo de procesos:** Representación gráfica de los procesos, por medio de símbolos de flujo diagramación.

- **Política:** En términos administrativos, se conoce como tal la línea de conducta o estrategia preestablecida en una organización que regula, guía o limita sus acciones con la finalidad de obtener el desarrollo armónico y uniforme de los objetivos que se proponga alcanzar un negocio, empresa o entidad. La política interna debe alcanzar todos los niveles organizativos para su conocimiento y aplicación.

- **Manuales de usuario:** Documento que guía detalladamente al usuario en el adecuado uso de un sistema, aplicativo o software específico.

- **Manual técnico:** Documento que detalla los componentes técnicos y su interrelación, de un sistema de información o equipo.
- **Instructivo:** Documento que especifica un conjunto de tareas puntuales para llevar a cabo un proceso determinado”.<sup>9</sup>

### 2.3.3. Clasificación de los Procesos

En cumplimiento con la resolución JB-2005-834 de Riesgo Operacional los procesos se clasifican en:

#### 2.3.3.1. Gobernantes o estratégicos.

Se considerarán a aquellos que proporcionan directrices a los demás procesos y son realizados por el directorio u organismo que haga sus veces y por la alta gerencia para poder cumplir con los objetivos y políticas institucionales. Se refieren a la planificación estratégica, los lineamientos de acción básicos, la estructura organizacional, la administración integral de riesgos, entre otros.

La implementación de un plan estratégico marca un punto importante de referencia para el éxito empresarial, los principales conceptos de plan estratégico se detallan a continuación:

*“Una **estrategia** es un enfoque global de un plan. Global por que considera el contexto o entorno en el que trabaja el negocio. Plan por que es una propuesta sobre el futuro con acciones y metas previstas.*

*La **Planificación Estratégica** es la planificación global que permite la buena administración y guía de un proceso o actuación determinados, se evalúa y diagnostica una situación inicial y se establece una trayectoria hasta la situación deseada misma que ha sido constituida en base a los consensos de los miembros de la empresa”<sup>10</sup>*

---

<sup>9</sup> RESOLUCION JB-2005-834 RIESGO OPERATIVO (2005), Superintendencia de Bancos y Seguros. Pág. 250

<sup>10</sup> Diez Claves para ser un Empresario de Éxito, Volumen 3 “Aduéñese de su futuro” (2009). Vincent Gomez García Palao, Editorial Palao, Lima Perú. Pág. 59

La planificación estratégica es el eje fundamental de desarrollo institucional, deben definirse horizontes de tiempo, misión, visión, objetivos estratégicos y operatividad las actividades a realizar se citan algunos conceptos básicos para el desarrollo de este plan:

**“Visión.-** *Es una fotografía familiar del futuro de la compañía, se visualiza para un largo plazo (10 o 20 años), es lo que nuestra organización sería si logramos cumplir con nuestras actividades y no hay influencias importantes que alteren su curso, parte de una pregunta sencilla ¿ Qué queremos crear?.*

*La visión debe ser positiva y motivadora, que promueva el sentido de identificación de los empleados con la tarea que desempeña la organización, debe ser un reto.*

**Misión.-** *¿Cuál es nuestra razón de ser ? determina las funciones básicas que la organización va a desempeñar en su entorno específico respondiendo a ¿ Qué hacemos?, ¿Para quién ?, ¿ Cómo?.*

*En su formulación la misión debe tener un concepto de fuerza, que motivará a la institución, comprometerá y enfocará la creatividad.”<sup>11</sup>*

Identificados estos dos pilares fundamentales del plan estratégico, se deberán definir los objetivos institucionales en un período de 3 años, y los objetivos operativos que contribuirán al alcance de los objetivos estratégicos pero en un período anual.

De la evaluación constante del cumplimiento de estos objetivos dependerá en gran manera el éxito empresarial.

---

<sup>11</sup> Diez Claves para ser un Empresario de Éxito, Volumen 3 “Aduéñese de su futuro” (2009). Vincent Gomez García Palao, Editorial Palao, Lima Perú. Pág. 63,64.

### **2.3.1.1. Productivos, fundamentales, u operativos**

“Son los procesos esenciales de la entidad destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente las políticas y estrategias relacionadas con la calidad de los productos o servicios que ofrecen a sus clientes”.<sup>12</sup>

Los procesos que se enfocan a la correcta aplicación de este concepto corresponden a captaciones y colocaciones es decir la gestión del negocio en si.

### **2.3.1.2. Habilitantes, de soporte o apoyo.**

Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y productivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento, coordinar y controlar la eficacia del desempeño administrativo y la optimización de los recursos.

Para este efecto se desarrollará el proceso de la definición de manual de funciones y perfil por competencias.

## **2.3.2. Niveles de Criticidad de los Procesos.**

La Criticidad de los procesos se calificará en Críticos y No críticos de acuerdo a las siguientes consideraciones que se extraen de la resolución JB-2005-834.

### **2.3.2.1. Procesos Críticos.**

Es el indispensable para la continuidad del negocio y las operaciones de la institución controlada, y cuya falta de identificación o aplicación deficiente puede generarle un impacto financiero negativo.

---

<sup>12</sup> RESOLUCION JB-2005-834 RIESGO OPERATIVO (2005), Superintendencia de Bancos y Seguros. Pág. 252

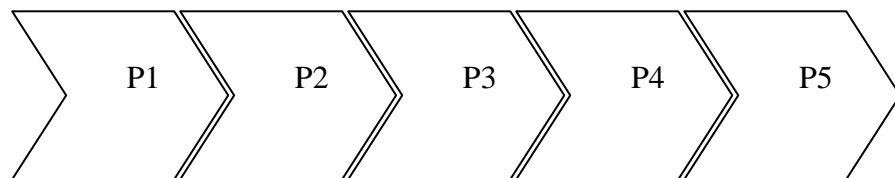


### 2.3.2.2. Proceso No Crítico.

Procedimientos que no afectan en forma importante o su impacto no es significativo en los objetivos de la institución o departamentales.

### 2.3.3. Cadena de Valor

Con el objetivo de elaborar un mapa institucional de procesos se utilizara el esquema conocido como cadena de valor



La cadena de valor empresarial, o cadena de valor es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final.

La cadena de Valor es una herramienta de análisis para planificación estratégica, su objetivo es maximizar la creación de valor mientras se minimizan los costos, se trata es de crear valor para el cliente, lo que se traduce en un margen entre lo que se acepta pagar y los costos incurridos, tener una ventaja competitiva es tener una rentabilidad relativa superior a la competencia del sector la misma que tiene que ser sustentable en el tiempo.

### 2.3.4. Inventario de Procesos.

Documento por medio del cual se detallan los procesos, sub procesos, procedimientos, identificados en la Institución, este documento según la resolución JB-2005-834 emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros deberá contener:

- a. Líder del Proceso, responsable de su correcta aplicación.

- b. Servicio que se genera del proceso.
- c. Clientes tanto internos como externos del proceso
- d. Nivel de Criticidad del proceso.

Y la nomenclatura que identifique a cada proceso, sub proceso y procedimiento que se ha definido en la institución.

Para realizar una adecuada identificación de los procesos es necesario incluir características específicas que inician con la nomenclatura:

#### **2.3.4.1. Nomenclatura de los Procesos**

De la experiencia profesional y capacitación recibida en la implantación de procesos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui puedo manifestar que es necesario codificar los procesos, sub procesos y procedimientos para efectos de mejor control institucional, estos códigos serán de fácil identificación y entendimiento, de igual manera los formularios utilizados en el desarrollo del procedimiento, deberán tener un nombre que los identifique y relacione con el mismo.

La identificación consistirá en la abreviatura de la primera letra de cada nombre del Macroproceso, proceso y sub proceso. La sigla debe contener un máximo de 3 letras de abreviatura, cuidando que no exista igualdad con otra codificación anterior, en cuyo caso se establecerá una abreviatura diferente bajo el criterio del líder del proceso.

En cuanto a los procedimientos y actividades, serán identificados por la secuencia que consta en los manuales respectivos; para los procedimientos se utilizará adicionalmente la identificación PR con la finalidad de distinguirlos de las actividades, Las nomenclaturas definidas se deberán preestablecer en el inventario de procesos institucional, a continuación se presenta un ejemplo tentativo:

**Título:** Nomenclatura de Procesos

**Cuadro:** #26

Macro Proceso	Proceso	Sub Proceso	Procedimiento	Numero de actividad
GEC	RIE	LIQ	PR-01	01
GTI	ADM	ORG	PR-09	01
GNE	CAP	AHV	PR-04	08

**Fuente:** Autora

Para identificar los nombres de los formularios utilizados en cada procedimiento y de ser el caso los Manuales de Usuario se utilizara las abreviaturas FR y MUS respectivamente, tomando en consideración solo hasta los niveles de sub proceso y secuencial del formulario o manual de usuario.

GTI-PRO-BDD-FR-01 = Registro de Cintas y CDs.

GTI-PRO-BDD-MUS-01= Manual de Usuario Creación de Objeto de Base de datos.

Si un Formulario se relaciona con dos o más procedimientos, las iniciales del sub proceso corresponderán al que el dueño del proceso considere principal y relevante.

### **2.3.1. Manual de Procesos**

Documento administrativo en el cual se expone, en forma pormenorizada, los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo y la metodología a utilizarse en cada caso, el objetivo es contar con manuales para cada uno de los procesos identificados en la Institución.

El Manual ofrece una amplia y completa información sobre asuntos correspondientes a cada puesto, y permite conocer, entender mejor los requisitos, limitaciones y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo puesto y con los demás de organización.

#### **2.3.4.2. Concepto de Manual**

TERRY, George (2001): “Es un folleto que contiene políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa”

Un manual es una guía autorizada dentro de la organización de una empresa que sirve como complemento a los organigramas, aclarando e interpretando lo que se bosqueja en los mismos. Es un instrumento útil para la administración, que justifica ampliamente la cantidad de trabajo que entraña su compilación.

##### **a) Ventajas y Desventajas de los manuales administrativos:**

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

##### **b) Ventajas:**

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

**c) Desventajas:**

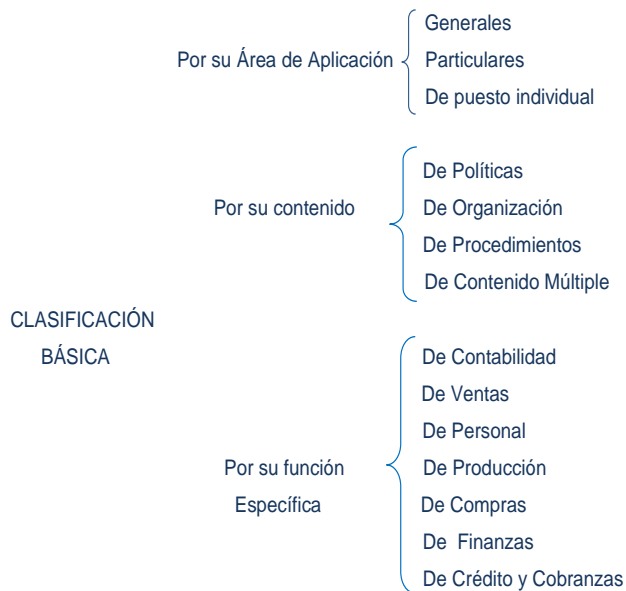
Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones. El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

### 2.3.4.3. Clasificación de Manuales

**Título:** Clasificación de Manuales

**Gráfico:** #22



**Fuente:** George Terry/2001

#### a) POR SU ÁREA DE APLICACIÓN

- **Generales:**

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales: Manuales Generales de Organización: Este es el producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

- **Particulares:**

Cuando los manuales se refieren a la descripción específica de la organización y procedimientos de trabajo de una dependencia o de una de sus unidades administrativas en particular.

- **De Puesto Individual:**

Cuando los manuales elaborados indican las actividades a realizar por una persona en un puesto determinado de la dependencia. Tal sería el caso de un ingeniero, un médico, etc.

**b) Por su Contenido**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Políticas:**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

- **Manual de Organización:**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.

- **Manual de Procedimientos:**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo

ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos a realizar su trabajo.

- **Manual de Contenido Múltiple:**

Cuando el volumen de actividades del personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifica la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.

### **c) Por su Función Específica**

- **Manual de Contabilidad:**

Trata acerca de los principios y técnicas de contabilidad. Se labora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: Estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

- **Manual de Ventas:**

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas. Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

- **Manual de Personal:**

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, alineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.



- **Manual de Producción:**

Consiste en Abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

- **Manual de Compras:**

El proceso de comprar debe estar por escrito, consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

- **Manual de Finanzas:**

Consiste en asentar por escrito las necesidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- **Manual de Crédito y Cobranzas:**

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operación de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

### **2.3.8.3. Contenido de Manuales**

#### **2.3.8.3.1. Manual de Organización**

Un manual de organización debe contener ciertos aspectos básicos como:

- Identificación
- Índice

- Introducción
- Objetivo del manual
- Ámbito de aplicación
- Autoridad
- Como usar el manual
- Directorio
- Antecedentes Históricos
- Base legal
- Organigrama
- Estructura funcional
- Objetivos de cada unidad orgánica

#### **2.3.8.3.2 Manual de procedimientos**

Los procedimientos permiten la ejecución adecuada de actividades de la empresa. La división funcional facilita el desarrollo de las actividades a cargo de los empleados, no obstante es importante elaborar rutinas de procedimientos para demostrar en forma más sencilla como se ejecuta una actividad, quienes son los responsables de cada fase y qué instrumentos requiere para su cumplimiento.

Una vez definido un procedimiento, es importante que se respete todos sus pasos ya que la omisión de alguno de ellos en lugar de favorecer, entorpece y obstaculiza todo el procedimiento administrativo.

Al manual administrativo se lo considera como una guía flexible y útil, que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa. El diseño de los procedimientos incluye la integración de un adecuado control interno, si alguno de sus pasos con el tiempo no

se adapta a la realidad de la empresa y sea necesaria su modificación o adaptación, no se omite ninguno de sus pasos sin haber cumplido previamente los requisitos de formalización a través de una oficina que se relacione con organización y sistemas administrativos, de lo contrario daríamos paso a la desorganización y falta de control.

#### **a) Importancia**

- Orienta acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establece los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades que describe
- Delimita responsabilidades y evita desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilita la supervisión del trabajo y proporciona a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Sirve para lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.

#### **b) Políticas de Control**

El establecimiento de sistemas de control apropiados, determina la maximización de rendimientos y la reducción de costos o viceversa, según sea el caso. La garantía de un sistema de control es disponer de una separación adecuada de funciones y responsabilidades lo cual no solamente garantizará incrementar la eficiencia de la operación, si no que ayudará a prevenir los errores en los procedimientos y sistemas administrativos.

Un control efectivo permitirá a la empresa garantizar la preservación de sus bienes muebles e inmuebles, la eficiencia en los sistemas de información financiera y en la ejecución operacional de la organización como un todo.

### c) Los Flujoigramas

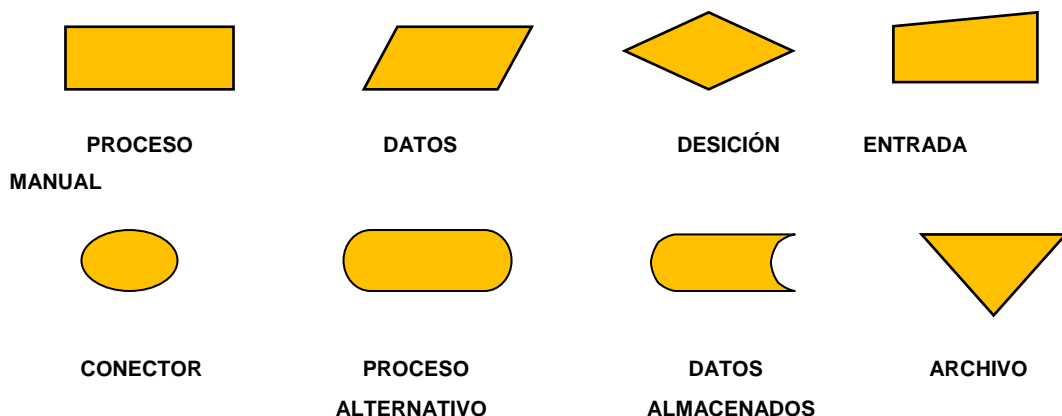
Son representaciones gráficas de las secuencias de actividades de un proceso, el flujoigrama muestra lo que se realiza en cada etapa los materiales o servicios que entran o salen del proceso las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor), el flujoigrama hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de entradas y salidas al igual que identificar puntos críticos de un proceso.

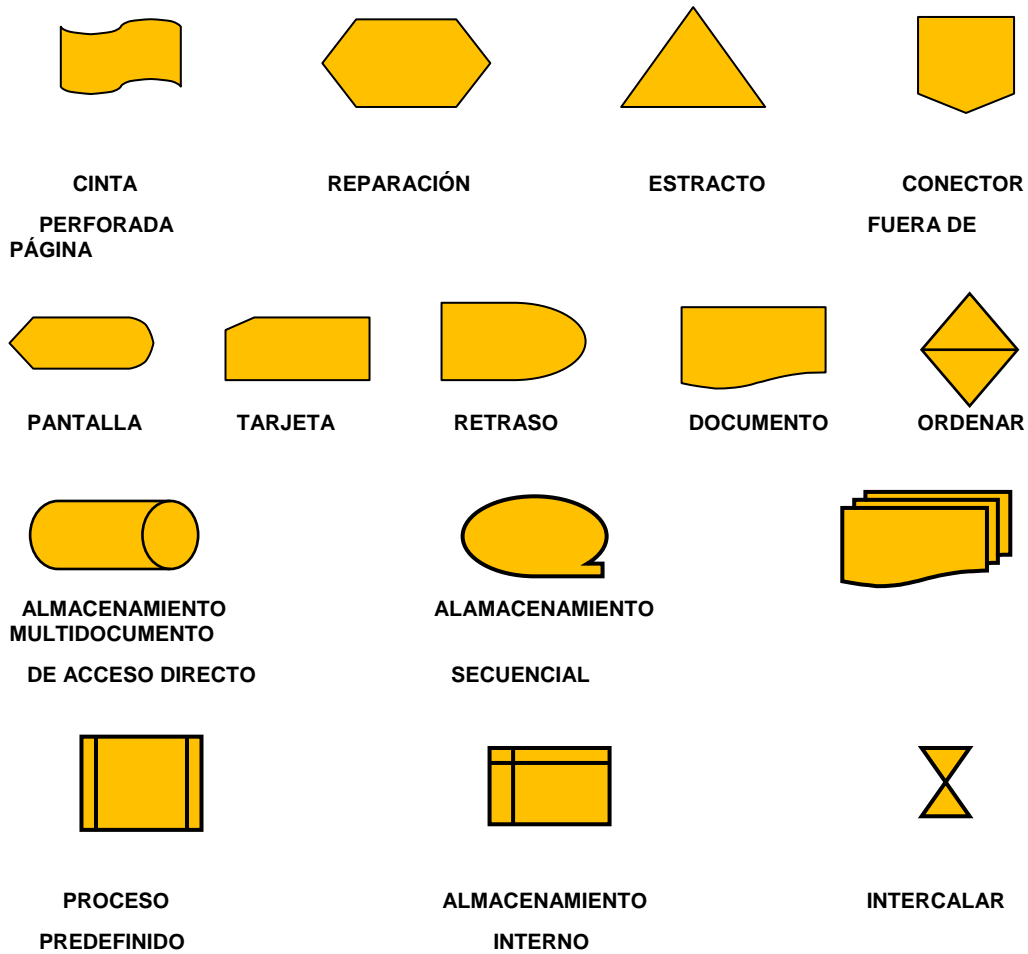
Los flujoigramas son herramientas de selección, medición, análisis, detección de errores, y principal insumo de identificación de eventos de Riesgo Operativo.

### d) Símbolos de los Flujoigramas

El flujoigrama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, para la aplicación de estos símbolos no existe una normatividad de aplicación obligatoria, por lo que, la organizaciones para conocer el significado de los símbolos, deben dar una definición de cada uno de ellos.

Los símbolos más utilizados son los siguientes:





### e) Estructura de los Procedimientos

- Introducción
- Objetivos
- Políticas
- Diagrama Lógico
- Secuencia de Ejecución
- Descripción de Formatos
- Anexos

### f) CONTENIDO:

1. Índice
2. Introducción
  - 2.1 Objetivos del Manual

- 2.3 Como usar el manual
- 2.4 Revisiones y Recomendaciones
- 3. Organigrama
  - 3.1 Interpretación de la estructura Orgánica
    - Sistema de organización (línea, funcional, etc.)
    - Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.)
    - Amplitud de la descentralización y centralización
    - Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría
- 4. Descripción narrativa de los procedimientos.
- 5. Formas
  - 5.1 Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas)
  - 5.2 Instructivos de las formas empleadas.
- 6. Gráficas
  - 6.1 Diagramas de Flujo
- 7. Glosario.
- 8. Anexos.

### **2.3.8.3.3. Normas de Redacción de Manuales**

Los manuales deberán ser redactados observando algunas técnicas que deberán regir a los documentos normativos institucionales.

- Los documentos normativos Institucionales serán elaborados con tipo de letra Arial 12. Para los márgenes de las comunicaciones internas y externas se utilizarán: izquierdo 4cm, derecho 2,5 cm, superior cm después del encabezado Institucional, inferior 2,5 cm que incluirá el pie de página institucional.
- En el pie de página de la carátula se plasmarán, cada uno de los nombres de los: responsables de la elaboración, revisión y aprobación de las políticas.

- En el pie de página de hoja se identificará, desde la izquierda, el nombre del documento, nombre de la Institución, la versión y el número de página; este último expresado en forma de fracción del número de página sobre el total de páginas que contiene el documento.

- Se utilizará letra cursiva y comillas para notas de autor o citas textuales. Igualmente en lo que se relaciona a referencias técnicas o legales.

- La letra negrilla o subrayada servirán para enfatizar ideas.

- Es importante especificar que en el desarrollo de los procedimientos al hacer referencia a copias o textos de otros autores se utilizará letra Cursiva, y entre comillas.

- El interlineado de los párrafos deberá ser 1,5 líneas.

Todos los formularios y documentos utilizados por el Fondo deberán tener un formato estándar y su codificación, de tal manera que se promueva una imagen corporativa.

Los procedimientos serán descritos en forma clara y precisa. No se omitirá detalles que puedan parecer obvios, con la finalidad de que la actividad se describa completa y comprensiblemente, evitando malas interpretaciones

#### **2.4. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE – SEGURIDAD SOCIAL.**

Un sistema contable proporciona información económica y social a través de los resultados de un proceso, que se origina en datos económico - financieros de naturaleza cuantitativa, que se recolectan y se resumen en informes que son la base para la toma de decisiones.

A efectos de una apropiada comunicación, procesamiento y entendimiento de la información contable, se considera necesario

emplear la siguiente metodología basada en la resolución **SBS-2007-619** emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros:

**a)** Identificar transacciones y acontecimientos relevantes para la contabilidad;

**b)** Formular reglas de medición capaces de asignar valores en una moneda;

**c)** Registrar las transacciones empleando un método sistemático;

**d)** Clasificar la información, incorporando los datos financieros a un marco conceptual lógico y útil;

**e)** La información financiera, previa recolección y clasificación se debe presentar periódicamente en estados e informes financieros, que se constituyen en los instrumentos de comunicación de la contabilidad; y,

**f)** Interpretar la información contable, lo que implica la explicación del proceso contable, usos, significados y limitaciones de los informes.

#### **2.4.1. Objetivos de la Información Contable**

Los objetivos de la información contable se originan principalmente en las necesidades de los usuarios. Además, son afectados por el ambiente económico, legal, político y social en que tiene lugar la presentación de la información y por las limitaciones y características del tipo de información que se provee, sus objetivos son:

○ La presentación de informes financieros debe proveer información que sea útil para que los inversionistas y acreedores actuales y potenciales y otros usuarios puedan tomar decisiones racionales sobre inversiones, créditos y similares. La información debe ser comprensible para aquellos que tengan una comprensión razonable



de las actividades comerciales y económicas y que estén dispuestos a estudiar la información con una diligencia razonable.

- La presentación de informes financieros debe proveer información para ayudar a los inversionistas y acreedores actuales y potenciales y a otros usuarios en la evaluación de las cantidades, la ubicación en el tiempo y la incertidumbre de los ingresos en perspectiva, los intereses y los réditos de la venta, del rescate o del vencimiento de valores; y,

- La presentación de informes financieros debe proveer información acerca de los recursos económicos de una empresa, las pretensiones sobre dichos recursos (obligaciones de la empresa a transferir recursos a otras entidades y al patrimonio de los dueños), y los efectos de transacciones, eventos y circunstancias que cambian sus recursos.

La organización general contable es un conjunto de normas, procesos, sub procesos, procedimientos, tareas y actividades que nos permiten controlar las operaciones contables realizadas en las instituciones y suministrar información financiera de una entidad, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que sea suministrada al proceso contable.

#### **2.4.2. Principios y Postulaciones Contables**

Los principios y postulados contables, más que verdades absolutas, se constituyen en guías de acción que permiten alcanzar en adecuada forma los objetivos generales de la información contable, fundamentándola y circunscribiéndola.

En Ecuador, la Federación Nacional de Contadores Públicos, emitió las “Normas Ecuatorianas de Contabilidad”, relativas a la preparación y

presentación de estados financieros de instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, la Superintendencia de Compañías y el Servicio de Rentas Internas.

Con el propósito de facilitar la aplicación de lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas para el Sistema de Seguridad Social, y de una mejor comprensión de la información financiera, se presentan los conceptos básicos incluidos en el marco de conceptos para la preparación y presentación de estados financieros.

En cuanto al cumplimiento legal y normativo, el Título VI del Reglamento a la Ley de Instituciones del Sistema Financiero en su artículo 30 indica:

*“ Las Instituciones del Sistema Financiero estarán obligadas a dar todas las facilidades para que la Superintendencia cumpla sus funciones de control y vigilancia y deberán dar acceso a su contabilidad, libros, correspondencia, archivos o documentos justificativos de sus operaciones al Superintendente de Bancos o sus delegados”<sup>13</sup>*

#### **2.4.2.1 Conceptos Básicos.**

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables:

- **Ente contable.-** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

---

<sup>13</sup> REGLAMENTO A LA LEY DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO (2009), Título VI, artículo 30. Pag. 10

○**Equidad.-** La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

○**Medición de recursos.-** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios.

La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

○**Período de tiempo.-** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Las actividades continuas de la empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

○**Esencia sobre la forma.-** La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

• **Continuidad del ente contable.-** Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor en atención a las particulares circunstancias del momento.

Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

○ **Medición en términos monetarios.-** La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos, La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera en la República del Ecuador, es el dólar.

○ **Estimaciones.-** Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones.

La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

○ **Acumulación.-** La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

○ **Precio de intercambio.-** Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios, a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

- **Juicio o criterio.-** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

- **Uniformidad.-** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación, deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable.

No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

- **Clasificación y contabilización.-** Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

- **Significatividad.-** Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados”.

#### **2.4.2.2 Elementos de los Estados Financieros**

Los estados financieros reflejan los efectos de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus especificaciones económicas que son los elementos de los estados financieros que relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance los activos, los pasivos y el patrimonio neto.

Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos. Puesto que el estado de cambios en la posición financiera utiliza, generalmente, elementos del estado de resultados y cambios en los elementos del balance de situación general, este Marco Conceptual no identifica ningún elemento exclusivo de tal estado financiero.

La presentación de los elementos precedentes, tanto en el balance de situación general como en el estado de resultados implica un proceso de subdivisión. Por ejemplo, los activos y pasivos pueden ser clasificados según su naturaleza, o de acuerdo con su función en la actividad empresarial, a fin de presentar la información de la forma más útil a los usuarios para los propósitos de toma de decisiones económicas.

Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Se definen como sigue:

(a) Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;

(b) Un pasivo es una obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos; y,

(c) Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

Las definiciones de activo, pasivo y patrimonio neto, identifican sus características esenciales, pero no pretenden especificar las

condiciones a cumplir para que tales elementos se reconozcan en el balance de situación general.

Al evaluar si una partida cumple la definición de activo, pasivo o patrimonio neto, debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyacen en la misma, y no meramente a su forma legal.

#### **2.4.2.2.1. Activos**

*“Un activo se identifica por el elemento 1 de los estados financieros, se define como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos, también conocido como los bienes y derechos que posee la entidad.”<sup>14</sup>*

Usualmente, una empresa emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes. Puesto que estos bienes o servicios satisfacen tales deseos o necesidades, los clientes están dispuestos a pagar por ellos y, por tanto, a contribuir a los flujos de efectivo de la empresa. El efectivo, por sí mismo, rinde un servicio a la empresa por la posibilidad de obtener, mediante su utilización, otros recursos.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo pueden llegar a la empresa por diferentes vías. Por ejemplo, un activo puede ser:

(a) utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa;

---

<sup>14</sup> Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras (2007). Raúl Gonzales Jiménez, Editorial Machala-Ecuador. Pág. 113

- (a) intercambiado por otros activos;
- (b) utilizado para satisfacer un pasivo;
- (c) distribuido a los propietarios de la empresa.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo; así las patentes y los derechos de autor, por ejemplo, tienen la cualidad de activos si se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la empresa y son, además, controlados por ella.

En el siguiente cuadro se presentan las cuentas que se deben utilizar a nivel de grupos en los activos:

**Título:** Cuentas de Activo

**Cuadro:** #27

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
11	<i>Fondos Disponibles</i>
12	<i>Operaciones Interbancarias</i>
13	<i>Inversiones</i>
14	<i>Cartera de Crédito</i>
15	<i>Deudores por Aceptación</i>
16	<i>Cuentas por Cobrar</i>
17	<i>Bienes realizables</i>
18	<i>Propiedad y equipo</i>
19	<i>Otros Activos</i>

**Fuente:** [www.superbang.gov.ec](http://www.superbang.gov.ec)

#### **2.4.2.2.2. Pasivos**

*“Se identifica por el elemento 2 de los estados financieros, constituyen las obligaciones presentes contraídas por la entidad en el desarrollo de su actividad al vencimiento*



*de las cuales y para cancelarlas la entidad debe desprenderse de recursos que en ciertos casos, incorporan beneficios económicos. No incluyen las obligaciones potenciales sujetas a hechos futuros inciertos, las cuales se registran en el elemento 6 Cuentas Contingentes.”<sup>15</sup>*

Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de una obligación de tipo legal.

Este es normalmente el caso, por ejemplo, de las cuentas por pagar por bienes o servicios recibidos. No obstante, las obligaciones también aparecen por la actividad normal de la empresa, por las costumbres y por el deseo de mantener buenas relaciones comerciales o actuar de forma equitativa. Si, por ejemplo, la empresa decide, como medida política, atender a la rectificación de fallos en sus productos incluso cuando éstos aparecen después del periodo normal de garantía, los importes que se espere desembolsar respecto a los bienes ya vendidos son también pasivos para la empresa.

Es necesario distinguir entre una obligación actual y un encargo o compromiso para el futuro. La decisión de adquirir activos en el futuro no da lugar, por sí misma, al nacimiento de un pasivo. Normalmente, el pasivo surge sólo cuando se ha recibido el activo o la empresa entra en un acuerdo irrevocable para adquirir el bien o servicio. En este último caso, la naturaleza irrevocable del acuerdo significa que las consecuencias económicas del incumplimiento de la obligación, por ejemplo a causa de la existencia de una sanción importante, dejan a la

---

<sup>15</sup> Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras (2007). Raúl Gonzales Jiménez, Editorial Machala-Ecuador. Pág. 113

empresa con poca o ninguna discrecionalidad para evitar la salida de recursos hacia la otra parte implicada en el acuerdo.

Usualmente, la cancelación de una obligación actual implica que la empresa entrega unos recursos, que llevan incorporados beneficios económicos, para dar cumplimiento a la reclamación de la otra parte. La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo de varias maneras, por ejemplo a través de:

- (a) pago de dinero;
- (b) transferencia de otros activos.
- (c) Prestación de servicios
- (d) Sustitución del pasivo por otra deuda
- (e) Conversión del pasivo en patrimonio neto.

Un pasivo puede cancelarse por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

**Título:** Cuentas de Pasivo

**Cuadro:** #28

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
21	<i>Obligaciones con el Público</i>
22	<i>Operaciones Interbancarias</i>
23	<i>Obligaciones Inmediatas</i>
24	<i>Aceptaciones en circulación</i>
25	<i>Cuentas por Pagar</i>
26	<i>Obligaciones Financieras</i>
27	<i>Valores en circulación</i>
28	<i>Obligaciones convertidas a aportes</i>
29	<i>Otros Pasivos</i>

**Fuente:** [www.superbang.gov.ec](http://www.superbang.gov.ec)

### 2.4.2.2.3. Patrimonio Neto (Capital Social)

*“Se identifica con el elemento 3 de los estados financieros constituye la parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos todos sus pasivos; es decir representa la participación de los propietarios en el activo de la empresa.”<sup>16</sup>*

Aunque el patrimonio neto (Capital Social) ha quedado definido, en el párrafo 49 (SIC), como un residuo o resto, puede subdividirse a efectos de su presentación en el balance de situación general.

Por ejemplo, en una sociedad por acciones pueden mostrarse por separado los fondos aportados por los accionistas, (partícipes) las ganancias pendientes de distribución, las reservas específicas procedentes de beneficios y las reservas por ajustes para mantenimiento del capital. Tal clasificación puede ser relevante para las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios de los estados financieros, en especial cuando indican restricciones, sean legales o de otro tipo, a la capacidad de la empresa para distribuir o aplicar de forma diferente su patrimonio neto. También puede servir para reflejar el hecho de que las partes con intereses en la propiedad de la empresa, tienen diferentes derechos en relación con la recepción de dividendos o el reembolso del capital.

En ocasiones, la creación de reservas viene obligada por leyes o reglamentos, con el fin de dar a la empresa y sus acreedores una protección adicional contra los efectos de las pérdidas. Otros tipos de reservas pueden haber sido dotadas porque las leyes fiscales del país conceden exenciones o reducciones impositivas, cuando se produce su creación o dotación.

---

<sup>16</sup> Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras (2007). Raúl Gonzales Jiménez, Editorial Machala-Ecuador. Pág. 114

La existencia y cuantía de las reservas de tipo legal, reglamentario o fiscal, es una información que puede ser relevante para las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La dotación de estas reservas se deriva de la distribución de ganancias, y por tanto no constituye un gasto para la empresa.

El importe por el cual se muestra el patrimonio, en el balance de situación general, depende de la evaluación que se haya hecho de los activos y los pasivos. Normalmente, sólo por mera casualidad coincidirá el importe acumulado en el patrimonio neto con el valor de mercado de las acciones de la empresa, ni tampoco con la cantidad de dinero que se obtendría vendiendo uno por uno los activos netos de la empresa, ni con el precio de venta de todo el negocio en marcha.

En el siguiente cuadro se presentan las cuentas que se deben utilizar a nivel de grupos en el capital social:

**Título:** Cuentas de Patrimonio

**Cuadro:** #29

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
31	<i>Capital Social</i>
32	<i>Prima por descuento en acciones</i>
33	<i>Reservas</i>
34	<i>Otros aportes Patrimoniales</i>
35	<i>Superávit por valuación</i>
36	<i>Resultados</i>

**Fuente:** [www.superbang.gov.ec](http://www.superbang.gov.ec)

#### **2.4.2.2.4. Desempeño**

La cifra del resultado es a menudo usada como una medida del desempeño en la actividad de la empresa, o bien es la base de otras evaluaciones, tales como el rendimiento de

las inversiones o las ganancias por acción. Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado son los ingresos y los gastos. El reconocimiento y medida de los ingresos y gastos, y por tanto del resultado, dependen en parte de los conceptos de capital y mantenimiento del capital usado por la empresa al elaborar los estados financieros.

Estos conceptos son objeto de discusión en los párrafos 102 a 110 (SIC).

A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

**a. Ingresos.-** Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos, del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio;

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos ordinarios como las ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.

Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la empresa.

Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos ordinarios. Por tanto, en este Marco Conceptual no se considera que La definición de ingresos incluye también las ganancias no realizadas;

por ejemplo aquéllas que surgen por la revalorización de los títulos cotizados o los incrementos de valor en libros de los activos a largo plazo. Si las ganancias se reconocen en los estados de resultados, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para los propósitos de toma de decisiones económicas. Las ganancias suelen presentarse netas de los gastos relacionados con ellas.

Al generarse un ingreso, pueden recibirse o incrementar su valor diferentes tipos de activos; como ejemplos pueden mencionarse el efectivo, las cuentas por cobrar y los bienes y servicios recibidos a cambio de los bienes o servicios suministrados. Los ingresos pueden también producirse al ser canceladas obligaciones. Por ejemplo, una empresa puede suministrar bienes y servicios a un prestamista, en pago por la obligación de reembolsar el capital vivo de un préstamo.

**a. Gastos.-** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las

ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

La definición de gastos también incluye a las pérdidas no realizadas, por ejemplo aquellas que surgen por el efecto que los incrementos en la tasa de cambio de una determinada divisa tienen, sobre los préstamos tomados por la empresa en esa moneda.

#### 2.4.2.2.5. Cuentas Contingentes

*“Identifican el elemento 6 de los estados financieros, representan el registro de las condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre, los mismos que a través de un hecho futuro pueden resultar en la pérdida de un activo o incurrir en un pasivo”<sup>17</sup>*, los grupos de cuentas que integran los contingentes de las instituciones financieras son:

**Título:** Cuentas Contingentes

**Cuadro:** #30

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
61	Cuentas Contingentes Deudoras
62	Cuentas correlativas a las contingentes deudoras
63	Cuentas correlativas a las contingentes acreedoras
64	Cuentas Contingentes Acreedoras

**Fuente:** www.superbang.gov.ec

---

<sup>17</sup> Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras (2007). Raúl Gonzales Jiménez, Editorial Machala-Ecuador. Pág. 114

Registra aquellas operaciones mediante las cuales la Entidad adquiere o asume una obligación cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores futuros probables, posibles o remotos

#### 2.4.2.2.6. Cuentas de Orden

*“Identifican al elemento 7 de los estados financieros, constituye el registro de transacciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de las instituciones financieras durante el período, pero que por control interno es necesario su mantenimiento y registro”* <sup>18</sup> los grupos que integran dichas cuentas son:

**Título:** Cuentas de Orden

**Cuadro:** #31

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
71	Cuentas de orden deudora
72	Cuentas correlativas a sus similares deudoras
73	Cuentas correlativas a sus similares acreedoras
74	Cuentas de Orden Acreedoras

**Fuente:** www.superbang.gov.ec

#### 2.4.2.3 Políticas Contables

Es necesario que se establezcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que serán del conocimiento y aprobación del directorio o del organismo que haga sus veces.

Sólo las condiciones internas de cada ente en particular indicarán con precisión lo aplicable en situaciones específicas.

---

<sup>18</sup> Análisis Gerencial y Presupuesto para Instituciones Financieras (2007). Raúl Gonzales Jiménez, Editorial Machala-Ecuador. Pág. 115



Debe tenerse en cuenta que tales políticas no deben considerarse camisa de fuerza para el desempeño normal de la gestión administrativa, por lo cual deben considerarse en forma esencialmente dinámica. La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;
- Obtener la aprobación del máximo órgano administrativo, el directorio o el organismo que haga sus veces;
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones; y,
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, cada institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables, teniendo en cuenta, en todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Este documento debe ser aprobado por el directorio o el organismo que haga sus veces y deberá estar a disposición de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de los auditores externos de la entidad.

En relación con este tema, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, dicen lo siguiente:

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la empresa de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Ecuatoriana de Contabilidad aplicable e interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador. Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros proveen información que es:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios; y,
- (b) confiables en que estos:

- (i) presentan fielmente los resultados y posición financiera de la empresa;
- (ii) reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
- (iii) son neutrales, esto es libre de prejuicios;
- (iv) son prudentes; y,
- (v) están completos en todos los aspectos importantes.

### **2.4.3. Estados Financieros**

Los estados financieros, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivadas de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación y resumen de los datos contables.

Son informes que se elaboran al finalizar un período contables con el objetos de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, y sea útil para toma de decisiones. La información que reflejen los estados financieros debe ser comparable es decir que permita evaluar el progreso del negocio a través del tiempo

#### **2.4.3.1 Propósito de los Estados Financieros**

Sobre este tema, la Norma Ecuatoriana de Contabilidad No 1, dice:

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos

confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio;
- (d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas;

y,

- (e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo.

#### **2.4.3.2 Clases Estados Financieros**

Un juego completo de estados financieros expresados en dólares de los Estados Unidos de Norte América incluye los siguientes componentes:

- (a) Balance general;
- (b) Estado de resultados;
- (c) Estado que presente todos los cambios en el patrimonio;
- (d) Estado de flujos de efectivo; y,
- (e) Políticas contables y notas explicativas.

Se incentiva a las empresas a presentar, independiente de los estados financieros, una revisión financiera realizada por la gerencia que describa y explique las principales características del resultado financiero y posición financiera de la empresa y las principales incertidumbres que esta enfrenta. Tal reporte pudiera incluir una revisión de:

- (a) Los principales factores e influencias que determinan el resultado financiero, incluyendo cambios en el ambiente en que la empresa opera, la respuesta de la empresa a aquellos cambios y sus

efectos, y la política de inversión de la empresa para mantener y mejorar el desempeño, incluyendo su política de dividendos;

(b) Las fuentes de financiamiento de la empresa, sus políticas de apalancamiento y políticas de administración de riesgo; y,

(c) Las fortalezas y recursos de la empresa cuyo valor no se refleja en el balance general bajo las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.(...)”

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, las instituciones financieras, deben presentar sus estados financieros y efectuar las correspondientes revelaciones, conforme a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad No 2

#### **2.4.3.2.1 Estado de Resultados**

Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa. En este estado aparece la ganancia o, pérdida neta de la empresa presenta en forma ordenada rentas, gastos y costos. Este estado mide la calidad de la gestión, ya que del manejo económico efectivo de los activos, de las decisiones gerenciales, del control de los gastos y deudas necesarias, dependerá que la empresa gane o pierda, razón por la cual este estado sirve de ayuda para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente.

#### **2.4.3.2.2 Balance General**

Permite determinar y evaluar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Muestra los activos y pasivos, además el capital o patrimonio con que cuenta la empresa.

#### **2.4.3.2.3 Estado de Evolución del Patrimonio**

El Estado de evolución del Patrimonio muestra los datos sobre el origen, cambios y situación presente de las cuentas patrimoniales. Se elabora al fin del período contable con el propósito de exponer en forma objetiva, los cambios ocurridos en las cuentas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable.

#### **2.4.3.2.4 Flujo de Efectivo**

Se elabora al término de un período económico para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa. Satisface de manera oportuna y adecuada la necesidad de información de los usuarios y poder evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

## **2.4.4 EL PROCESO CONTABLE**

### **2.4.4.1 Documentos de soporte**

Son todos los documentos fuente que dan origen a los registros contables, que respaldan todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa. Los más utilizados son: Contratos, Cheques, Facturas, Notas de débito, Notas de crédito, Recibos, Roles de pago, Vales de caja, etc.

### **2.4.4.2 Jornalización**

Es la acción de trasladar los datos de la transacción a un comprobante de Diario o Libro Diario General. Es la base para cualquier sistema que utilice la empresa, es una historia o memoria de la vida de la empresa, del correcto registro, utilización de cuentas contables y respaldo del comprobante de pago dependerá la calidad de información empresarial.

#### **2.4.4.2.1 Clases de Diarios**

a) **Libro diario General.-** es un libro foliado o numerado que permite jornalizar o registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa.

b) **Comprobante Diario.-** aquí se incluye una transacción individual de diario, para la práctica empresarial y en el sistema computarizado se digita el código de cuenta y automáticamente sale el nombre de la cuenta y luego se anotará los valores del debe y haber.

### **2.4.4.3 Mayorización**

Es un resumen de todas las transacciones que aparecen el Libro Diario, el que generalmente se lleva en tarjetas individuales, es decir por separado todas y cada una de las cuentas, o en un archivo del computador cuando el sistemas es computarizado.

Se encarga del control de todas las Cuentas Principales con la finalidad de agrupar y verificar las cuentas que aparecen en el Diario, sean conocidas en forma consolidada.

#### **2.4.4.4 Balance de Comprobación**

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.

#### **2.4.4.5 Ajustes**

Los ajustes contables son regulaciones a las cuentas que se elaboran al término de un período contable; y son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los más frecuentes son los que se refieren a: Acumulados, diferidos, depreciaciones, amortizaciones, consumos, provisiones, regulaciones, otros.

#### **2.4.4.6 Hoja de Trabajo**

Es un esquema que presenta un conjunto de Balances necesarios para cerrar un ejercicio económico, el que generalmente concluye el 31 de diciembre de cada año. Permite resumir en un solo informe parte del proceso contable y contiene: Saldos del balance de Comprobación, Ajustes, Saldos ajustados, Estado de Pérdidas y Ganancias; y Estado de Situación.

Como resultado de la aplicación de este proceso el producto final serán los balances documentos de los cuales tratamos en el punto anterior.

### **2.4.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS)**

#### **2.4.5.1 NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera**

##### **a) Objetivo**

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;

- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

#### **b) Alcance**

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- Sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs;
- En cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs.

- Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIFs, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIFs.

La NIIF 1 al igual que todas las NIIF será de aplicación en base a las recomendaciones y disposiciones que emita la Superintendencia de Bancos y Seguros para los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados que se encuentren bajo su control.

#### **c) Definiciones Claves**

- **Fecha de transición a las NIIFs**, el comienzo del ejercicio más antiguo para el que la entidad presenta información comparativa completa con arreglo a las NIIFs, dentro de sus primeros estados financieros presentados con arreglo a las NIIFs.

- **Costo atribuido**, un importe usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada. En la depreciación o amortización posterior se supone que la entidad había reconocido inicialmente el activo o pasivo en la fecha determinada, y que este coste era equivalente al costo atribuido.

- **Valor razonable**, el importe por el cual podría ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

- **Balance de apertura con arreglo a las NIIFs**, el balance de la entidad (publicado o no) en la fecha de transición a las NIIFs.

- **Fecha de Presentación Primer periodo de información con arreglo a las NIIFs**, el final del último ejercicio cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio. El periodo de información que finaliza en la fecha de presentación de los primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs.

#### **d) Reconocimiento y Medición**

- **Balance de apertura con arreglo a las NIIFs** La entidad preparará un balance de apertura con arreglo a las NIIFs en la fecha de transición a las NIIFs. Éste es el punto de partida para la contabilización según las NIIFs. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs.

- **Políticas contables** La entidad usará las mismas políticas contables en su balance de apertura con arreglo a las NIIFs y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFs, salvo lo especificado en las exenciones en la aplicación de otras NIIFs.

- **Aplicación de los Requerimientos** Una entidad estará obligada a aplicar las NIIFs que tengan vigencia al 31 de diciembre del ejercicio en el cual se adoptará por primera vez las NIIFs como su base contable principal, considerando los siguientes aspectos:

- Preparar su balance de apertura con arreglo a las NIIFs el 1 de enero del año anterior en el cual se adoptarán por primera vez las NIIFs, y



- Preparar y presentar su balance, su estado de cambios en el patrimonio neto, su estado de flujos de efectivo, su cuenta de resultados, así como el resto de la información a revelar el 31 de diciembre del año en el cual se adoptarán por primera vez las NIIFs (incluyendo los importes comparativos para el año anterior).

- **Contabilidad de coberturas**

En la fecha de transición a las NIIFs, según exige la NIC 39, Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración, una entidad:

- deberá medir todos los derivados por su valor razonable;
- deberá eliminar todas las pérdidas y ganancia diferidas, procedentes de derivados, que hubiera registrado según los PCGA anteriores como activos o pasivos.

Salvo por lo que se describe en las exenciones en la aplicación de otras NIIF, la entidad en su balance de apertura con arreglo a las NIIFs:

- reconocerá todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIFs;
- no reconocerá partidas como activos o pasivos si las NIIFs no permiten tal reconocimiento;
- reclasificará los activos, pasivos y componentes del patrimonio neto reconocidos según los PCGA anteriores, con arreglo a las categorías de activo, pasivo o componente del patrimonio neto que le corresponda según las NIIFs, y
- aplicará las NIIFs al valorar todos los activos y pasivos reconocidos.

Los ajustes resultantes surgen de sucesos y transacciones anteriores a la fecha de transición a las NIIFs. Por tanto, la entidad reconocerá tales ajustes, en la fecha de transición a las NIIFs, directamente en las utilidades acumuladas (o, si fuera apropiado, en otra categoría del patrimonio neto).

- **Explicación de la transición a las NIIFs**

La entidad explicará cómo la transición, de los PCGA anteriores a las NIIFs, ha afectado a lo informado anteriormente, como situación financiera, resultados y flujos de efectivo.

- **Conciliaciones**

Se refiere a comparaciones que deben tomarse en cuenta:

- Conciliaciones de su patrimonio neto, según los PCGA anteriores, con el que resulte con arreglo a las NIIFs para cada una de las siguientes fechas:

- Una conciliación de la pérdida o ganancia presentada según los PCGA anteriores, para el último ejercicio contenido en los estados financieros más recientes de la entidad, con su pérdida o ganancia según las NIIFs para el mismo ejercicio, y

- Si la entidad procedió a reconocer o revertir pérdidas por deterioro del valor de los activos por primera vez al preparar su balance de apertura con arreglo a las NIIFs, la información a revelar que habría sido requerida, según la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos, si la entidad hubiese reconocido tales pérdidas por deterioro del valor de los activos, o las reversiones correspondientes, en el ejercicio que comenzó con la fecha de transición a las NIIFs.

#### **2.4.5.2 NIIF 2 Pagos Basados en Acciones**

##### **a) Objetivo**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

##### **a) Alcance**

La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:

- Transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio, en las que la entidad reciba

bienes o servicios a cambio de instrumentos de patrimonio de la misma (incluyendo acciones u opciones sobre acciones),

- Transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo, en las que la entidad adquiera bienes o servicios, incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios por importes que se basen en el precio (o en el valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma, y

- Transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de dichos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

- Las transferencias de los instrumentos de patrimonio de una entidad realizadas por sus accionistas a terceros que hayan suministrado bienes o prestado servicios a la entidad (incluyendo sus empleados) son transacciones con pagos basados en acciones, a menos que la transferencia tenga claramente un propósito distinto del pago de los bienes o servicios suministrados a la entidad.

- Transferencias con instrumentos de patrimonio de la controladora de la entidad, o con instrumentos de patrimonio de otra entidad perteneciente al mismo grupo, realizadas con sujetos que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad.

- Una transacción con un empleado (o un tercero), en su condición de tenedor de instrumentos de patrimonio de la entidad, no será una transacción con pagos basados en acciones. Por ejemplo, si una entidad concede a todos los tenedores de una determinada clase de sus instrumentos de patrimonio, el derecho a adquirir instrumentos de patrimonio adicionales de la misma a un precio inferior al valor razonable de esos instrumentos, y un empleado recibe tal derecho por ser tenedor de un instrumento de patrimonio de esa clase particular, la concesión o el ejercicio de ese derecho no estará sujeto a lo exigido por esta NIIF.

- Los instrumentos de patrimonio ofrecidos a los empleados de la adquirida por su condición de empleados (por ejemplo, a cambio de continuar prestando sus servicios).

- La cancelación, sustitución u otra modificación de acuerdos de pagos basados en acciones, a consecuencia de una combinación de negocios o de alguna otra reestructuración del patrimonio neto.

**b) La NIIF 2 no se aplicará a lo siguiente:**

Transacciones en las que adquiera bienes que formen parte de los activos netos adquiridos en una combinación de negocios a la que resulte de aplicación la NIC 22 Combinaciones de negocios. Por lo tanto, los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios, a cambio del control de la entidad adquirida, no están dentro del alcance de esta NIIF.

Y transacciones con pagos basados en acciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, según un contrato que esté dentro del alcance de los párrafos 8 a 10 de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar (revisada en 2003) o de los párrafos 5 a 7 de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración (revisada en 2003).

**2.4.5.3 NIIF 3 Combinaciones de Negocios (NIIF 3 sustituye la NIC 22)**

**a) Objetivo**

El objetivo de la NIIF 3 consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios. En particular, especifica que todas las combinaciones de negocios se contabilizarán aplicando el método de adquisición. En función del mismo, la entidad adquirente:

- reconocerá los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la entidad adquirida por sus valores razonables, en la fecha de adquisición y
- reconocerá la plusvalía comprada, que se someterá a pruebas para detectar cualquier deterioro de su valor, en vez de amortizarse.

## **b) Alcance**

Las entidades aplicarán esta NIIF cuando contabilicen las combinaciones de negocios, salvo en los casos descritos a continuación:

- Combinaciones de negocios en las que se combinan entidades o negocios separados para constituir un negocio conjunto.
- Combinaciones de negocios entre entidades o negocios bajo control común.
- Combinaciones de negocios en las que intervengan dos o más entidades de carácter mutualista.
- Combinaciones de negocios en las que, mediante un contrato, entidades o negocios separados se combinan para constituir únicamente una entidad que informa, pero sin obtener ninguna participación en la propiedad (por ejemplo, las combinaciones en las que entidades separadas se combinan por medio de un contrato para constituir una sociedad con dos valores negociados).

La Plusvalía Comprada y otros activos intangibles con vida indefinida no se amortizan, sino que deben ser sometidos a una prueba de deterioro de valor al menos una vez al año.

La plusvalía comprada ha sufrido un deterioro de valor si el importe en libros de la unidad generadora de efectivo al que el fondo de comercio ha sido asignado, supera a su valor recuperable. Si la participación del adquirente en el valor razonable neto de los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la sociedad adquirida es superior al coste, el exceso (en ocasiones denominado minusvalía comprada) se reconoce como ganancia inmediata.

### **2.4.5.4 NIIF 4 Contratos de Seguro**

#### **a) Objetivo**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

#### **b) Alcance**

La entidad aplicará esta NIIF a los:

- Contratos de seguro (incluyendo también los contratos de reaseguro que acepte) que emita y los contratos de reaseguro que ceda.
- Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional. La NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar requiere la revelación de información sobre los instrumentos financieros, incluyendo los instrumentos que contengan dicho componente.

La NIIF 4 no aborda otros aspectos de la contabilización de las entidades aseguradoras, como:

- La contabilización de los activos financieros que sean propiedad de entidades aseguradoras; y
- Pasivos financieros emitidos por aseguradoras (véanse la NIC 32 y la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración).

#### **2.4.5.5 NIIF 5 Activos No Corrientes Disponibles Para la Venta y Operaciones Discontinuas**

##### **a) Objetivo**

Establecer el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de las operaciones discontinuas. En particular, la NIIF exige que:

- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor

valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y

- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

• **Alcance**

Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad. Los requisitos de valoración de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a los grupos enajenables de elementos.

Los activos clasificados como no corrientes de acuerdo con la NIC 1 Presentación de estados financieros (revisada en 2003) no se reclasificarán como activos corrientes hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF. Los activos de una clase que la entidad normalmente considere como no corrientes y se hayan adquirido exclusivamente con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF.

Los criterios de valoración de la NIIF 5 no son aplicables a los siguientes activos, que quedan cubiertos por las Normas indicadas en cada caso, independientemente de que sean activos individuales o que formen parte de un grupo enajenable de elementos

- Activos por impuestos diferidos (NIC 12 Impuesto sobre las ganancias).

- Activos procedentes de retribuciones a los empleados (NIC 19 Beneficios a los empleados).

- Activos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos financieros Reconocimiento y valoración.

- Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable de la NIC 40 Propiedades de Inversión.

- Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, de acuerdo con la NIC 41 Agricultura.

- Derechos contractuales procedentes de contratos de seguro, definidos en la NIIF 4 Contratos de seguro.

La NIIF 5 reemplaza la NIC 35 Operaciones en Discontinuación. La definición de operaciones en discontinuación se mantiene tal como fue definida en la NIC 35. Sin embargo la oportunidad de la clasificación ahora depende en cuando la operación discontinuada satisface el criterio para ser clasificado como mantenido para la venta. El mismo requerimiento aplica a los activos no corrientes mantenidos para la venta. Más allá, la NIIF 5 requiere que los resultados de las operaciones en discontinuación sean presentados como un solo importe en la carátula del estado de resultados.

**• Conceptos Claves de la NIIF 5 Relacionadas con los Activos Mantenidos para la Venta:**

- **Clasificación de Mantenidos para la Venta.**

Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo enajenable de elementos) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado. Para aplicar la clasificación anterior, el activo debe cumplir con lo siguiente (o grupo enajenable de elementos):

- estar disponible, en sus condiciones actuales, para su venta inmediata, sujeto exclusivamente a los términos usuales y habituales para la venta de estos activos (o grupos enajenables de elementos), y su venta debe ser altamente probable;

- que la venta sea altamente probable, la dirección, debe estar comprometida por un plan para vender el activo (o grupo enajenable de elementos);



- debe haberse iniciado de forma activa un programa para encontrar un comprador y completar el plan;

- la venta del activo (o grupo enajenable de elementos) debe negociarse activamente a un precio razonable, en relación con su valor razonable actual;

- esperarse que la venta quedase cualificada para su reconocimiento completo dentro del año siguiente a la fecha de clasificación;

- las acciones exigidas para completar el plan deben indicar que son improbables cambios significativos en el plan o que el mismo vaya a ser retirado.

Los activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que van a ser abandonados comprenderán tanto activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que vayan a utilizarse hasta el final de su vida económica, como activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que vayan a cerrarse definitivamente, en lugar de ser vendidos.

- **Grupo enajenable.**

En ocasiones, una entidad enajena o dispone por otra vía, de un grupo de activos, posiblemente con algún pasivo directamente asociado, de forma conjunta, en una sola transacción. Si un activo no corriente, dentro del alcance de los requisitos de valoración de esta NIIF, formase parte de un grupo enajenable de elementos, los requerimientos de valoración de esta NIIF se aplicarán al grupo como un todo, de tal forma que el grupo se medirá por el menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los gastos de venta.

Los activos registrados al valor razonable previo al reconocimiento inicial. Para tales activos, el requerimiento de deducir los gastos de venta del valor razonable resultará en un cargo inmediato a los resultados.

Incremento subsecuente en el valor razonable. Una ganancia para cualquier incremento subsecuente en el valor razonable menos los gastos de venta de un activo que puede ser reconocido en los resultados.

- **No Depreciar.**

Los activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) clasificados como mantenidos para la venta no deberán ser depreciados.

- **Presentación en el balance.**

La entidad presentará en el balance, de forma separada del resto de los activos, tanto los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta como los activos de un grupo enajenable de elementos clasificado como mantenido para la venta. Los pasivos que formen parte de un grupo enajenable de elementos clasificado como mantenido para la venta, se presentarán también en el balance de forma separada de los otros pasivos.

- **Clasificación como discontinuada.**

Una actividad discontinuada es un componente de la entidad que ha sido enajenado o se ha dispuesto de él por otra vía, o bien que ha sido clasificado como mantenido para la venta, y:

- Representa una línea de negocio o un área geográfica, que es significativa y puede considerarse separadas del resto;

- Forma parte de un plan individual y coordinado para enajenar o disponer por otra vía de una línea de negocio o de un área geográfica de la explotación que sea significativa y pueda considerarse separada del resto;

- Es una subsidiaria adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla.

- **Presentación de Estado de Flujos de Efectivo.**

Los flujos netos de efectivo atribuibles a las actividades ordinarias, de inversión y financiación de las actividades interrumpidas. Estas informaciones podrían presentarse en las notas o en el cuerpo de los estados financieros. Estas informaciones no se requieren para los grupos enajenables de elementos que sean entidades dependientes adquiridas recientemente y cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta en el momento de la adquisición.

#### **2.4.5.6 NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales**

##### **a) Objetivo**

Establecer los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de recursos minerales.

##### **b) Generalidades de la Norma**

Una sociedad puede desarrollar su política contable para activos de exploración y evaluación de conformidad con las NIIFs. Por ello una sociedad que adopte la NIIF 6 podrá seguir utilizando sus políticas contables existentes.

Exige una prueba de deterioro de valor cuando existen indicios de que el importe en libros de los activos de exploración y evaluación supera su valor recuperable.

Permite comprobar el deterioro de valor para este tipo de activos, a un nivel superior que la "unidad generadora de efectivo" tal y como se define en la NIC 36, aunque mide el deterioro de conformidad con la NIC 36 una vez identificado.

#### **2.4.5.7 NIIF 7 Instrumentos Financieros: Revelaciones**

Vista General de la NIIF 7: Agrega ciertas revelaciones nuevas acerca de los instrumentos financieros actualmente requeridos por la NIC 32; reemplaza las revelaciones requeridas por la actual NIC 30; y pone todas esas revelaciones de los instrumentos financieros juntos en una nueva norma sobre Instrumentos Financieros: Revelaciones. Las partes restantes de la NIC 32 trata solamente con materias de presentación de los instrumentos financieros.

##### **a) Revelaciones Requeridas por la NIIF 7:**

Una entidad debe agrupar los instrumentos financieros en clases similares y, cuando las revelaciones son requeridas, hacer revelaciones por clases. Las dos categorías importantes de revelaciones requeridas por la NIIF 7 son:

- Información acerca de los instrumentos financieros importantes.

- Información acerca de la naturaleza y alcance de los riesgos provenientes de los instrumentos financieros.

### **b)Balance General**

Revelación de los instrumentos financieros importantes de la posición y desarrollo financieros de una entidad. Estas revelaciones incluyen para cada una de las siguientes categorías:

- Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier activo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.

- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.

- Préstamos y cuentas por cobrar.

- Activos financieros disponibles para la venta.

- Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier pasivo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.

- Pasivos financieros medidos al costo amortizado.

Revelaciones especiales acerca de los activos financieros y pasivos financieros designados a ser medidos al valor razonable con cambios en resultados, incluyendo revelaciones acerca del riesgo de crédito y riesgo de mercado y cambios en los valores razonables.

Reclasificaciones de instrumentos financieros de valor razonable a costo amortizado o viceversa. Incumplimientos de términos de convenios de préstamos.

### **c)Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio**

Partidas de ingresos, gastos, ganancia y pérdidas, con revelaciones separadas de ganancia y pérdidas de:

Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier activo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.

- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.

- Préstamos y cuentas por cobrar.

- Activos financieros disponibles para la venta.
- Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier pasivo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.
- Pasivos financieros medidos al costo amortizado.
- Ingreso por intereses y gasto por intereses de los instrumentos financieros que no son medidos al valor razonable con cambios en resultados
- Ingreso y gasto por honorarios
- Importes de pérdida por deterioro sobre los activos financieros
- Ingreso por intereses de activos financieros deteriorados

**d)Otras Revelaciones**

- Políticas contables para los instrumentos financieros
- Información acerca de la contabilización de coberturas
- Información acerca del valor razonable de cada clase de activo financiero y pasivo financiero.

## **2.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **2.5.1. Procedimientos Administrativos Básicos.**

#### **2.5.1.1 Estructura Funcional**

Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de funciones para cada tarea. El principio funcional separa, distingue y especializa.

##### **a) Ventajas de la Estructura Funcional:**

- Proporciona el máximo de especialización a los diversos cargos de la organización: esto permite que cada cargo se concentre exclusivamente en su trabajo o función y no en las demás tareas secundarias.
- Permite la mejor supervisión técnica posible: cada cargo reporta ante expertos en su campo de especialización.
- Separa las funciones de planeación y de control de las funciones de ejecución: existe una especialización de la planeación y del control, así como de la ejecución, lo cual facilita la plena concentración en cada actividad sin que deba prestarse atención a las demás.

##### **b) Desventajas de la Estructura Funcional :**

Dispersión, en consecuencia perdida de la unidad de mando: la sustitución de la autoridad lineal por la autoridad funcional, relativa y dividida dificulta que los cargos superiores controlen el funcionamiento de los cargos inferiores.

- Subordinación simple: si la organización tiene problemas en la delegación de autoridad, también los presenta en la delimitación de las responsabilidades.

- Tendencia a la competencia entre los especialistas: puesto que los cargos son especializados en determinadas actividades tienden a imponer a la organización su punto de vista y su enfoque en los problemas que surgen.

### **2.5.1.2 Estructura Orgánica**

Toda empresa cuenta en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma. En consecuencia se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.

Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal. La formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la empresa. La estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros.

Elementos claves para el diseño de una estructura organizacional:

- a) Especialización del Trabajo.
- b) Departamentalización.
- c) Cadena de mando.
- d) Extensión del Tramo de Control.
- e) Centralización y Descentralización.

f) Formalización.

**a) Especialización del Trabajo:**

O división de la mano de obra se sustenta en el hecho de que en lugar de que un individuo realice todo el trabajo, este se divide en cierto número de pasos y cada individuo termina uno de los pasos.

**b) Departamentalización:**

Una vez divididos los puestos por medio de la especialización del trabajo, se necesita agruparlos a fin de que se puedan coordinar las tareas comunes. La Departamentalización es el proceso que consiste en agrupar tareas o funciones en conjuntos especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades. Generalmente adopta la forma de gerencias, departamentos, secciones. La calidad de una estructura organizativa depende mucho de la calidad de la Departamentalización y de la consecuente delegación de funciones y autoridad para el desarrollo eficiente de las mismas.

**c) La Cadena de Mando:**

Es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el escalón más bajo y define quien informa a quien. En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos: Autoridad y Unidad de Mando. La autoridad se refiere al derecho inherente de una posición administrativa para dar órdenes y esperar que se cumplan y la Unidad de Mando ayuda a preservar el concepto de una línea ininterrumpida de autoridad, si se rompe la unidad de mando un subordinado podría tener que atender a demandas o prioridades conflictivas de varios superiores.

**d) Centralización y Descentralización:**

La centralización se refiere al grado hasta el cual la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. La Descentralización se da cuando hay aportes de personal de nivel inferior o se le da realmente la oportunidad de ejercer su discrecionalidad en la toma de



decisiones, en una organización descentralizada se pueden tomar acciones con mayor rapidez para resolver problemas, mas personas contribuyen con información.

**e) Formalización:**

Se refiere al grado en que están estandarizados los puestos dentro de la organización. Si un puesto está muy formalizado, entonces su ocupante tienen una mínima posibilidad de ejercer su discrecionalidad sobre lo que se debe hacer, cuando se debe hacer y cómo se debe hacer. Cuando la Formalización es baja, el comportamiento en el puesto no está programado relativamente y los empleados tienen mucha libertad para ejercer su discrecionalidad en su trabajo.

### **2.5.1.2.1 Tipos de Organigramas**

Los organigramas pueden ser:

**a) Organigrama vertical**

En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

- **Ventajas:**

- Son las más usadas y, por lo mismo, fácilmente comprendidas.

- Indicar en forma objetiva las jerarquías del personal.

- **Desventajas:**

- Se produce el llamado "efecto de triangulación", ya que, después de dos niveles, es muy difícil indicar los puestos inferiores, para lo que se requeriría hacerse organigramas muy alargados.

## **b) Organigrama horizontal**

Representan los mismos elementos del organigrama anterior y en la misma forma, sólo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

- **Ventajas:**

- Siguen la forma normal en que acostumbramos leer.

- Disminuyen en forma muy considerable el efecto de triangulación.

- Indican mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad formal.

- **Desventajas:**

Son pocos usados en prácticas, y muchas veces, aun pudiendo hacerse una sola carta de toda la organización, resultan los nombres de los jefes demasiado apiñados y, por lo tanto, poco claros.

### **2.5.1.3 Funciones Administrativas**

La administración es esencial en toda organización, así como en todos los niveles de organización de una empresa, corresponde ejercerla al presidente de la corporación. Las dificultades y deficiencias aparecen en cualquier nivel; por ello la dirección efectiva exige que todos aquellos sean responsables por el trabajo de otros y se consideren así mismos como administradores.

#### **a) Planificación**

Incluye la selección entre cursos diversos y futuros de acción, requiere la selección de objetivos empresariales y metas

### **b) Organización**

Organizar es agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, la estructura organizacional debe estar diseñada de manera que sea perfectamente claro para todos quien debe realizar determinada tarea y quién es responsable por determinados resultados. Puede pensarse como la asignación de las tareas que se desarrollan bajo la función de planeación para varios individuos o grupos dentro de la organización.

### **c) Integración**

Se define como la ocupación de puestos en la estructura de la organización, mediante la identificación de requerimientos de la fuerza de trabajo y el registro de las personas disponibles. Permite dar énfasis al elemento humano ya que es tarea del administrador llenar los puestos de su organización con personal calificado, deben tomarse en cuenta también los factores internos de la empresa como políticas de personal, el clima de la organización y el sistema de recompensas.

### **d) Dirección**

La dirección puede ser definida como el proceso de influir sobre las personas para que realicen en forma entusiasta el logro de las metas, es la guía de las actividades de los miembros de la organización. Una dirección apropiada es la ayuda a que la organización se dirija hacia el logro de sus metas. El propósito último de la dirección es aumentar la productividad.

### **e) Control**

Es la medición y la corrección del desempeño en las actividades de los subordinados para asegurarse de que todos los niveles de objetivos y los planes diseñados para alcanzarlos se están llevando a cabo.

## **2.5.2. La Gerencia Administrativa**

### **2.5.2.1. Estilos de Gerencia**

Los estilos gerenciales o estilos de dirección no son elegibles o al gusto de cada persona, ya que corresponden a la naturaleza del carácter y del temperamento de las personas. Se puede definir "Estilo de

Gerencia" como la forma en que una persona se relaciona con sus subordinados al interior de una organización.

Estos estilos gerenciales más conocidos son:

**a) Autocrático**

Esto significa que seleccionará personal, que haga las cosas tal y como él se las define.

**b) Consultivo**

En el estilo consultivo la primera función es definir los objetivos y las metas (o los problemas) la realiza el gerente conjuntamente con sus subordinados, haciéndolos participar con sus propias ideas.

**c) Deliberativo**

En el estilo deliberativo, el gerente comparte y hace participativa las dos primeras funciones, esto es: definir los objetivos y metas, y seleccionar las posibles alternativas de acción a seguir. La evaluación de las alternativas, la selección de la alternativa optima, la asignación de tareas, y el control sigue haciéndolas él personalmente.

**d) Resolutivo**

En el estilo resolutivo, se amplía un poco más la plataforma participativa, viéndose en conjunto la definición de metas y objetivos, la selección de las posibles alternativas de acción y la evaluación de las mismas, pero el gerente se reserva para sí, la decisión de elegir la alternativa mejor, realiza la ejecución y controla la acción.

**e) Democrático**

En el estilo democrático hay una acción participativa de los subordinados en la mayoría de las funciones, se decide conjuntamente cual es la alternativa mejor a seguir.

**f) Participativo**

En el estilo participativo propiamente tal, el gerente solamente se reserva el control, partiendo del principio, que el control está en función de la responsabilidad y por lo tanto no es delegable, así que en este

estilo se resuelve en conjunto la definición de objetivos, la selección de alternativas de acción posibles y la asignación de tareas.

#### **g) Colegiado**

El estilo colegiado es donde las funciones se ejercen en conjunto, incluyendo el control, sin embargo este estilo de gerencia solamente es aplicable a algunos tipos de organizaciones, estructuras muy especiales, por ejemplo: una sociedad de profesionales donde cada uno aporta desde su especialidad y disciplina y nadie es jefe de nadie.

### **2.5.2.2. Funciones de gerencia**

Cuando la gerencia es vista como un proceso, puede ser analizada y descrita en términos de varias funciones fundamentales. Sin embargo, es necesaria cierta precaución. Al discutir el proceso gerencial es conveniente, y aun necesario, describir y estudiar cada función del proceso separadamente. Como resultado, podría parecer que el proceso gerencial es una serie de funciones separadas, cada una de ellas encajadas ajustadamente en un compartimiento aparte.

En la práctica, un gerente puede ejecutar simultáneamente, o al menos en forma continuada cuatro funciones: Planeamiento, organización, dirección y control.

#### **a) Planeamiento:**

Cuando la gerencia es vista como un proceso, planeamiento es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos son presentados como planes. Los planes de una organización determina su curso y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de sus objetivos. Los planes se preparan para actividades que requieren poco tiempo, años a veces, para completarse, así como también son necesarios para proyectos a corto plazo.

#### **b) Organización:**

Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización.

sobre las características y la estructura de la organización.

**c) Dirección:**

Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación. A pesar de que cada uno de estos términos tiene una connotación diferente, todos ellos indican claramente que esta función gerencial tiene que ver con los factores humanos de una organización. Es como resultado de los esfuerzos de cada miembro de una organización que ésta logra cumplir sus propósitos de ahí que dirigir la organización de manera que se alcancen sus objetivos en la forma más óptima posible, es una función fundamental del proceso gerencial.

**d) Control:**

La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado de esta comparación, determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar que encauce la ejecución en línea con las normas establecidas. La función de control es ejercida continuamente, y aunque relacionada con las funciones de organización y dirección, está más íntimamente asociada con la función de planeamiento.

### **2.5.2.3. Procesos gerenciales**

Para Las instituciones Financieras que conforman el sistema de Seguridad Social del Ecuador la gerencia y adecuada toma de decisiones constituye el elemento importante de la gestión empresarial, se toma en consideración que del quipo de trabajo encabezado por la Gerencia General se desprenden procesos de:

- Planificación Estratégica
- Planificación Operativa
- Presupuesto
- Gestión de Riesgos

Por un lado las técnicas para gestionar y mejorar los procesos de las que se cita la Reingeniería, de aplicación puntual a procesos concretos o de uso extendido a toda la empresa. Por otro lado están los modelos de gestión, en que los procesos tienen un papel central como base de la organización y como guía sobre la articula el sistema de indicadores de gestión.

### **2.5.3. Gerencia del Talento Humano**

*“Tradicionalmente una parte importante de la administración de toda organización, privada o pública, es la política de gestión humana, en la que se dedican grandes esfuerzos a diversos aspectos que beneficien al empleado: política salarial, leyes de estabilidad programas de, vivienda, capacitación, cesantía, prestaciones legales y extralegales, honorarios, préstamos, etc.*

*Una nueva política de gestión humana debe ir más allá para lograr objetivos como los siguientes:*

- 1. Desarrollo de la capacidad intelectual del personal.*
- 2. Desarrollo de sus ideas e iniciativas.*
- 3. Satisfacción de sus ambiciones y metas*
- 4. Creación de una motivación efectiva hacia el logro de sus metas personales y no solo de las metas del empleador.*
- 5. Obtención de un mayor nivel de independencia y de responsabilidad individual.*

*Creación de empleos que respondan a necesidades reales y que sean significativos en términos humanos, pues de otra forma solo se logra la pérdida del respeto propio, de la estima y del concepto del valor interno de la persona, y se condena a la persona de vivir de la beneficencia y de la caridad de alguien, destruyéndole totalmente su vida y frustrando sus aspiraciones.”<sup>19</sup>*

---

<sup>19</sup> Innovación Empresarial- Arte y Ciencia de la Creación de Empresas (2001). Varela Rodrigo. Editorial Pearson Education de Colombia. Pág. 13

En la resolución JB-2005-834, Riesgo Operativo, la Superintendencia de Bancos y Seguros recomienda que los procesos para una adecuada administración del talento humano deberán contener procesos de Incorporación, permanencia de desvinculación, acompañadas de políticas claras que garanticen el cumplimiento de disposiciones legales y cumplan con mejorar el ambiente de trabajo a continuación se detallan conceptos específicos del contenido de cada proceso:

***“Los procesos de incorporación.-*** *Que comprenden la planificación de necesidades, el reclutamiento, la selección, la contratación e inducción de nuevo personal*

***Los procesos de permanencia.-*** *Que cubren la creación de condiciones laborales idóneas; la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos, competencias y destrezas; la existencia de un sistema de evaluación del desempeño; desarrollo de carrera; rendición de cuentas; e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.*

***Los procesos de desvinculación.-*** *Que comprenden la planificación de la salida del personal por causas regulares, preparación de aspectos jurídicos para llegar al finiquito y la finalización de la relación laboral”*<sup>20</sup>

Según Terry, es tal la importancia que hoy se le otorga al factor humano que se le considera la clave del éxito de una empresa y la Gestión del Talento Humano es considerada como la esencia de la gestión empresarial. De esta manera una organización eficiente ayuda a crear una mejor calidad de la vida de trabajo, dentro de la cual sus empleados estén motivados a realizar sus funciones, a disminuir los costos de ausentismo y la fluctuación de la fuerza de trabajo. La Gestión de Recursos Humanos constituye, por tanto, un factor básico



para que la empresa pueda obtener altos niveles de productividad, calidad y competitividad.

### **2.5.3.1 Procesos de Incorporación del Personal**

La incorporación del personal a la institución constituye uno de los procesos más delicados de la gestión del Talento Humano. Los procesos de Incorporación de personal comprenden la planificación de necesidades, el reclutamiento, la selección, la contratación e inducción de nuevo personal;

#### **a) Reclutamiento:**

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

#### **b) Fuentes de Reclutamiento:**

Son todos los medios o áreas que utiliza la empresa para realizar el proceso de reclutamiento. Estas fuentes son:

---

<sup>20</sup> RESOLUCION JB-2005-834- RIESGO OPERATIVO SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS (2005).. Pág. 07

- Amigos de Empleados Actuales
- Servicios Públicos de Empleos
- Los Centros e Institutos de Educación y Formación :
- Laborales: Sindicatos.
- Academias varias.
- Universidades.
- Institutos Tecnológicos de Educación Superior.
- Agencias de Empleos Privadas
- Anuncios
- Promociones Dentro de la Compañía

### **c)Fases del Reclutamiento**

- **Fase I (Necesidad de Personal):**

En esta etapa se harán los estudios previos necesarios para tratar de detectar hasta qué punto van a existir las necesidades de personal, donde se van a producir y qué factores se pueden citar: Vacantes, el índice de rotación del personal; el índice de ausentismo por vacaciones, permisos, estimaciones de reposo y las inasistencias, los planes de expansión previstos, las condiciones del mercado, los cuadros de promoción y adiestramiento, etc.

- **Fase II (Requisición de Personal):**

Es la reunión de requisitos del cargo; cada uno de los cuales tendrá la siguiente información: Título del cargo (nominación), a qué unidad estará adscrito, definición del puesto, descripción de las tareas del cargo, relaciones jerárquicas y verticales, relaciones horizontales, condiciones en las cuales se efectuará el trabajo (dentro o fuera de la empresa), remuneración asignada al cargo. Características personales: Edad, sexo, estado civil.

Características físicas: Destreza manual, auditiva, olfativa, visual. Habilidades personales: Capacidad de análisis, síntesis, pensamiento abstracto, numérico, verbal. Condiciones personales: Iniciativa, responsabilidad, cooperatividad, facilidad en el trato con todo tipo de público, etc.

#### **d) Selección del personal**

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. Estos factores pueden resultar irritantes, tanto para los candidatos, que desean iniciar de inmediato, como para los gerentes de los departamentos con vacantes.

- **Proceso de Selección**

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Esta etapa se inicia con la contestación de la solicitud de servicio, continuándose con una primera entrevista, la cual tiene por objeto:

- Obtener información del candidato entrevistado sobre: Apariencia personal, defectos físicos evidentes, modales, gestos, fluidez verbal, control emocional, índices sobre su nivel de inteligencia, capacidad de razonamiento, nivel cultural, conducta durante la entrevista.

- Detectar interés real del candidato por el cargo (razones de prestigio, accesibilidad -fácil traslado-, sueldo, condiciones socio-económicas que brinda la empresa, imagen de la empresa o falta

de otras perspectivas laborales, expectativa de cubrir una inminente necesidad económica).

- Conocer los detalles de la historia laboral del entrevistado: Permanencia en cada uno de sus empleos, causa de rescisión del contrato de trabajo, cambios de sueldos, promociones, conflictos laborales.

- Suministrar al candidato los detalles del requerimiento de personal (causas que originan la solicitud) asimismo la información sobre el cargo, localización, ubicación estructural (rango, nivel), breve descripción de las tareas, sueldos y condiciones socio-económicas que acompañan al cargo responsabilidad del cargo, horario.

- La totalidad de ofertas de servicio que han sido obtenidas a través de las diferentes fuentes de reclutamiento, nos van a permitir organizar tres grupos de candidatos:

- Aquellos que reúnen las condiciones para ocupar el puesto (candidatos elegibles).

- Aquellos que se estiman dudosos para ocupar el puesto (previsto en caso de fallar los candidatos posibles).

- Aquellos que no reúnen las condiciones mínimas requeridas (no aptos).

### **e) Contratación**

En muchos departamentos de personal se integran las funciones de reclutamiento y selección en una sola función que puede recibir el nombre de contratación. En los departamentos de personal de grandes dimensiones se asigna la función de contratación a un gerente específico. En los más pequeños, el gerente del departamento desempeña esta labor.

La función de contratar se asocia con el departamento de personal, pero además el proceso de selección tiene importante radical en la

administración de recursos humanos. Por lo tanto, la selección adecuada es esencial en la administración de personal e incluso para el éxito de la organización.

#### **2.5.3.1.1 INDUCCIÓN PROFESIONAL**

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

##### **a) Importancia**

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

##### **b) Objetivos**

El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal.

Todo programa de inducción debe comprender la siguiente información de manera general:

- Información sobre la empresa/ organismo:
- Misión y Visión.
- Historia
- Actividad que desarrolla. Posición que ocupa en el mercado.
- Filosofía – Objetivos.

- Organigrama General
- Disciplina Interior:
- Reglamentos de régimen interior (identificación para control de entrada y salida de personal, de vehículos, de uso de las instalaciones)
- Derechos y Deberes.
- Premios y sanciones. Disciplina.
- Ascensos.

### **2.5.3.2 Procesos de Permanencia**

En cumplimiento con la resolución JB-2005-834 Riesgo Operativo los procesos de permanencia del personal deben: cubrir la creación de condiciones laborales idóneas; la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos, competencias y destrezas; la existencia de un sistema de evaluación del desempeño; desarrollo de carrera; rendición de cuentas; e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales. Para una mejor definición de este proceso daremos a conocer algunos conceptos básicos y técnicos que nos permitirán tener una guía de cómo implantar y mejorar los procesos de permanencia en la institución:

#### **2.5.3.2.1 Competencia Profesional**

La competencia profesional es la aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, el hacer y el saber hacer.

La capacidad real del individuo para abordar todas las tareas que componen un lugar de trabajo, los cambios nos obligan a focalizar más en las potencialidades del individuo para movilizar sus capacidades y desarrollar su potencial en concreto y desarrollar situaciones laborales.

Es decir la competencia laboral es la habilidad para desempeñarse conforme a los estándares requeridos en el empleo, a través de un rango amplio de circunstancias y para responder a demandas cambiantes.

La competitividad global en el nuevo milenio realiza un análisis interesante acerca de la utilización del término competencia en este sentido destaca que las competencias:

- a) Son características permanentes de las personas.
- b) Se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea o un trabajo.
- c) Están relacionadas con la ejecución exitosa de una actividad.
- d) Tienen una relación causal con el rendimiento laboral, es decir, no están asociadas con el éxito sino que se asume que realmente lo causan.
- e) Pueden ser generalizadas a más de una actividad.
- f) Combinan lo cognoscitivo, lo afectivo, lo conductual.

Hoy en día lo que busca una empresa en el talento humano no es solo la base de conocimiento sino aspectos como: rectitud; receptividad a la influencia, dedicación al éxito de los demás y voluntad de reconocer nuestras propias contribuciones al problema; una fuerza de trabajo diversificada en todos los niveles de la organización (por edades, sexo, grupos étnicos, etc.); claridad sobre las metas y el rendimiento de la compañía; mayor autoridad y responsabilidad para los que están más cerca de nuestros productos y de nuestros clientes. Fomentando activamente la responsabilidad, la confianza y el reconocimiento en la organización, podemos captar y poner en juego las capacidades de todas las personas.

En ese sentido, toma especial relevancia el concepto de competencia laboral, entendida como la capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos del desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades o destrezas en abstracto; es decir, la competencia proporciona información sobre el capital intelectual que portan los individuos, asegura si realmente éstos cumplen con el estándar de calidad

establecido por rama, industria o área ocupacional, y determina el nivel de desempeño de la fuerza de trabajo.

### **2.5.3.2.2. Levantamiento de perfil por competencias**

Hoy por hoy, hay que destacar la creciente aplicación del enfoque de competencias en el ámbito de la Gestión. Un número cada vez mayor de foros de análisis y debate (congresos, jornadas, simposios), investigaciones, programas o políticas de formación, planes institucionales, normativas legales (en el marco de políticas de empleo y en relación con la cualificación y certificación profesional de las personas) y estrategias de intervención giran en torno al concepto de competencia.

Numerosas organizaciones lo han adoptado en sustitución de otros sistemas más tradicionales y lo han convertido en el eje alrededor del cual giran los procesos de selección y formación, los planes de carrera y sucesión, los procedimientos de evaluación y recompensa, etc., configurando, eso sí, cada una de ellas su propio sistema de Gestión por Competencias

El modelo de competencias es una herramienta en la gestión de Recursos Humanos porque facilita la intermediación con los subsistemas y procesos del área, Posibilita su acción de manera integrada.

El perfil por Competencias de un puesto o cargo nos permite visualizar una lista de tareas e identifica las actividades relevantes de un puesto, facilitando también una distribución de trabajo. Y una comparación del candidato que se ajuste al perfil, también nos permite planificar capacitaciones, ascensos, contribuye a afinar estrategias de compensaciones y se alinea con el Balance Scorecard (Tablero de Mando) el cual se basa en cuatro perspectivas: financiera, clientes, recursos humanos y procesos internos.

Para realizar un levantamiento de un perfil por Competencias primero, realizamos un cuadro en donde consta las actividades relevantes conocimientos, destrezas y otras competencias, en este punto se le asigna una calificación a las actividades dejando al descubierto cuales son las actividades con más peso y cuales son ocasionales, con este listado



podemos determinar las actividades que son necesarias para tener éxito en el cargo.

#### **2.5.3.2.3. Diccionario de Competencias**

Para aplicar una metodología adecuada de competencias es necesario conocer los principales significados de las competencias más utilizadas en el sector bancario se resumen en el siguiente listado:

- Adaptabilidad al cambio
- Autoconfianza
- Comunicación
- Conocimiento del Negocio
- Cooperación
- Ética Profesional
- Flexibilidad
- Habilidad de Dirección
- Iniciativa
- Integridad
- Liderazgo
- Manejo de Conflictos
- Objetividad
- Orientación al logro
- Pensamiento Crítico
- Perseverante
- Proactividad
- Tolerancia
- Trabajo en equipo

#### **2.5.3.3 Procesos de Desvinculación**

Según las recomendaciones emitidas por la resolución JB-2005-834 Riesgo Operativo emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros indica que los procesos de desvinculación son:

Procesos que comprenden la planificación de la salida del personal por causas regulares, preparación de aspectos jurídicos para llegar al finiquito y la finalización de la relación laboral.

Los procesos de incorporación, permanencia y desvinculación antes indicados deberán ser soportados técnicamente, ajustados a las disposiciones legales y transparentes para garantizar condiciones laborales idóneas.

Las instituciones controladas deberán analizar su organización con el objeto de evaluar si han definido el personal necesario y las competencias idóneas para el desempeño de cada puesto, considerando no sólo experiencia profesional, formación académica, sino también los valores, actitudes y habilidades personales que puedan servir como criterio para garantizar la excelencia institucional.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. INTRODUCCION**

El Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tiene oportunidades de crecimiento que se fundamentan en el ahorro previsional que realizan sus 103 partícipes en forma quincenal, con miras a que este ahorro pueda ser el inicio de una nueva forma de trabajo en el momento que concluya su vida laboral.

La realización del diagnóstico situacional de este fondo de ahorro previsional permitió conocer deficiencias en cuanto a su administración, así como la aplicación de procesos contables, que son de esencial necesidad en una entidad que a futuro entrará en el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, organismo de control que exige claridad, transparencia y técnicas administrativas y contables acorde a disposiciones legales que garanticen información y administración de calidad.

El manejo de recursos económicos de los partícipes que actualmente se encuentran bordeando los doscientos mil dólares, requieren de medidas urgentes que regularicen los procesos financieros y administrativos, al contar con manuales de procesos que cubran estos dos aspectos fundamentales se proyecta mejorar la gestión y elevar la calidad de los servicios que el Fondo podrá brindar a sus partícipes.

- El Manual de Procedimientos va a mejorar las falencias en la gestión Administrativa y Financiera-Contable.
- El Manual normará las actividades Administrativas del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
- Manual de Procedimientos logrará que los Administradores del Fondo tengan una guía para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.

El Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común, basa su accionar en el art. 220 de la ley de Seguridad Social, que indica que los afiliados al IESS, independientemente de su nivel de ingresos podrán efectuar ahorros voluntarios para mejorar la cuantía de las condiciones de las prestaciones correspondientes al Seguro General Obligatorio o a proteger contingencias de seguridad no cubiertas por este.

A continuación se da inicio a la propuesta que inicia con el enfoque de los procesos institucionales a una gestión por procesos, en atención a la resolución emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros JB-2005-834.

### **3.2. GESTION DE PROCESOS**

Los procesos son un conjunto de actividades que transforman insumos en productos o servicios con valor para el cliente sea este interno o externo, la calidad con la cual se proporcionen los productos terminados al siguiente proceso garantizará que el producto final cubra con las expectativas del cliente, en el caso del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se podrá garantizar a los partícipes que sus recursos se manejarán con total transparencia y acorde a las leyes y disposiciones de los organismos de control.

Se iniciará proponiendo un inventario de procesos que cumple con los requerimientos realizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros en su resolución JB.2005-834 Riesgo Operativo y en base a la resolución SBS-2004-0740 Normas para el registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados:

### **3.2.1. Inventario de Procesos**


En el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se ha identificado que pueden implantarse procesos que vayan en concordancia con las disposiciones legales como son la resolución JB-2005-834 Riesgo Operativo, en la cual se identifican procesos Gobernantes, Productivos y Habilitantes o de Apoyo.


Se identifican Macro Procesos, Procesos, Sub Procesos y Procedimientos, a los cuales se les incorpora una nomenclatura de identificación, un líder de proceso o persona responsable de la ejecución de los mismos, el servicio que genera el proceso, los clientes tanto internos como externos beneficiarios del producto final del proceso, y el nivel de criticidad de cada proceso

El inventario de procesos que a continuación se propone, se enmarca en todos los requerimientos de mejores prácticas administrativas y es sujeto de mejoramiento continuo, en base a los nuevos requerimientos y necesidades administrativas del F.C.P.C. Fondo Común:

# Título: Inventario de Procesos

## Cuadro: # 32

PROCESOS GOBERNANTES	LIDER DEL PROCESO	SERVICIO QUE GENERA	CLIENTES		NIVEL DE CRITICIDAD	
			INTERNOS	EXTERNOS		
 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>  <b>F.C.P.C FONDO COMUN DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> </div> <div style="font-size: small;"> <b>Código:</b> FCPC-PRC-INV-FR-01  <b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos  <b>Tipo de Proceso:</b>                      Gobernante x Productivo Apoyo  <b>Status:</b>                      Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado  <b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010  <b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010                 </div> </div>						
<b>PRG-GAD</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>PRG-GAD-PLA-01</b>	<b>Planificación</b>					
PRG-GAD-PLA-01-PLE-01	Plan Estratégico	Administrador del F.C.P.C	Plan Estratégico Trianual	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones, Contador General.	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	Crítico
PRG-GAD-PLA-01-PLO-02	Plan Operativo	Administrador del F.C.P.C	Plan Operativo Anual	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones, Contador General.	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	Crítico
<b>PRG-GAD-ORG-02</b>	<b>Organización</b>					
PRG-GAD-ORG-02-OES-01	Organización Estructural	Administrador del F.C.P.C	Organigrama Estructural	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones, Contador General.	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	No Crítico
<b>PRG-GAD-DIR-03</b>	<b>Dirección</b>					
PRG-GAD-DIR-03-GCA-01	Gestión del Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración	Políticas de dirección del F.C.P.C/ Estatuto Social	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones, Contador General.	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	Crítico
<b>PRG-GAD-CON-04</b>	<b>Control</b>					
PRG-GAD-CON-04-CIR-01	Gestión del Comité Integral de Riesgos	Responsable de Riesgos	Minimización de los Riesgos de Liquidez, Crédito, Inversión.	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones, Contador General.	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	No Crítico
PRG-GAD-CON-04-CIN-02	Gestión del Comité de Inversiones	Responsable de Tesorería e Inversiones	Administración de los recursos económicos del F.C.P.C	Recursos invertidos con el mayor rendimiento	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	Crítico
PRG-GAD-CON-04-CPR-03	Gestión del Comité de Prestaciones	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Administración de la Cesantía	Otorgamiento de Cesantías a los participes	Asamblea General de Participes, Participes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros	Crítico

	<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b> <b>F.C.P.C FONDO COMUN DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>	<b>Código:</b> FCPC-PRC-INV-FR-01
		<b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos
		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante x Productivo Apoyo
		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010
		<b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010

PROCESOS PRODUCTIVOS		LIDER DEL PROCESO	SERVICIO QUE GENERA	CLIENTES		NIVEL DE CRITICIDAD
				INTERNOS	EXTERNOS	
<b>PPR-GNE</b>	<b>GESTION DE NEGOCIOS</b>					
<b>GNE-AHO-01</b>	<b>AHORRO PREVISIONAL</b>					
GNE-AHO-01-APC-01	Apertura de cuentas	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Administración del Ahorro Previsional	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones.	Asamblea General de Partícipes, Partícipes del F.C.P.C Fondo Común. Superintendencia de Bancos y Seguros, Auditor Externo	Crítico
GNE-AHO-01-DEP-02	Depositos					
GNE-AHO-01-RND-03	Rendimientos					
GNE-AHO-01-CTA-04	Estados de Cuenta					
GNE-AHO-01-CIE-05	Cierres de cuenta					
<b>GNE-COL-02</b>	<b>CREDITO</b>					
GNE-COL-02-ATC-01	Atención al cliente	Responsable de Crédito	Otorgamiento de Créditos a los partícipes	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Inversiones, Responsable de Prestaciones, Contador General.	Partícipes del F.C.P.C Fondo Común, Auditor Externo	Crítico
GNE-COL-02-VEV-02	Verificación y Evaluación					
GNE-COL-02-APR-03	Aprobación					
GNE-COL-02-DES-04	Desembolso					
GNE-COL-02-CON-05	Seguimiento y Control					
<b>GNE-INV-03</b>	<b>INVERSIONES</b>					
GNE-INV-03-NEG-01	Negociación	Responsable de Tesorería e inversiones	Colocación del exeso de liquidez en inversiones de instituciones del sistema financiero	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de ahorros e Prestaciones, Contador General.	Instituciones del Sistema Financiero, Superintendencia de Bancos y Seguros, Auditor Externo.	Crítico
GNE-INV-03-REN-02	Renovación					
GNE-INV-03-CAN-02	Cancelación o Precancelación					



**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**F.C.P.C FONDO COMUN DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI**  
**LTDA.**

**Código:** FCPC-PRC-INV-FR-01  
**Proceso:** Gestión de Riesgos  
**Tipo de Proceso:**  
 Gobernante  Productivo  Apoyo   
**Status:**  
 Propuesto  Aprobado  Publicado   
**Fecha de Elaboración:** Julio de 2010  
**Fecha de la Última revisión:** Julio de 2010

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO	LIDER DEL PROCESO	SERVICIO QUE GENERA	CLIENTES		NIVEL DE CRITICIDAD	
			INTERNOS	EXTERNOS		
<b>PHA-GTH</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>PHA-GTH-INC-01</b>	<b>INCORPORACIÓN</b>					
PHA-GTH-INC-01-REC-01	Reclutamiento	Administrador del F.C.P.C	Personal idoneo para laborar en el F.C.P.C	Todos los procesos que requieran de personal	Auditor Externo	No Crítico
PHA-GTH-INC-01-SEL-02	Selección					
PHA-GTH-INC-01-CON-03	Contratación.					
PHA-GTH-INC-01-IND-04	Inducción					
<b>PHA-GTH-PER-02</b>	<b>PERMANENCIA</b>					
PHA-GTH-PER-02-MFC-01	Manual de Funciones y Perfiles por Competencias	Administrador del F.C.P.C	Administración de la permanencia del Personal	Empleados y colaboradores del F.C.P.C	Auditor Externo	No Crítico
PHA-GTH-PER-02-NOM-02	Nómina					
PHA-GTH-PER-02-SRG-03	Servicios Gubernamentales					
PHA-GTH-PER-02-VAC-04	Vacaciones					
<b>PHA-GTH-DES-03</b>	<b>DESVINCLACIÓN</b>					
PHA-GTH-DES-03-AER-01	Acta entrega recepción	Administrador del F.C.P.C	Cumplimiento legal del personal desincorporado	Contabilidad	Auditor Externo	No Crítico
PHA-GTH-DES-03-LIQ-02	Liquidación					
<b>PHA-GFN</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>					
<b>PHA-GFN-CON-01</b>	<b>CONTABILIDAD</b>					
PHA-GFN-CON-01-PLC-01	Plan de Cuentas F.C.P.C	Contador General	Estados Financieros	Administrador, Responsable de Riesgos, Responsable de Tesorería e Inversiones, Responsable de Ahorros y Prestaciones, Presidente del Consejo.	Auditor Externo, Superintendencia de Bancos y Seguros, SRI	Crítico
PHA-GFN-CON-01-JOR-02	Jornalización de Operaciones Contables					
PHA-GFN-CON-01-ACT-03	Activos					
PHA-GFN-CON-01-PAS-04	Pasivos					
PHA-GFN-CON-01-PAT-05	Patrimonio					
PHA-GFN-CON-01-ING-06	Ingresos					
PHA-GFN-CON-01-GAS-07	Gastos					
PHA-GFN-CON-01-AJS-08	Ajustes					
PHA-GFN-CON-01-MAY-9	Mayorización					
PHA-GFN-CON-01-BCO-10	Balance de Comprobación					
PHA-GFN-CON-01-HDT-11	Hoja de Trabajo					
PHA-GFN-CON-01-EFN-12	Estados Financieros					
PHA-GFN-CON-01-BGN-13	Balance General					
PHA-GFN-CON-01-RES-14	Estado de Resultados					
PHA-GFN-CON-01-EPT-15	Estado de evolución del Patrimonio					
PHA-GFN-CON-01-EFE-16	Estado de Flujo de efectivo					
PHA-GFN-CON-01-FLU-17	Flujograma General del Proceso					
PHA-GFN-CON-01-ANF-18	Análisis Financiero					

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Jenny Maldonado INVESTIGADORA	ADMINISTRADOR DEL F.C.P.C FONDO COMUN	PRESIDENTE DEL F.C.P.C FONDO COMUN
Junio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

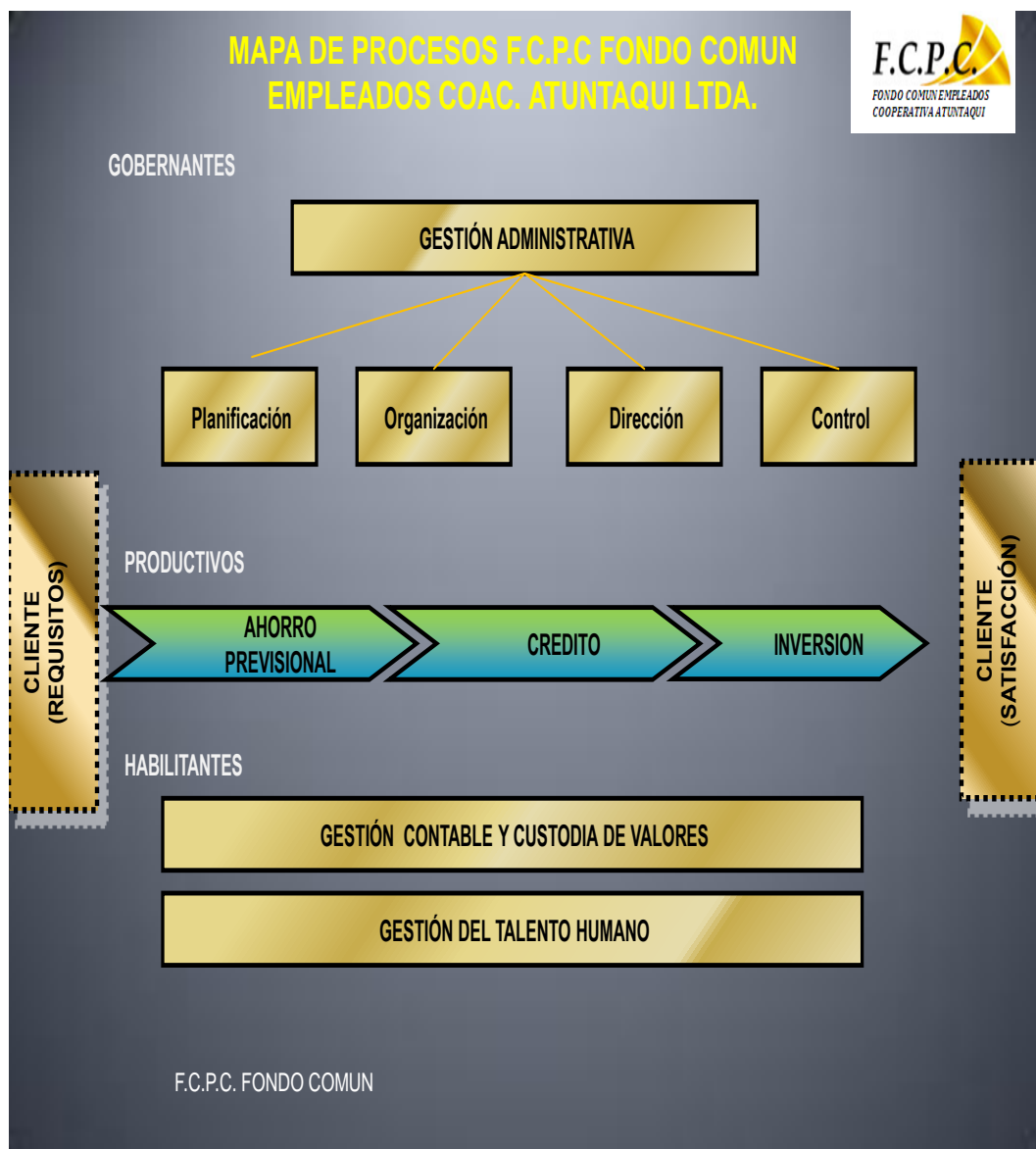


### 3.2.2. Mapa General de Procesos

En base a la metodología propuesta y el inventario incorporado en el punto anterior el F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tiene el siguiente mapa general de procesos:

**Título:** Mapa de Procesos

**Gráfico:** 23



**Fuente:** Autora


### 3.3.PROPUESTA ADMINISTRATIVA-PROCESOS GOBERNANTES.

#### 3.3.1. Planificación


El esquema actual de mejores prácticas administrativas se enmarca en una adecuada planificación de las actividades estratégicas a realizarse en un período referencial de 3 años a la cual se denominará Plan Estratégico, y enfocadas al cumplimiento de estas actividades se definirá en forma anual un plan Operativo.

##### 3.3.1.1. Plan Estratégico


Para una adecuada elaboración del plan estratégico institucional, se proponen aplicar las siguientes actividades que se plasman en el manual de procesos:

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> FCPC-PRC-INV-FR-01
			<b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos
	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> PLANIFICACION		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLAN ESTRATEGICO		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010	
		<b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010	

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Este procedimiento norma las actividades a realizar para que el F.C.P.C Fondo Común elabore un Plan Estratégico para un período de tiempo de 3 años, incluyendo las tendencias actuales de planificación.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Elaborar el Plan Estratégico que guiará las actividades del F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
NO CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución JB-2005-834	
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
1.- El Plan estratégico se elaborará cada 3 años en el mes de noviembre.	2. La coordinación de la elaboración del Plan estartégico estará a cargo del Administrador del F.C.P.C. Fondo común, quien realizará evaluaciones trimestrales de su cumplimiento.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
*Cumplimiento de Plan Estratégico	* Aprobación del Plan Estratégico por parte del Consejo de Administración
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	<b>BACK UP</b>
ADMINISTRADOR DEL F.C.P.C	PRESIDENTE DEL F.C.P.C

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-PLA-01-PLE-01
			Proceso: Gestión de Riesgos
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		Tipo de Proceso: Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	SUB PROCESO: PLANIFICACION		Status: Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
	PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATEGICO		Fecha de Elaboración: Julio de 2010 Fecha de la Última revisión: Julio de 2010

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	Diseñará la estructura que contendrá el plan estratégico y en coordinación con las áreas responsables de la misma, mantendrá reuniones de trabajo para incorporar los puntos a tratar en el Plan estratégico.
2	Contador General	Recopilará la información económica-financiera histórica del F.C.P.C, incluyendo balance general, estado de resultados, cumplimiento tributario y otros.
3	Administrador	Incorporarán en el punto 1. <b>EL CONTEXTO ECONOMICO FINANCIERO</b> , los términos referentes al área de influencia comercial que tenga el Fondo es decir la actividad económica de los partícipes, ingresos de los mismos, aportes y proyecciones de crecimiento remunerativo y de prestaciones.
4	Administrador	Incorporará en el punto 1.1.- La participación de los Fondos Complementarios Previsionales en el sistema de Seguridad Social del Ecuador, definiendo cifras económicas, beneficios otorgados a los partícipes, supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros, evolución de los depósitos de los partícipes, crecimiento de la cartera de crédito, el otorgamiento de prestaciones, el patrimonio del Fondo, y evolución de las inversiones.
5	Administrador	Incorporará en el punto 2. <b>HISTORIA INSTRUCIONAL DEL F.C.P.C.</b> cómo se forma el Fondo de Ahorros, la iniciativa de creación, año de inicio de actividades, nombre de fundadores, evolución de los administradores, es decir los principales datos relevantes de la historia del Fondo.
6	Contador General	Incorporará el punto 3. <b>POSICION FINANCIERA.</b> -es decir la posición financiera que sirvió de base para la planificación estratégica, verificándose que constituye el último balance General y estado de resultados en miles de dólares a la fecha de corte que se elabore el plan estratégico.
7	Administrador	Incorporará el punto 4. <b>POSICION EN EL MERCADO:</b> Se contará con un comparativo de evolución económica y posicionamiento de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, esta información se extraerá de los comparativos publicados en forma mensual por la Superintendencia de Bancos y Seguros, el comparativo deberá realizarse entre fondos de tamaños similares.
8	Contador General	Incorporará el punto 5. <b>ANALISIS DE INDICADORES.</b> - un análisis de los principales indicadores económicos como son: Suficiencia patrimonial, calidad de los activos, índices de morosidad, cobertura de provisiones para cartera improductiva, eficiencia económica, rentabilidad, intermediación financiera, eficiencia financiera, rendimiento de la cartera, otros ingresos operacionales, liquidez, vulnerabilidad del patrimonio, entre otros.
9	Administrador	Incorporará en punto 6. <b>CLIMA LABORAL.</b> - Previa a la realización del plan estratégico se deberá incorporar encuestas técnicas que nos permitan medir el nivel del clima laboral entre los colaboradores del Fondo, los resultados de esta encuesta deben incorporarse en este plan.

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-PLA-01-PLE-01
			Proceso: Gestión de Riesgos
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		Tipo de Proceso: Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	SUB PROCESO: PLANIFICACION		Status: Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
	PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATEGICO		Fecha de Elaboración: Julio de 2010 Fecha de la Última revisión: Julio de 2010

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Administrador	Incorporará el punto 7. <b>MATRIZ FLOA.</b> - Deberá incorporarse una matriz FLOA Corporativa que incluya Fortalezas de la entidad, limitaciones, oportunidades y amenazas, la misma que deberá desarrollarse en participación con los responsables de cada área de trabajo.
11	Administrador	Incorporará el punto 8. <b>MISION.</b> - Deberá incorporarse conceptos de ¿Qué queremos hacer? En un período de tiempo determinado para conseguir los objetivos institucionales, es la razón de ser de la empresa, deberá contener la descripción de lo que hace la empresa, para quién está dirigido el esfuerzo, el factor que diferencia a esta fondo de los demás.
12	Administrador	Incorporará el punto 9. <b>VISION.</b> - Deberá incorporarse conceptos de ¿Qué queremos Ser? Una imagen del futuro deseado que buscamos crear con los esfuerzos y acciones.
13	Administrador	Incorporará el punto 10. <b>VALORES.</b> - que son principios considerados válidos por que se evidencian que los tenemos y requerimos de ellos para una mejor administracion, deben ser el resultado de un trabajo en equipo
14	Administrador	Incorporará el punto 11. <b>PRINCIPIOS O CULTURA CORPORATIVA.</b> - Se determinarán los valores, costumbres, hábitos y creencias, existentes en la organización, que guirán el accionar del F.C.P.C Fondo Común
15	Administrador	Incorporará el punto 12. <b>OBJETIVOS.</b> - Deberá incorporarse conceptos de ¿Qué queremos alcanzar? Durante la aplicación del plan estratégico, este punto de incorporarse con formatos adecuadamente diseñados que nos permitan conocer, la perspectiva estratégica, la finalidad ( que se va hacer), el propósito (para que se va hacer), la iniciativas estratégicas (como se va hacer), el coordinador del objetivo, el ejecutor del objetivo, y los objetivos transversales vinculados,
16	Administrador	Coordinará en reuniones de trabajo una consolidación del Plan estratégico y Operativo con el objetivo de depurar las actividades que se aplicarán anualmente.
17	Administrador	Remitirá el Plan al Consejo de Administración para su correspondiente revisión y aprobación.

### 3.3.1.1.1. Visión

La visión Institucional debe incorporar conceptos de que quiere ser es decir una imagen a un futuro deseado que busca crear con esfuerzos y acciones se propone la siguiente:

#### **VISION**

Creer sostenidamente, como una organización líder en la cultura de ahorro previsional, garantizando una administración de los aportes de los partícipes, transparente, eficiente, oportuna y personalizada, mejorando su calidad de vida con el otorgamiento de servicios de calidad que superen sus expectativas y que garanticen la productividad de sus aportes.

### 3.3.1.1.2. Misión

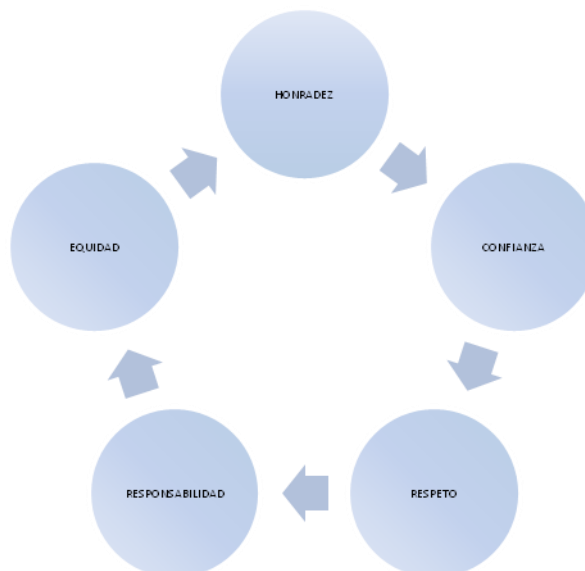
La misión Institucional debe incorporar conceptos de que queremos hacer, corresponde al objetivo general que el Fondo desea alcanzar en el período de aplicación del Plan estratégico, en base al estudio realizado se propone:

#### **MISION**

Cimentar un plan de cesantía de largo plazo, mediante la adecuada aplicación de políticas de inversión de los ahorros previsionales de los partícipes, minimizando el riesgo de las operaciones y mejorando la calidad de las prestaciones ofertadas a los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.

### 3.3.1.1.3. Valores

Los valores que guían el accionar del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., serán:



Valor	Declaración
<b>Honradez</b>	Garantizamos que los aportes de los partícipes serán manejados con transparencia y seguridad.
<b>Confianza</b>	La aplicación y observancia de leyes y disposiciones legales, en un ambiente controlado garantiza el cumplimiento de las prestaciones.
<b>Respeto</b>	Compartimos acuerdos y respetamos los desacuerdos, sin perjudicar a nuestros partícipes.
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimos con las prestaciones hacia nuestros partícipes.
<b>Equidad</b>	Velando por que los rendimientos obtenidos por el Fondo sean repartidos en proporción directa a los aportes

#### 3.3.1.1.4. Principios

El F.C.P.C. Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., abraza los siguientes principios.


No	Principio	Declaración	Operativización
1.	SOLIDARIDAD	El Fondos Complementario Previsional Cerrado FONDO COMUN es una organización de adhesión voluntaria para de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., abiertas para todos los empleados dispuestos a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la condición de partícipes, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.	Este principio viabiliza la búsqueda de nuevos partícipes conjuntamente con los cuales se puede incrementar y mejorar las prestaciones del Fondo Común.
2.	EQUIDAD	Los partícipes del Fondo Común, son quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a los partícipes, responden ante los mismos. En el Fondo Común la base, los partícipes tienen igual derecho de voto (un socio, un voto),	Este principio compromete a los niveles directivos a mejorar permanentemente el manejo de la organización toda vez que ellos representan los intereses de los socios.

3.	TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION	El F.C.P.C Fondo Común informará a todos sus partícipes en forma anual sobre los movimientos económicos realizados con el objetivo de maximizar el rendimiento de las aportaciones. El partícipe estará informado permanentemente sobre el cumplimiento con organismos de control y tributarios.	Este principio nos permite dar la importancia necesaria a los partícipes en cuanto a temas de información de manejo de recursos y de cumplimiento con organismos de control y demás.

### 3.3.1.1.5. Objetivo

El F.C.P.C. Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., sus administradores y colaboradores deberán fijarse objetivos medibles que conlleven a una administración enfocada a la calidad, se iniciará formulando el objetivo estratégico y documentando el objetivo a alcanzar para lo cual se propone el siguiente formato, que cumple con características de:

- Perspectiva del Objetivo
- Finalidad
- Propósito
- Iniciativas estratégicas
- Coordinador del Objetivo
- Ejecutor


	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-PLA-01-PLE-01
			Proceso: Gestión de Riesgos
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		Tipo de Proceso: Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	SUB PROCESO: PLANIFICACION		Status: Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
	PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATEGICO		Fecha de Elaboración: Julio de 2010 Fecha de la Última revisión: Julio de 2010

1		FORMULACION DEL OBJETIVO	
Atributos del Objetivo de 1er Nivel	Perspectiva Estratégica		Financiero
	Finalidad (Qué se va hacer?)		Objetivo Estratégico de Largo Plazo
	Propósito (Para qué se va hacer?)		Maximizar la captación de recursos
	Iniciativas Estratégicas (Cómo se va hacer?)	Para fondear la colocación de créditos y apalancar con mayor eficiencia a la institución	
		i)	Campañas de incentivo para la captación de recursos de los partícipes
		ii)	Difundir las ventajas de las prestaciones que ofrece el Fondo
		iii)	Elaboración del Plan Estratégico y Operativo.
		iv)	Impulsar la creación de nuevas prestaciones
		v)	
	Vinculada a Riesgos		Verificando el cumplimiento de políticas relacionadas con pasivos con costo, activos productivos y prestaciones
Coordinador del Objetivo		Administrador del F.C.P.C	
Ejecutor del Objetivo		Responsable de Inversiones	
Objetivos Transversales Vinculados		Responsable de Inversiones, Responsable de Riesgos	

### 3.3.1.2. Plan Operativo

El plan operativo nos permite plasmar las actividades anuales a desarrollarse con el propósito de cumplir con el Plan Estratégico, se proponen las siguientes actividades que nos permitirán diseñar un plan operativo adecuado que proporcione medios de verificación del cumplimiento.




	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> PRG-GAD-PLA-01-PLO-02
			<b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos
	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> PLANIFICACION		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLAN OPERATIVO		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010	
		<b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010	

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Este procedimiento norma las actividades a realizar para que el F.C.P.C Fondo Común cumpla con las actividades trazadas en el plan estratégico, el plan operativo se elaborará de manera anual y las actividades en el plasmadas iran a nivel de detalle, incluyendo acciones, responsables, fechas de	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
NO CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución JB-2005-834	
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
1.- El Plan Operativo se elaborará cada año en el mes de noviembre.	2. La coordinación de la elaboración del Plan Operativo estará a cargo del Administrador del F.C.P.C. Fondo común, quien realizará evaluaciones Mensuales de su cumplimiento.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
*Cumplimiento de Plan Operativo	* Aprobación del Plan Operativo por parte del Consejo de Administración
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	<b>BACK UP</b>
ADMINISTRADOR DEL F.C.P.C	PRESIDENTE DEL F.C.P.C

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	Diseñará la estructura que contendrá el plan operativo anual y en coordinación con las áreas responsables de la misma, mantendrá reuniones de trabajo para incorporar los puntos a tratar en el Plan Operativo anual.
2	Administrador	Identificará particularidades de cada objetivo estratégico incluyendo, la propuesta de valor y estrategias para cumplir con el objetivo del plan estratégico.
3	Administrador	Establecerá atributos de indicadores a cada objetivo estratégico , indicadores y tendencias.
4	Administrador	Generará planes de acción para cada estrategia del objetivo estratégico identificando: 1. acciones, 2. responsabilidad (primaria y secundaria), Cronograma de cumplimiento ( 12 meses del año), Recursos ( Humanos, materiales, financieros), y medios de verificación ( forma de medir el cumplimiento de la actividad).
5	Responsable de Riesgos	Establecerá los objetivos trasversales al objetivo estratégico, es decir las actividades a cumplir desde una perspectiva de Riesgo y Procesos.
6	Administrador	Coordinará en reuniones de trabajo una consolidación del Plan estratégico y Operativo con el objetivo de depurar las actividades que se aplicarán anualmente.
7	Contador General	Remitirá el Plan al Consejo de Administración para su correspondiente revisión y aprobación anual.

La gestión de procesos que se propone nos exige diseñar y estandarizar los documentos normativos y el plan operativo debe basarse en parámetros definidos en el plan estratégico definiendo para los objetivos estratégicos, actividades medibles y alcanzables que paso a paso nos permitan cumplir con el objetivo estratégico.

Se propone el siguiente formato que cuenta con acciones a realizar, responsabilidades, cronograma de cumplimiento, recursos a invertir tanto humanos como materiales y financieros y el medio que permitirá verificar que se cumplió con la actividad propuesta:

	F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.		Código: PRG-GAD-PLA-01-PL0-02	
			Proceso: Gestión de Riesgos	
			Tipo de Proceso:	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gobernante	Productivo	Apoyo
	SUB PROCESO: PLANIFICACION	Status:		Propuesto Aprobado Publicado
PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO	Fecha de Elaboración: Julio de 2010		Fecha de la Última revisión: Julio de 2010	

OBJETIVO	No	1.1
	Perspectiva Estratégica	Perspectiva financiera
	Finalidad (Qué se va hacer?)	Maximizar la captación de Recursos
	Propósito (Para qué se va hacer?)	Para fondear la colocación de créditos
	Iniciativas Estratégicas (Cómo se va hacer?)	Campañas de incentivo para la captación de recursos
INICIO	Fecha de inicio del PAC	Ene-11


No	Acciones	Responsabilidad		Cronograma						Recursos		Medio de Verificación
		Primaria	Otros	Ene-11	Feb-11	Mar-11	Abr-11	May-11	Jun-11	Materiales	Financieros	
i	Revisar y elaborar material publicitario, sobre beneficios de prestaciones.	Responsable de Inversiones	Administrador del Fondo								\$500.00	Material publicitario aprobado
ii	Distribuir material promocional de servicios y productos ofrecidos a los partícipes del Fondo Común.	Responsable de Inversiones	Administrador del Fondo								\$50.00	Registro de distribución
iii	Comercializar en forma permanente los servicios y productos	Responsable de Inversiones	Administrador del Fondo								\$0.00	Registro de resultados de comercializa

### 3.3.2. Organización

#### 3.3.2.1. Organigrama Estructural

La estructura organizativa del Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., en base a la metodología y requerimientos

de la resolución SBS-2004-0740, para la elaboración de este documento Normativo se propone en siguiente proceso:

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-ORG-02-OES-01
			Proceso: Gestión de Riesgos
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Tipo de Proceso: Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>	
	SUB PROCESO: ORGANIZACIÓN	Status: Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL			Fecha de Elaboración: Julio de 2010 Fecha de la Última revisión: Julio de 2010

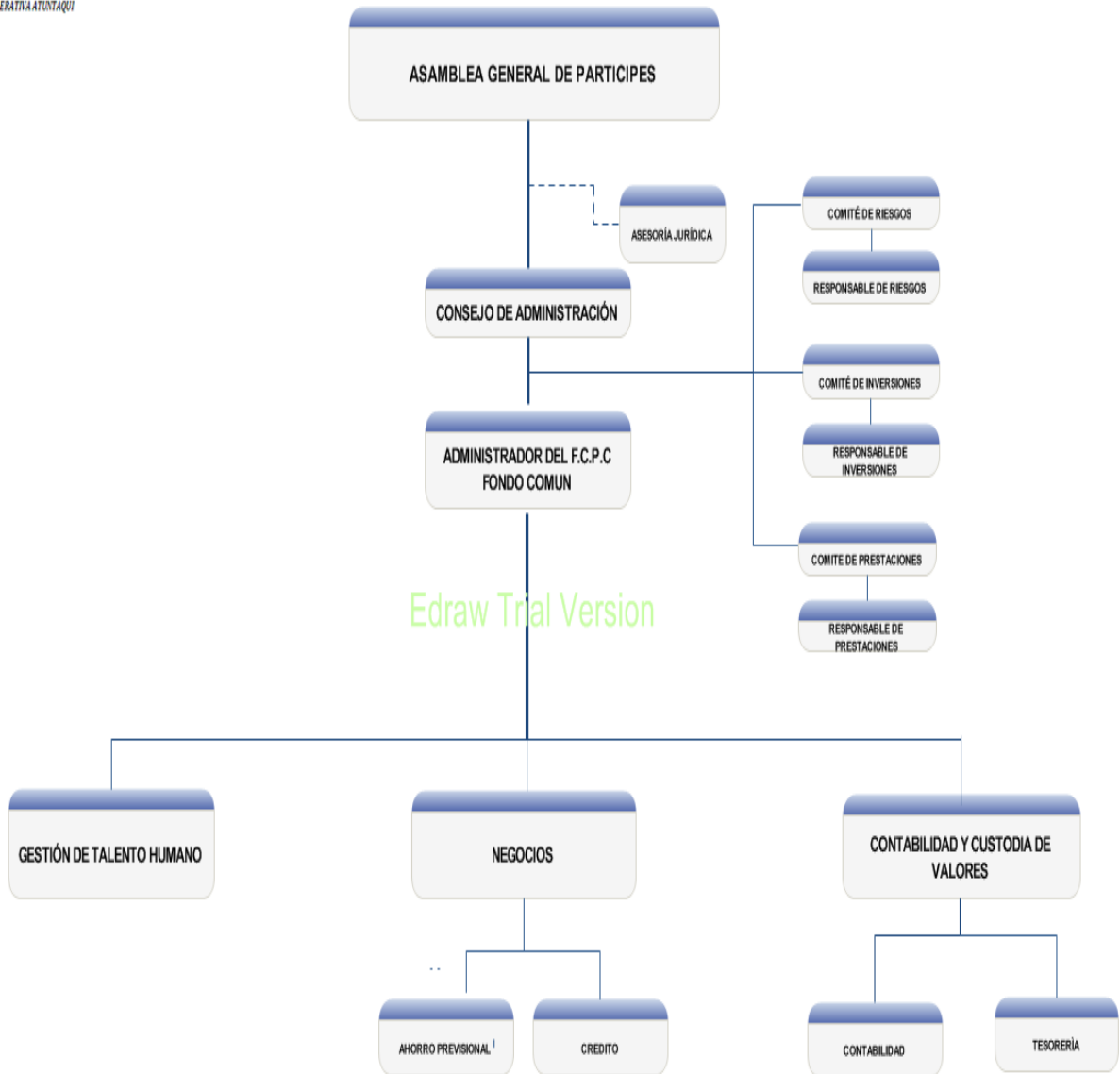
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Se detallan las actividades a realizar para Plasmear en un documento técnico el organigrama estructural que entrará en vigencia en el F.C.P.C Fondo Común.	
OBJETIVO GENERAL	
Elaborar el Organigrama Estructural del F.C.P.C Fondo Común.	
NIVEL DE CRITICIDAD	
NO CRITICO	
BASE LEGAL APLICABLE	
*Resolución SBS-2004-740	
POLITICAS ESPECIFICAS	
1.- El organigrama estructural se revisará con una periodicidad anual.	3. El organigrama será publicado en las oficinas administrativas para conocimiento de todos los partícipes del F.C.P.C Fondo Común.
INDICADORES DE GESTIÓN	
Actualización anual del organigrama	Aprobación anual del organigrama por parte del Consejo de Administración
LIDER DEL PROCESO	BACK UP
ADMINISTRADOR DEL F.C.P.C	Contador General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador	Obtendrá la autorización y apoyo del Consejo de Administración para realizar la creación o modificación al organigrama, observando necesidades institucionales, disposiciones legales o reglamentarias y cumplimiento normativo.
2	Administrador	Recopilará la información necesaria básica correspondientes a: las áreas o departamento que integran la entidad, niveles gerárquicos, relaciones que guardan entre las diferentes áreas, naturaleza de las relaciones de las áreas, funciones que se realizan en cada área, puestos y número de plazas que lo integran, leyes, disposiciones y reglamentos que rijan la administración de la entidad, esto concernientes a la investigación documental respaldada, la investigación de campo se realizará mediante entrevistas o cuestionarios con los integrantes de la organización.
3	Administrador	Analizará la información, que previamente fue recopilada, clasificada y registrada, analizarla para detectar posibles contradicciones en la misma.
4	Administrador	Diseñará el organigrama, con elementos gráficos que representen las unidades que componen la estructura orgánica así como las relaciones existentes entre ellos mediante líneas de conexión, hay que tener presente los siguientes principios; Las casillas deben ser rectangulares, las líneas de mando son siempre verticales sobre el órgano que recibirá las órdenes, las líneas de nivel son siempre horizontales, delimitar con precisión las unidades o dependencias, escribir correctamente el nombre de las unidades o dependencias si se utilizan abreviaturas incluirlo al final del gráfico, claridad en el organigrama, no presentar un número muy grande de elementos de la organización,
5	Administrador	Proponer el organigrama al Consejo de Administración para su correspondiente aprobación.
6	Consejo de Administración	Analizará la propuesta realizada y dispondrá su aprobación y publicación.

**Título:** Organigrama  
**Gráfico:** 24



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL F.C.P.C FONDO COMUN DE EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "ATUNTAQUI" LTDA.




RESPONSABILIDAD			REFERENCIAS
ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA	
Jenny Maldonado INVESTIGADORA	Presidente CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Julio-2010	AUTORIDAD COORDINACIÓN ASESORÍA OCASIONAL ASESORÍA PERMANENTE APOYO DESCENTRALIZACIÓN

Edraw Trial Version

### 3.3.2. Dirección


#### 3.3.3.1. Gestión del Consejo de Administración

La adecuada dirección y toma de decisiones por parte del Consejo de Administración permitirá que los objetivos trazados en el plan estratégico se cumplan exitosamente, para ello se propone el siguiente proceso:

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> PRG-GAD-DIR-03-GCA-01
			<b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos
	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> DIRECCION		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> GESTION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010 <b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
El Consejo de Administración después de la Asamblea General de Partícipes es el principal organismo administrativo del F.C.P.C Fondo Común mismo que emitirá las directrices administrativas que permitirán cumplir con los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Cumplir con los lineamientos técnicos definidos en el estatuto Social del F.C.P.C. Fondo Común, delinonado, estrategias, políticas y vigilando que los recursos de los partícipes sean manejados con transparencia y se cumplan con las prestaciones propuestas.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
NO CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución SBS-2004-740	
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
1.- El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes.	2. Las disposiciones y reoluciones del Consejo de Administración serán de cumplimiento Obligatorio.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	<b>BACK UP</b>
Presidente del Consejo de Administración	Primer vocal del Consejo de Administración.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Administrador/ Presidente	Establecer el orden del día, dando prioridad a los aspectos más importantes, y garantizando el tiempo necesario para el conocimiento y análisis de los puntos propuestos, fijando el día y hora de la reunión a realizarse.
2	Presidente del Consejo de Administración	Receptar, de las áreas responsables, toda la documentación e información referente a los puntos a tratarse en el orden del día, con el objetivo de que cada punto a tratar se encuentre respaldado y documentado para un conocimiento previo de los asistentes
3	Presidente del Consejo de Administración	Convocar a los vocales principales del Consejo de Administración y en caso de su ausencia a los vocales suplentes, Administrador, Asesor Jurídico, Auditor Externo y funcionarios que amerite su presencia en base a los puntos a tratar, con una anticipación de 48 horas a la fecha fijada para la reunión, adjuntando a la convocatoria toda la documentación que respalde los puntos a tratar
4	Presidente del Consejo de Administración	Constatar del quórum, garantizando que exista mayoría de los miembros del Consejo de Administración, es decir mínimo 3 de los 5 vocales, dejando constancia su firma en la hoja de asistencia.
5	Presidente del Consejo de Administración	Instalar la sesión, dando la bienvenida a los presentes, y solicita al secretario del Consejo de Administración se de lectura a la convocatoria y al orden del día aprobados estos puntos se inicia la sesión.

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> PRG-GAD-DIR-03-GCA-01
			<b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos
	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> DIRECCION		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> GESTION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010	
		<b>Fecha de la Ultima revisión:</b> Julio de 2010	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
6	Consejo de Administración	Participar en el desarrollo de los puntos a tratarse, conociendo, y analizando los mismos, con el apoyo y asesoramiento de Administrador del Fondo, Auditor Externo, Asesor Jurídico, que actúan con voz informativa, previa a la toma de resoluciones, en todo momento se observará el cumplimiento a la ley, reglamentos, normativa interna, y disposiciones de los organismos de control, garantizando que las resoluciones tomadas no incumplan con las mismas, se cumplirá con las atribuciones y responsabilidad enunciadas en el estatuto social del Fondo.	
7	Administrador	Elaborará y dara a conocer la sumilla de resoluciones adoptadas en la reunión.	
8	Presidente del Consejo de Administración	Clausurará la sesión una vez que se han tratado todos los puntos previstos en el orden del día.	
9	Administrador	Elaborar el acta de la sesión, la misma que deberá contener una numeración secuencial y desarrollo de la convocatoria, contendrá todos los criterios y opiniones vertidos por los asistentes a la sesión, hasta llegar a obtener la resolución de cada punto tratado.	
10	Consejo de Administración	Conocer y revisar el acta de la sesión anterior previa su aprobación, realizando las observaciones y correcciones en el caso de haberlas, esta revisión se realiza en siguiente sesión de Consejo de Administración, sea esta ordinaria o extraordinaria, la aprobación del acta constará dentro de los puntos a tratar en el orden del día	
11	Administrador	Archivará el acta original de la sesión en el libro de actas de Consejo de Administración, la misma que deberá seguir un número secuencial de folio.	
12	Administrador	Difundirá las resoluciones y disposiciones tomadas por parte de Consejo de Administración, a través de oficios y memorandos, según corresponda.	
13	Administrador	Emitirá las certificaciones de las resoluciones de aprobación de: Manuales, reglamento, políticas, metodologías, modificaciones de tasas de interés, planes de contingencias, plan operativo, plan estratégico, contratos, adquisiciones y demás atribuciones de competencia del Consejo de Administración.	

### 3.3.3.2. Estatuto Social.

En atención a los requerimientos tanto internos como de la Superintendencia de Bancos y Seguros, y la adecuada aplicación de la ley establecida para la gestión de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados se propone el siguiente estatuto social:

**ESTATUTO DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO  
DE EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
ATUNTAQUI LTDA.**

**CAPÍTULO I**

**DEL FONDO, NATURALEZA, VIGENCIA Y DOMICILIO**

**Art 1.- DEL FONDO:** El Fondo Complementario Previsional Cerrado (FCPC) de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es una persona jurídica de derecho privado con ilimitado número de partícipes, sin fines de lucro, con patrimonio propio, regulada por las disposiciones del título XXIX Libro primero del Código Civil, La ley de Seguridad Social, las resoluciones y disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, el presente estatuto y demás normas que se expidieren, con finalidad social, independencia económica y administrativa.

**Art 2.- NATURALEZA DEL FONDO:** La naturaleza del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., consiste en la prestación de cesantía a favor de sus partícipes y:

**a)** Ofrecer uno o más Planes Previsionales Complementarios a las Prestaciones correspondientes al Seguro General Obligatorio a todos los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. que prestan servicios en esta institución financiera, en calidad de partícipes del Fondo, a través del aporte mensual obligatorio individual y patronal;

**b)** Administrar los recursos económicos aportados por los partícipes a fin de conocer los beneficios establecidos en el presente Estatuto;

**c)** Promover y ejecutar operaciones financieras mediante inversiones o préstamos a sus afiliados, a fin de optimizar y asegurar el crecimiento económico del Fondo;

**d)** Conceder a sus afiliados los beneficios económicos establecidos en el presente Estatuto o en las normas que se dictaren para el efecto;

**e)** Establecer y promover programas de bienestar y desarrollo para sus afiliados;

**f)** Suscribir convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para cumplir con los fines y objetivos;

**g)** Los demás que se establecieren por mandato legal.

**Art 3.- VIGENCIA Y DOMICILIO:** La vigencia del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui

Ltda., es indefinida y tendrá su domicilio en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura, República del Ecuador, pudiendo establecer oficinas o delegaciones a nivel nacional que faciliten la entrega de servicios a sus afiliados. No podrá realizar actividades de carácter religioso o político.

**Art 4.- OBJETIVO:** Garantizar la entrega de los recursos acumulados a sus socios cuando se separen definitivamente de la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **LOS SOCIOS, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **DE LOS SOCIOS**

**Art 5.- SOCIOS:** serán socios del F.C.P.C. los Empleados y trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., que hayan por sus propios derechos solicitado ser partícipes de este fondo de ahorro previsional.

#### **DE LOS DERECHOS**

**Art 6.- SON DERECHOS:** de los afiliados los siguientes:

- a) Percibir el beneficio de la cesantía establecida en este estatuto y;
- b) Elegir y ser elegido para las dignidades previstas en el presente Estatuto;
- c) Participar con voz y voto de las Asambleas Generales;
- d) Obtener del organismo competente los informes relativos al movimiento operativo, económico y financiero del F.C.P.C. de Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. y de su estado de cuenta personal y sobre los asuntos tratados en las Asambleas Generales; y,

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Art 7.- SON OBLIGACIONES:** Son obligaciones de los afiliados al Fondo las siguientes:

- a) Cumplir con las normas estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Asamblea o del Consejo de Administración;
- b) Cumplir con sus compromisos y obligaciones económicas adquiridas con el F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.; en los plazos y formas determinados en el presente estatuto, reglamentos, resoluciones y mas disposiciones inherentes.



Para el caso del socio que no haya cancelado por tres meses consecutivos, sus aportes y/o préstamos, los valores correspondientes serán deducidos de su cuenta individual.

**c)** Notificar los cambios o condiciones en su relación laboral (licencia sin sueldo, etc.);

**d)** Desempeñar con honestidad y responsabilidad las dignidades o comisiones para las que haya sido elegido; y,

**e)** Las demás que, de conformidad con las normas que rigen a la Entidad, se establecieren.

**Art 8.- DEJA DE SER SOCIOS:** La calidad de socio al F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se pierde por las siguientes causas:

**a)** Por haber cesado definitivamente en sus funciones laborales en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**b)** Por incumplimiento en el pago de los aportes quincenales al F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. por más de tres meses, previa Resolución del Consejo de Administración y su liquidación personal, exceptuándose los casos legalmente justificados.

**c)** Por fallecimiento

**Art 9 .- DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** En casos de controversias entre los afiliados al F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., y el Representante Legal del mismo, en lo atinente a derechos y obligaciones de las que tratan tanto este capítulo así como el Capítulo de Cesantía Cobertura y Limitaciones, se someterán al Consejo de Administración; pero si la controversia es con el Consejo de Administración esta será sometida a mediación y arbitraje de conformidad con la Ley de la materia, si no se pudiere llegar a un acuerdo voluntario. Para todos estos casos se contará con el informe previo del Asesor Jurídico del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PATRIMONIO**

**Art 10.-** El patrimonio del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., estará constituido por:

**a)** Por el aporte obligatorio personal de los socios

**b)** Los rendimientos obtenidos por las inversiones financieras.

- c) Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.,
- d) Las subvenciones, donaciones y legados.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS APORTES Y BENEFICIARIOS**

**Art 11.- DE LAS APORTACIONES:** Los aportes que los socios del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se realizarán:

- a) US\$ 10,00 (Diez dólares de los Estados Unidos de Norte América ) en la primera quincena de pago y
- b) US\$ 20,00 (Veinte dólares de los Estados Unidos de Norte América) Veinte en la segunda quincena de pago.

**Art 12.- RECAUDACION Y PAGO DE APORTES:** Las recaudaciones de los aportes personales de los socios y la correspondiente entrega al F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., será efectuada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.,

**Art 13.- BENEFICIARIOS:** Son beneficiarios de la cesantía quienes dejaren de ser socios del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., según el artículo 8 del presente estatuto.

#### **CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE CUENTAS INDIVIDUALES Y DE LA CUANTÍA DE LA CESANTÍA**

**Art 14.- DEL SISTEMA DE CUENTAS INDIVIDUALES:** Cada socio tendrá una cuenta individual que estará conformada por la sumatoria de los siguientes rubros:

- a) Los aportes personales del socio.
- b) El rendimiento mensual que será el resultado de multiplicar el rendimiento total neto obtenido por el fondo, por un factor individual. El rendimiento total neto será el rendimiento bruto menos los gastos que demande la administración del fondo; y,
- c) Las donaciones en efectivo distribuidas proporcionalmente a la fecha en que se produzcan.

**Art 15.- DE LA CUANTIA:** La cuantía del beneficio de cesantía para el socio cesante o sus herederos de ser el caso, estará determinada por el saldo de la cuenta

individual de la fecha de pago, el mismo que se efectuará en el plazo máximo de 60 días a partir de la presentación de los requisitos establecidos en el presente estatuto.

**Art 16.- REQUISITOS PARA EL PAGO DEL FONDO DE CESANTIA:** Para hacer efectivo el beneficio de la cesantía, el socio solicitará por escrito la cancelación de la cesantía al presidente del Consejo de Administración, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia de la acción personal que acredite haber cesado definitivamente en sus funciones.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

**Art 17.- DEDUCCIONES DE LA CESANTIA:** Las deducciones de la cesantía a favor de socio se realizarán en el siguiente orden:

- a) Los valores adeudados al Fondo por préstamos y otras obligaciones.
- b) Las retenciones ordenadas por el juez competente.

**Art 18.-** En caso de fallecimiento del socio, se reconocerá los beneficios descontadas las obligaciones pendientes, a las personas designadas por el socio en el formulario diseñado para el efecto. Si no existe designación previa del beneficiario, la cesantía se reconocerá a sus herederos que demuestren dicha calidad mediante sentencia judicial o declaración juramentada realizada ante un notario público.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art 19.-** El F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., está estructurado de la siguiente manera:

- a) Asamblea General
- b) Consejo de administración
- c) Un representante Legal
- d) Auditor Externo
- e) Comité de Riesgos
- f) Comité de Inversiones
- g) Comité de Prestaciones.
- h) Área de Contabilidad y Custodia de Valores

**Art 20.- DE LA ASAMBLEA GENERAL:**

**a)** La Asamblea General es el Órgano Supremo del F.C.P.C. Fondo Común de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. y estará conformada por todos los partícipes que integran el Fondo.

**b)** La asamblea se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año en el mes de enero, y extraordinariamente, a pedido del Presidente o de la tercera parte de sus socios, en ellas se tratarán por lo menos los siguientes puntos del orden del día

- Informe del Presidente
- Informe del Gerente
- Informe del Comité de Riesgos
- Informe de Comité de Inversiones
- Conocimiento y aprobación de Balances
- Conocimiento y aprobación del Presupuesto Anual;

**c)** Estará constituida por todos los socios del F.C.P.C;

**d)** El quórum reglamentario de la Asamblea General sea esta ordinaria o extraordinaria se constituirá con la mitad mas uno de los socios en el que se tomará en cuenta a los socios de provincias que asistan personalmente o cuenten con delegación escrita de sus representados. Las resoluciones excepto la de disolución y terminación del F.C.P.C, se adoptarán con la mitad mas uno del quórum.

**e)** Las Asambleas Extraordinarias de partícipes se reunirán en cualquier tiempo y serán convocadas por el Presidente previa resolución del Consejo de Administración, en las que se tratarán los puntos establecidos en el Orden del Día.

**f)** Las Asambleas de partícipes serán Ordinarias y Extraordinarias y convocadas por el Presidente del Fondo por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de realización, mediante comunicación escrita a cada partícipe, a más de la publicación en los medios de difusión existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**g)** Las resoluciones de la Asamblea General de Partícipes serán adoptadas por mayoría simple y éstas serán obligatorias para todos los afiliados.

**h)** Las Resoluciones de las Asamblea General constarán en el Libro de Actas legalizadas con las firmas del Presidente y el Secretario del Fondo.

**i)** Los libros de Actas de las Asamblea estarán a cargo del Secretario del Fondo, quien certificará las resoluciones y actas respectivas, y cuando se le requieran otorgará documentos certificados derivados de las Asambleas.

**Art 21.- ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:** Son atribuciones de la Asamblea General de Partícipes las siguientes:

**A)** Aprobar el presupuesto y el plan de actividades que desarrollará el Consejo de Administración.

**B)** Aprobar el proyecto de reformas del Estatuto.

**C)** Conocer y aprobar los informes anuales de labores del Presidente, Gerente y Comité de Riesgos, Comité de Inversiones, Comité de prestaciones, y del auditor externo.

**D)** Conocer y aprobar los estados financieros y la situación económica del Fondo y el informe del auditor externo.

**E)** Elegir cinco vocales principales y sus respectivos suplentes para el Consejo de Administración y posesionarlos.

**F)** Remover con causa justa a los miembros de los Consejos de Administración, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto y en el presente Reglamento.

**G)** Disponer las acciones legales correspondientes en contra de los miembros de los Consejos de Administración, y Administradores cuando haya indicios claros de responsabilidad en su contra.

**H)** Resolver la fusión o liquidación del Fondo.

**I)** Elegir y designar al auditor Externo de la terna propuesta por el Consejo Administración.

**J)** Aprobar el porcentaje o valores de aporte personal al Fondo de cesantía, y

**K)** Las demás atribuciones que se le establecieron.

Los integrantes del Consejo de Administración elegidos en Asamblea General, durarán tres años en sus funciones, y podrán ser reelegidos por un período consecutivo.

### **EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Art 22.-** El Consejo de Administración estará integrado por cinco miembros, uno en representación patronal, y cuatro nombrados en la asamblea ordinaria con sus respectivos suplentes, de acuerdo con el siguiente orden:

a) Jefe Financiero del Coac.. Atuntaqui Ltda., o quien designe la Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

b) Cuatro representantes de todos los socios F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.

c) Un síndico o su suplente elegido por la Asamblea General de Socios.

Integran el Consejo de Administración el Administrador del Fondo, quien actuará como Secretario del Consejo, los responsables del Comité de Riesgos y Comité de Inversiones quienes actuarán con voz informativa.

Podrán ser designados como vocales del Consejo de Administración, Síndico, responsable del comité de Riesgos y Responsable de inversiones, los socios que hayan acreditado un mínimo de doce aportaciones personales.

**Art 23.-** Los representantes al Consejo de Administración elegidos por los partícipes serán posesionados en la primera sesión de este Consejo luego de su designación, previo al cumplimiento del requisito establecido en el inciso siguiente.

Las personas elegidas para desempeñarse como vocales en el Consejo de Administración, deben ser calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros previamente al ejercicio de dichos cargos.

**Art 24.-** Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus funciones tres años.

**Art 25.-** Los vocales Principal y Suplentes serán designados cada tres años y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva

**Art 26.-** El Consejo de Administración sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes, en el día, hora y lugar que fije el Presidente y extraordinariamente las veces que sea necesario a solicitud del Presidente o de la mayoría simple de los miembros.

**Art 27.-** Las sesiones del Consejo de Administración legalmente convocadas tendrán quórum con la asistencia de cuatro de sus miembros.

**Art 28.-** Las Resoluciones del Consejo de Administración se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

**Art 29.-** Las sesiones del Consejo de Administración constarán en actas debidamente foliadas, con firmas del Presidente y Secretario.

**Art 30.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION:**

a) Delinear la estrategia del F.C.P.C. así como la política general de inversiones, la que será ejecutada a través del comité de Inversiones.

b) Verificar y monitorear el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

c) Conocer y aprobar los informes presentados por el Comité de Riesgos y Comité de Inversiones.

d) Pronunciarse sobre los estados financieros del F.C.P.C., y sobre el informe de auditoría externa.

e) Elegir a los miembros del Comité de Riesgos y Comité de inversiones.

f) Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general, así como las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

g) Elegir al Presidente del Consejo de Administración de entre sus miembros, para el efecto el primer vocal principal convocará a la sesión del Consejo, en un plazo máximo de cinco días laborables luego de realizadas las designaciones de los vocales en Asamblea General; El presidente será el representante legal de Fondo, quién será posesionado previa calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

h) Nombrar al Administrador del Fondo,

i) Resolver en última instancia las solicitudes y reclamaciones de los socios.

j) Aprobar los nombramientos y remociones de los empleados del F.C.P.C.

k) Fijar gastos de movilización y estadía de los miembros del Consejo de Administración.

l) Autorizar la suscripción de contratos que requieren para la tecnificación de la administración del F.C.P.C.

m) Proponer a la Asamblea General de socios, el presupuesto de operación anual.

n) Conocer y aprobar el informe financiero anual del Administrador.

o) Presentar a la Asamblea General, el informe anual de actividades a través del Presidente.

p) Sesionar ordinariamente en cualquiera de los primeros quince días hábiles de cada mes y extraordinariamente, las veces que lo estime conveniente, las cesiones serán convocadas por el secretario a pedido del presidente o por lo menos de cuatro de sus miembros.

q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Asamblea General de Partícipes así como las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y de Seguros.

r) Determinar la políticas administrativas, económicas, financieras y aprobar los programas de inversión que los ejecutará el comité de inversiones, además tendrán la atribución de determinar la política de créditos; bajo los postulados de seguridad, liquidez y rentabilidad.

- s) Aprobar reglamentos, manuales e instructivos, que permitan la mejor aplicación de las normas legales y estatutarias.
- t) Autorizar la celebración del contrato de compra, enajenación o en su defecto gravar los bienes inmuebles del Fondo.
- u) Designar al Vicepresidente de entre sus miembros.
- v) Designar y remover con causa justa al Gerente del Fondo y fijar su remuneración.
- w) Resolver los asuntos administrativos y financieros del Fondo de su competencia.
- x) Poner en consideración de la Asamblea General de Delegados el Presupuesto Anual de gasto y contingentes.
- y) Autorizar al Presidente y Gerente para que intervengan en todos los actos y contratos según el Reglamento respectivo;
  - z) Aprobar el ingreso de nuevos afiliados.
  - aa) Conocer los informes de pago de los beneficios al personal cesante.
  - bb) Fijar mediante resolución, las dietas que percibirán los miembros del Consejo de Administración, Comités y Comisiones Especiales.
  - cc) Conocer y aprobar los informes presentados por los Comités y Comisiones existentes en el Fondo.
  - dd) Tomar conocimiento de los estados financieros del Fondo.
  - ee) Elegir y nombrar, previa calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros, a los miembros de los comités de riesgos, inversiones, comisiones de prestaciones y contrataciones conforme lo dispuesto en el presente Estatuto y el Reglamento; y,
  - ff) Las demás que se establecieron en el Reglamento al Estatuto y por mandato legal.

#### **DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Art 31.-** El Presidente del Consejo de Administración será designado por votación del consejo de Administración por votación simple, de existir un empate el representante de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui tendrá voto dirimente.

**Art 32.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Dirigir Y Supervisar la administración del F.C.P.C. conforme al estatuto y resoluciones del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Socios.



- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General de socios y del Consejo de Administración.
- c) Intervenir, conjuntamente con el Gerente, en la suscripción de los actos y Contratos autorizados por el Estatuto y el Consejo de Administración.
- d) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del F.C.P.C.
- e) Presentar a la Asamblea General de Delegados el Informe Anual de labores;
- f) Dar trámite a las reformas estatutarias aprobadas por la Asamblea General
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales del presente Estatuto y las que se dictaren.
- h) Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes de acuerdo con el presente Estatuto, Reglamentos, resoluciones de la Asamblea General de Partícipes y del Consejo de Administración; y,
- i) Firmar cheques conjuntamente con el Administrador por cualquier egreso que deba realizar el Fondo.
- j) Cumplir con las demás obligaciones establecidas legalmente en el estatuto y reglamentos.

#### **DEL ADMINISTRADOR**

**Art 33.-** El Administrador es el representante legal del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda. y lo representará judicial y extrajudicialmente y será responsable de la marcha administrativa, económica y financiera de la entidad, debiendo rendir la caución fijada por el Consejo de Administración.

**Art 34.-** El Administrador será nombrado por el Consejo de Administración previo concurso de merecimientos y oposición.

**Art 35.-** Son deberes y atribuciones del Administrador las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda.
- b) Cumplir con el estatuto del F.C.P.C y las políticas establecidas por el Consejo de Administración.
- c) Informar periódicamente al Consejo de Administración las actividades desarrolladas en el Fondo.

d) Formular proyectos que permitan mejorar el desarrollo de las actividades del Fondo.

e) Controlar la correcta aplicación de las normas contables y de procedimientos administrativos en el desarrollo de las actividades del Fondo.

f) Suscribir conjuntamente con el Presidente todos los actos y contratos incluyendo la apertura de cuentas, giro y endoso de títulos ejecutivos; cesión de derechos y obligaciones en las condiciones determinadas por el Consejo de Administración.

g) Presentar a consideración del Consejo de Administración la proforma presupuestaria anualmente hasta el 30 de Noviembre de cada año.

h) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y las disposiciones del Consejo de Administración;

i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y demás organismos de control, y

j) Firmar cheques conjuntamente con el presidente por cualquier egreso que deba realizar el F.C.P.C.

k) Presentar hasta el 15 de enero de cada año un informe económico financiero relativo al manejo del Fondo de Cesantía, cortado al 31 de diciembre del año anterior

l) Presentar informes mensuales o cuando el consejo lo solicite, sobre inversiones realizadas.

m) Atender las solicitudes y reclamos presentados por los socios y beneficiarios en el ámbito de su competencia.

n) Las demás obligaciones y atribuciones que se establecieren legalmente.

#### **DEL ASESOR JURÍDICO**

**Art 36.-** Actuará como Asesor Jurídico un profesional de derecho designado por el Consejo de Administración previo concurso de merecimientos y oposición.

**Art 37.-** El Asesor Jurídico tendrá las siguientes Funciones:

a) Emitir informes jurídicos previos el pago de los beneficios que otorga el F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Atuntaqui Ltda. en el caso que sea requerido;

b) Asesorar en la elaboración de escrituras, acuerdos, contratos, reglamentos y otros documentos que requiera el F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Créditos Atuntaqui Ltda. para el cumplimiento de las disposiciones legales.

c) Absolver consultas, emitir informes jurídicos, cuando sean requeridas por el Consejo de Administración, el Administrador y las Unidades

Administrativas del F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Créditos Atuntaqui Ltda.

d) Patrocinar al F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda. en los litigios que se propongan en su contra o en los que fuere necesario intervenir como actor,

e) Preparar proyectos de reformas a los Estatutos, reglamentos y resoluciones internas, para consideración del Consejo de Administración e informes jurídicos; y,

f) Mantener un archivo y llevar el control de los casos Administración, penales, civiles e informaciones sumarias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS COMITES DE RIESGOS, INVERSIONES, PRESTACIONES, Y AUDITOR EXTERNO**

**Art 38.-** El Consejo de Administración tendrá los siguientes comités de carácter permanente y que mantendrán reuniones por lo menos mensuales: Comité de Riesgos, Comité de Inversiones, los siguientes comités son opcionales y que mantendrán reuniones por lo menos con una frecuencia trimestral: Comité de Prestaciones, Comité de Crédito, además se crearán los Comités ocasionales de acuerdo a sus necesidades.

La personas elegidas para el desempeñen los cargos de los Comités de Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Crédito deben ser calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros previamente al ejercicio de dichos cargos.

**Art 39.- EL COMITÉ DE RIESGOS:** Este comité estará integrado por: el presidente del Consejo de Administración, un miembro del Consejo de Administración, el Representante Legal del Fondo y el responsable del área de Riesgos quienes participarán con voz y voto, podrán designarse invitados con voz y sin voto según las necesidades del comité.

El Comité de Riesgos, es el órgano responsable de proponer al Consejo de Administración y de aplicar una vez aprobados, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones tendientes a identificar, medir, controlar, monitorear, informar y revelar los riesgos a los que pueda estar expuesto el Fondo de Cesantía y principalmente los riesgos de inversión y de crédito.

Este Comité reportará al Consejo de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

a) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir controlar y monitorear los riesgos de inversión y crédito.

b) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación , los límites de inversiones y de créditos;

c) Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y de crédito e informar al Consejo de Administración, si detectare excesos en los mismos; y,

d) Las demás que se establezcan por mandato legal.

**Art 40.- EL COMITÉ DE INVERSIONES:** Este Comité estará integrado por: El Presidente del Consejo de Administración, un miembro del Consejo de Administración, el Representante Legal del Fondo y el responsable del área de Tesorería e Inversiones. Este Comité reportará al Consejo de Administración Este comité es el órgano responsable de la ejecución de las inversiones financieras, de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo de Administración; le corresponde velar por que las operaciones de crédito que se otorgan a los socios del Fondo de Cesantía, se ajusten a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

a) Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos, y aprobados por el Consejo de Administración.

b) Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del fondo.

c) Recuperar oportunamente los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas así como los provenientes de las operaciones de crédito a los socios.

d) Disponer y verificar que se abonen de manera periódica los rendimientos en cada una de las cuentas individuales de los socios.

e) Resolver sobre las inversiones de los recursos disponibles y autorizados por el Consejo de Administración, previo estudio de rendimiento, seguridad y riesgo en el mercado financiero.

f) Desarrollar proyectos de inversión de corto, medio y largo plazo, considerando rentabilidad, seguridad y liquidez inmediata.

g) Presentar al Consejo de Administración informes periódicos de las inversiones efectuadas, determinando los montos invertidos, las condiciones de negociación, los productos financieros contratados y rentabilidad lograda;

h) Presentar al Consejo de Administración un informe consolidado de las actividades realizadas durante el ejercicio económico para conocimiento de la Asamblea General de Partícipes

- i) Elaborar reglamentos, sus reformas e instructivos para la realización de inversiones y poner a consideración del Consejo de Administración.
- j) Las demás que se establezcan por mandato legal.

**Art 41.- EL COMITÉ DE PRESTACIONES:** Este comité estará integrado por: un miembro del Consejo de Administración, el Representante Legal del Fondo, el responsable del área de Ahorros y Prestaciones. Este Comité reportará al Consejo de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Calificar a los beneficios con derecho a prestaciones según los requisitos establecidos en el Estatuto y Reglamentos.
- b) Analizar y aprobar las prestaciones que corresponda según el sistema bajo el cual se obtuvieron los beneficios;
- c) Mantener un registro histórico de los beneficios entregados;
- d) Aprobar la devolución de los valores aportados de conformidad con el Estatuto y Reglamentos;
- e) Presentar al Consejo de Administración un informe consolidado de las actividades realizadas durante el ejercicio económico para conocimiento de la Asamblea General de Delegados.
- f) Las demás que se establezcan por mandato legal.

**Art 42.- EL COMITÉ DE CRÉDITO:** Este comité opcional estará integrado por un miembro del Consejo de Administración, el Representante Legal del Fondo y el responsable del área de Crédito y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Elaborar reglamentos, sus reformas e instructivos para la concesión de créditos y poner a consideración del Consejo de Administración;
- b) Poner en consideración del Consejo de Administración alternativas de crédito a fin de beneficiar a los afiliados del Fondo;
- c) Recibir sugerencias u observaciones relacionadas con los créditos y proponer su aplicación al Consejo de Administración de ser necesario; y,
- d) Presentar al Consejo de Administración un informe consolidado de las actividades realizadas durante el ejercicio económico para conocimiento de la Asamblea General de Delegados.

**Art 43.- DEL AUDITOR EXTERNO:** El auditor externo del Fondo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Auditar los estados financieros del Fondo, así como los procedimientos del Comité de Riesgos, Comité de Inversiones y de la ejecución del Presupuesto del Fondo.

b) Informar a la Asamblea General sobre: el cumplimiento del presupuesto de los procesos internos del fondo y, resoluciones de aplicación obligatoria; así como de la gestión de los vocales del Consejo de Administración, respecto de los préstamos e inversiones financieras.

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y;

d) Remitir el informe de auditoría a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo no mayor de ocho días a partir de la fecha de efectuada la sesión del Consejo de Administración.

**Art 44.-** Los miembros de los comités de Riesgos, Inversiones y Prestaciones, serán posesionados previa calificación de la Superintendencia de Bancos.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Art 45.-** Los empleados del F.C.P.C. Fondo Común encargados de practicar las liquidaciones y de emitir certificaciones financieras que incurran en alteración o falsedad responderán civil y penalmente por los perjuicios económicos que ocasionen.

## **CAPÍTULO X CESANTÍA COBERTURA Y LIMITACIONES**

**Art 46.-** La cesantía es el valor que se paga al afiliado que se separa de la Institución o a sus derechohabientes cuando este fallece, siempre que haya acumulado sesenta (60) imposiciones mensuales de aportes al F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda.

**Art 47.-** El afiliado que se separe sin haber acumulado el tiempo mínimo de sesenta (60) imposiciones mensuales al Fondo, tendrá derecho a la devolución de sus aportes individuales, capitalizados a la tasa pasiva referencial vigente emitida por el Banco Central del Ecuador vigente a la fecha de su separación.

**Art 48.-** En caso de fallecimiento del afiliado, la cesantía corresponderá a sus derechohabientes en el orden siguiente:

a) El 50% por el cónyuge sobreviviente o su conviviente de la unión de hecho legalizada.

b) El 50% para los hijos;

c) En caso de no existir descendientes corresponderá el 100% al cónyuge sobreviviente o conviviente de la unión de hecho legalizada;

d) De no existir cónyuge sobreviviente o su conviviente de la unión de hecho legalizada, corresponderá a los sucesores el 100% de conformidad con el Código Civil;

e) En caso de no existir los sucesores anteriores, el beneficios corresponderá a los sucesores que legalmente reclamaren; y,

f) A falta de sucesores, los valores se revertirán a favor del F.C.P.C. de los Empleados de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. correspondiendo a éste asumir los gastos de funerales.

**Art 49.-** Esta prestación es inembargable, salvo el caso de deudas contraídas con el F.C.P.C. de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA EXPEDICIÓN DE NORMAS**

**Art 50.-** El F.C.P.C. Fondo Común de los Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tendrá la facultad de expedir los Reglamentos, normas o instructivos internos para el mejor desarrollo de la Institución los cuales serán aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**Art 51.-** En caso de fuerza mayor que obligue a la terminación del F.C.P.C. Fondo Común de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda., o cuando éste ya no cumpla con sus fines, corresponde a la Asamblea General de Socios, con el voto de la dos terceras partes de los mismos, resolver su disolución y liquidación.

La disolución procederá exclusivamente por una de las siguientes causas:

- a) Haber dejado de cumplir con sus fines.
- b) Haber disminuido el número de socios a menos de 15; y
- c) Por una de las causas determinadas en la Ley

**Art 52.-** La Asamblea General de Delegados en caso de liquidación nombrará una Comisión liquidadora que estará integrada por un representante miembro del Consejo de Administración y dos delegados de la Asamblea.

**Art 53.-** En caso de disolución del F.C.P.C. Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., el patrimonio será distribuido entre todos los socios en proporción directa al monto de sus aportaciones.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los aportes individuales de los afiliados serán descontados de su remuneración mensual con una periodicidad quincenal a través del departamento de Gestión de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., y

entregados al Fondo dentro de los cinco días posteriores a la retención de estos valores y se distribuirán de acuerdo a lo que especifica el Reglamento al Estatuto.

**SEGUNDA.-** No deberá existir relación de parentesco entre los miembros del Consejo de Administración, y Funcionarios del Fondo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; en caso de que esto ocurriera cesará en sus funciones el vocal civil si dicho parentesco es en relación con el delegado patronal, y, si el parentesco es entre civiles, cesará el último en ser nombrado, debiendo principalizar al respectivo suplente, si es entre funcionarios y vocales de los Consejos, cesará el último en ser nombrado.

**TERCERA.-** Corresponderá al Presidente y Administrador del F.C.P.C. Fondo Común de los Empleados de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Atuntaqui Ltda., en funciones, gestionar la aprobación del presente Estatuto ante la autoridad competente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros

Atuntaqui julio de 2010.

#### **3.3.4. Control**

La Administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados y su adecuado control se basan en comités que corresponden a un conjunto de personas responsables de áreas diferentes quienes en base a análisis técnicos toman decisiones en beneficio del control interno de los Fondos.




Los comités que en base a la normativa debe tener un F.C.P.C es: Comité de Riesgos, Comité de Inversiones y Comité de prestaciones, cuyas responsabilidades legales se plasmaron en el capítulo anterior.

#### **3.3.4.1. Gestión del Comité de Riesgos**


El Comité de Administración Integral de Riesgos será el responsable de analizar los riesgos de inversión, liquidez, crédito a los cuales se encuentren expuestas las operaciones que realiza el F.C.P.C Fondo Común, mismo que observará los procesos de Identificación, Medición, Control / Mitigación y monitoreo de riesgos.

En base al estatuto estará conformado por un responsable de la unidad de Riesgos, quién elaborará los correspondientes análisis e informará por lo menos en forma mensual sobre los niveles de riesgo asumidos por la institución, se proponen los siguientes procesos:

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-CON-04-CIR-01
			Proceso: Gestión de Riesgos
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> CONTROL		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> GESTIÓN DEL COMITÉ DE RIESGOS		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010 <b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010	

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Este procedimiento permitirá al Responsable de la unidad de Riesgos, conocer cuales son sus principales actividades de análisis que le permitan indentificar, medir, conrolar y mitigar los riesgos de Inversión y Crédito a los cuales see xponga el Fondo.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Proponer al Consejo de Administración, los objetivos, políticas, procedimientos, y acciones tendientes a indentificar, medir, controlar, mitigar e infomar los riesgos a los que pueda estar expuesto el F.C.P.C Fondo Común y principalmente los riesgos de inversión y crédito.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución SBS-2004-740	Resolución JB-2004-631 Riesgo Integral / JB-2003-615 / JB-2003-602
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
1. El comité de riesgos se reunirá con una periodicidad mensual.	2. Se presentarán al Consejo de Admnsitración informes mensuales de la Gestión de Riesgos.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
* Políticas y límites emitidos por riesgo.	
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	<b>BACK UP</b>
Responsable de Riesgos	Administrador del F.C.P.C


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Riesgos	Conocerá que se entiende por Riesgo de <b>Liquidez</b> , cuando la institución enfrenta una escasez de fondos para cumplir sus obligaciones y que por ello tiene necesidad de conseguir recursos alternativo o vender activos en condiciones desfavorables esto es asumiendo un alto costo financiero y una elevada tasa de descuento, incurriendo en pérdidas de valorización.
2	Responsable de Riesgos	<b>Identificará</b> el riesgo de liquidez mediante la aplicación de los siguientes análisis: Comportamiento de activos y pasivos, Vencimiento de pasivos, Cumplimiento de límites y políticas, Maduración de Activos y Pasivos, Análisis de recuperación.
3	Responsable de Riesgos	<b>Medirá</b> la esposición al riesgo de liquidezse realizará mediante los siguientes análisis: Evolución de los índices de liquidez tanto semanal como mensual, Análisis de liquidez estructural, Composición de los Fondos Disponibles, Análisis de las Obligaciones Financieras ( de contraerlas),y otros que le permitan mediar la exposición al riesgo. Análisis de prestaciones.
4	Responsable de Riesgos	<b>Controlará y Mitigará</b> el riesgo de liquidez mediante los siguientes análisis: 25 y 100 mayores depositantes, Análisis de aportaciones de los partícipes, Solvencia Patrimonial, Composición de los Ahorros, Evolución de los Activos líquidos netos, de incurrir en posiciones de liquidez en riesgo propondrá planes de contingencias que le permita superar al Fondo el riesgo de liquidez.

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-CON-04-CIR-01
			Proceso: Gestión de Riesgos
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Tipo de Proceso: Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	SUB PROCESO: CONTROL		Status: Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL COMITÉ DE RIESGOS		Fecha de Elaboración: Julio de 2010 Fecha de la Última revisión: Julio de 2010

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Responsable de Riesgos	Conocerá que Riesgo de <b>Crédito</b> es.- La posibilidad de pérdida debido al incumplimiento del prestatario o la contraparte en operaciones directas e indirectas o de derivados que conlleva el no pago, pago parcial o o falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas.
6	Responsable de Riesgos	<b>Identificará</b> el riesgo de Crédito.- mediante la aplicación de los siguientes análisis: Cumplimiento de límites y políticas de crédito, Maduración de Activos y Pasivos, Análisis de recuperación de cartera, crecimiento de la cartera de crédito.
7	Responsable de Riesgos	<b>Medirá</b> la exposición al riesgo de Crédito mediante los siguientes análisis: Provisiones por tipo de cartera, Niveles de morosidad, Relación de pasivos con costo y activos productivos, concentración de la cartera de crédito, evolución de socios que tiene crédito.
8	Responsable de Riesgos	<b>Controlará y Mitigará</b> las exposiciones a riesgo de crédito mediante la aplicación de los siguientes análisis: Análisis de la calificación de Cartera de Crédito, Calificaciones de socios de crédito, Cien
9	Responsable de Riesgos	El Riesgo de <b>Inversión</b> es: la probabilidad de que las inversiones financieras que se realizan con el dinero de los partícipes puedan sufrir pérdidas, deficiencias en rendimiento o no sehan colocadas de manera técnica ni segura, cumpliendo los principios de rendimiento y seguridad.
10	Responsable de Riesgos	<b>Identificará</b> el riesgo de inversión mediante el análisis de seguridad, rentabilidad y liquidez inmediata de los productos en los cuales se invertirá el dinero de los partícipes, adicionalmente verificará el riesgo de mercado de las inversiones que se propongan.
11	Responsable de Riesgos	<b>Medirá.-</b> el riesgo de inversión analizando las instituciones financieras en las cuales se colocará el dinero, calificación, solvencia, rentabilidad, posicionamiento en el mercado y seguridad, de ser productos crediticios se evaluará al sujeto de crédito, niveles de ahorro, capacidad de
12	Responsable de Riesgos	<b>Controlará y Mitigará</b> el riesgo de inversión mediante evaluaciones frecuentes del estado de las inversiones, rendimiento oportunidad de pago, evaluación de proyectos de corto mediano y largo plazo considerando rentabilidad, seguridad y liquidez inmediata.
13	Responsable de Riesgos	Elaborará con los análisis de riesgo de liquidez, crédito e inversión un informe mensual que nos permita conocer el nivel de riesgo institucional asumido por el fondo y permitirá tomar decisiones en cuanto asumir el riesgo, trasladar el riesgo o evitar el riesgo.
14	Comité de Riesgos	Conocerá los informes mensuales de la unidad de riesgos, en cuanto a los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, en los temas referentes a liquidez, inversión, crédito y prestaciones.
15	Comité de Riesgos	Tomará decisiones referentes a políticas, límites de exposición de Riesgos, cupos máximos y otros que contribuyan a disminuir, transferir, asumir los riesgos a los cuales esté expuesta la institución.
16	Comité de Riesgos	Dispondrá el cumplimiento de políticas y límites de exposición de riesgo.

### 3.3.4.2. Gestión del Comité de Inversiones

El comité de inversiones es el ente encargado de emitir las direccionales de inversión de los recursos del F.C.P.C Fondo Común, con el objetivo de que las inversiones cumplan con las premisas de seguridad, rentabilidad y liquidez, se proponen los siguientes procesos:

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> PRG-GAD-CON-04-CIN-02
			<b>Proceso:</b> Gestión de Riesgos
	<b>PROCESO:</b> GESTION ADMINISTRATIVA		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> CONTROL		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> GESTION DEL COMITÉ DE INVERSIONES		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010 <b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010	

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Este procedimiento permite a la entidad cumplir con las responsabilidades emitidas en el estatuto social, y velar por la adecuada colocación de los recursos del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., se identifican productos de colocación con los partícipes del Fondo Común e inversiones en las diferentes instituciones del sistema financiero controlado.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Conocerá Analizar, y dispondrá la aplicación de operaciones crediticias, por valores altos que constituyan riesgo para el F.C.P.C Fondo Común así como también conocerá las nuevas propuestas de productos de crédito e inversión en las cuales pueda incursionar el F.C.P.C Fondo Común.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución SBS-2004-740	
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
* La aplicación de operaciones crediticias de montos altos se realizarán on el visto bueno del Comité de Inversiones.	Las inversiones que se realicen en isntituciones financieras controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros, deberán ser informadas oportunamente al Comité de inversiones.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
Reuniones mensuales del comité de inersiones.	Rentabilidad de las inversiones realizadas por el F.C.P.C Fondo Común.
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	
<b>BACK UP</b>	
Responsable de Tesorería e Inversiones	Presidente del Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Tesorería e Inversiones	Elaborará en forma mensual un informe de las colocaciones realizadas en el mes, con detalles exactos de montos, plazos, tasas, y beneficiarios de las operaciones de crédito.
2	Responsable de Tesorería e Inversiones	Elaborará en forma mensual un informé de las operaciones de inversión realizadas en el mes con datos como montos, instituciones financieras, tasas de interés, crecimiento de las inversiones financieras, niveles de rentabilidad, tasas promedio ponderadas y opinión sobre la colocación de las inversiones.
3	Responsable de Tesorería e Inversiones	Elaborará mensualmente un informe sobre la recuperación oportuna de los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas.
4	Responsable de Crédito	Elaborará para el comité de inversiones reportes mensuales sobre los rendimientos de las operaciones crediticias otorgadas a los socios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Responsable de Ahorros y prestaciones	Elaborará para el comité de inversiones reportes mensuales sobre el adecuado cumplimiento del abono periódico de los rendimientos obtenidos por el F.C.P.C Fondo Común a las cuentas individuales de los socios.
6	Responsable de Inversiones y Tesorería	Coordinará la realización de mínimo una reunión mensual del Comité de Inversiones recopilando todos los reportes e informes de las diferentes áreas.
7	Comité de Inversiones.	Se reunirá de manera periódica y mínimo una vez al año para revisar, analizar y decidir sobre los resultados obtenidos en el mes sobre las inversiones, y rendimientos de las mismas.
8	Comité de Inversiones.	Resolver sobre las inversiones de los recursos disponibles y autorizados por el Consejo de Administración, previo estudio de rendimiento, seguridad y riesgo en el mercado financiero
9	Comité de Inversiones.	Desarrollará proyectos de inversión de corto, medio y largo plazo, considerando rentabilidad, seguridad y liquidez inmediata
10	Comité de Inversiones.	Presentar al Consejo de Administración informes periódicos de las inversiones efectuadas, determinando los montos invertidos, las condiciones de negociación, los productos financieros contratados y rentabilidad lograda
11	Comité de Inversiones.	Presentará al Consejo de Administración un informe consolidado de las actividades realizadas durante el ejercicio económico para conocimiento de la Asamblea General de Partícipes
12	Comité de Inversiones.	Elaborar reglamentos, sus reformas e instructivos para la realización de inversiones y poner a consideración del Consejo de Administración
13	Responsable de Inversiones y Tesorería	Canalizará adecuadamente la elaboración de las respectivas actas del Comité de Inversiones y con la autorización del Administrador circularizará las resoluciones o disposiciones emitidas por este organismo colegiado.
14	Responsable de Inversiones y Tesorería	Ejecutará las actividades dispuestas por el Comité de Inversiones.

Dentro de este ámbito el Comité tendrá a su cargo elaborar y disponer el cumplimiento del reglamento de crédito, mismo que se propone a continuación:

### 3.3.4.2.1 Reglamento de Crédito

El reglamento de crédito es un documento normativo que se elabora en base a lineamientos generales de gestión crediticia, control interno y políticas crediticias, se propone para un adecuado manejo del F.C.P.C Fondo Común, el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DE CREDITO DEL F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA  
COAC. ATUNTAQUI LTDA.**

El Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común de Empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., en uso de las facultades establecidas por el estatuto social de esta entidad dicta el presente reglamento que norma la concesión de créditos.

**CAPITULO I  
AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** El presente reglamento de Crédito rige para el F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., los responsables de su cumplimiento son: Responsable de Crédito, Administrador del F.C.P.C Fondo Común

**CAPÍTULO II  
ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y SU RESPONSABILIDAD**

**Art. 2.-** De la correcta aplicación del proceso interno de crédito será responsable el Responsable de Crédito del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.

El responsable de Crédito será también partícipe de la recuperación de cartera y contará con el apoyo del Administrador del F.C.P.C Fondo Común.

La recuperación de créditos se realizará mediante afectación directa al rol de pagos del partícipe, para tal efecto en la solicitud de crédito deberá constar la autorización de descuento de los valores adeudados al Fondo, y en caso de separación del partícipe de la institución la autorización para afectar a otros beneficios como liquidaciones, utilidades, bonos, u otros similares que serán tomados como total o parcial de la obligación que el partícipe tenga con el Fondo.

**Art. 3.-** Los niveles de aprobación de los créditos se establecen conforme a la siguiente tabla:

RANGO	FIRMA AUTORIZADA 1	FIRMA AUTORIZADA 2	FIRMA AUTORIZADA 3	FIRMA AUTORIZADA 4
-------	-----------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------

De \$1 a \$3.000	Responsable de Crédito	Administrador del F.C.P.C Fondo Común		
De \$ 3.001 a 5000	Responsable de Crédito	Administrador del F.C.P.C Fondo Común	Presidente del Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común	
De . 5.001 a \$7.000	Responsable de Crédito	Administrador del F.C.P.C Fondo Común	Presidente del Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común	
De . 7.001 a \$9.000	Responsable de Crédito	Administrador del F.C.P.C Fondo Común	Presidente del Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común	Comité de Crédito

**Art. 4.-** Se otorgarán préstamos a los empleados que superen el período de prueba laboral y no lleguen al año de servicios cuyo monto máximo será fijado a un sueldo del solicitante y cuyo plazo será de hasta 9 meses.

**Art. 5.-** Todos los préstamos vinculados requerirán del conocimiento del Comité de Crédito y los aprobará el Consejo de Administración; cualesquiera sea su monto.

#### **COMITÉ DE CRÉDITO**

**Art. 6.-** El Comité de crédito estará integrado por un miembro del Consejo de Administración, el representante legal del Fondo (Administrador del F.C.P.C Fondo Común) el responsable del área de crédito.

Su función principal será la de resolver sobre las solicitudes de crédito, aprobar las operaciones que sean de su competencia conforme a los niveles de aprobación, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en cuanto a requisitos y documentos que deben constar en las carpetas de crédito de acuerdo al producto crediticio, además:

- a) elaborar reglamentos, sus reformas e instructivos para la concesión de créditos y poner a consideración del Consejo de Administración;
- b) Poner en consideración del Consejo de Administración alternativas de crédito a fin de beneficiar a los afiliados del Fondo;
- c) Recibir sugerencias u observaciones relacionadas con los créditos y proponer su aplicación al Consejo de Administración de ser necesario; y,

- d) Presentar al Consejo de Administración un informe consolidado de las actividades realizadas durante el ejercicio económico para conocimiento de la Asamblea General de Delegados.

**Art. 7.-** La concesión de créditos propenderá fundamentalmente al mejoramiento económico y social de los socios, sobre la base de los siguientes principios:

- a) No habrá privilegios que se concedan a los socios en particular;
- b) Oportunidad en el servicio de crédito dentro de las disponibilidades de la entidad, y;
- c) Seguridad adecuada para la recuperación de los créditos.

### **CAPÍTULO III SUJETOS DE CRÉDITO**

**Art. 8.-** El derecho de los partícipes para solicitar un préstamo se lo obtiene cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Ser socio del F.C.P.C Fondo Común.
- b) Estar al día con las obligaciones del F.C.P.C Fondo Común.
- c) Tener capacidad real o potencial de pago y en consecuencia los ingresos necesarios para cancelar la deuda con los respectivos intereses.
- d) Haber cancelado oportunamente capital más intereses de préstamos anteriores y no tener garantías en mora.
- e) Presentar garantías de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.
- f) Formular la solicitud de crédito adjuntando los justificativos que establecen la información declarada en la solicitud.
- g) No encontrarse en litigios leales en contra del F.C.P.C Fondo Común.

**Art. 9.-** El Asesor Jurídico, cuando sea requerido, velará porque los documentos que garantizan las operaciones de crédito sean llevados en debida forma y estará presto a emitir los informes que fueren del caso.

**Art. 10.-** No serán sujetos de crédito:



Los menores de edad;

- a) Quienes hayan sido expulsados como socios del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.
- b) Quienes hayan sido demandados por la institución y el respectivo proceso haya superado la instancia de prueba.

#### **CAPÍTULO IV CLASES DE PRÉSTAMOS Y TASAS**

**Art.11.-** Los préstamos que otorga el F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., se clasifican en:

- a) **Créditos de consumo.-** Son aquellos créditos financiados a personas naturales, cuya fuente de ingresos proviene de sueldos, salarios, honorarios o rentas promedios. Los productos para este tipo de cartera de crédito son:

<i>PRODUCTO</i>	<i>TASA</i>
Préstamo Fondo Común	12%
Préstamo Emergente	15%

#### **CAPÍTULO V MONTOS Y PLAZOS**

**Art.12.-** Los montos de operación para créditos con recursos propios del F.C.P.C Fondo Común, están dados en función de la garantía y al valor que el socio mantenga en ahorro previsional, de acuerdo a su capacidad de pago y a la experiencia crediticia acumulada, de conformidad con la siguiente tabla:

- a) Préstamo Fondo Común:

<b>MONTO</b>	<b>PLAZO</b>
Hasta 500 usd	6 meses
De \$ 501 a 1000	12 meses
De · 1.001 a \$1.500	18 meses
De · 1.501 a \$2.000	24 meses
De · 2.001 a \$3.000	36 meses
De · 3.001 a \$5.000	48 meses

De - 5.001 a \$7.000	60 meses
De - 7.001 a \$9.000	72 meses

b) Préstamo Emergente:

MONTO	PLAZO
Hasta 30000 usd	60 días

**Art.13.-** Los préstamos de consumo Fondo Común se aplicarán a una tasa del 12% sobre saldos, mientras que los créditos de consumo emergentes se aplicarán a una tasa del 15%.

## CAPÍTULO VII GARANTÍAS

**Art. 14.-** Podrán ser garantes:

- a) Socios que no tengan préstamos o garantía en mora.
- b) Socios que no tengan garantías mutuas.
- c) Socios que no tengan otorgadas más de dos garantías a socios del F.C.P.C Fondo Común.

**Art. 15.-** No podrán ser garantes los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, y los funcionarios y empleados del F.C.P.C Fondo Común.

**Art. 16.-** Si el crédito solicitado supera los \$ 5001 dólares y dependiendo de los valores que el partícipe tenga como ahorro previsional se le solicitará 2 garantes.

**Art. 17.-** El socio y garante de un crédito moroso de más de treinta días, no podrá retirar total ni parcialmente sus ahorros previsionales, no podrá optar por préstamo alguno, ni podrá retirarse del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda. . Al normalizarse el préstamo, el socio y garante podrá operar libremente.

**Art. 18.-** COMITÉ DE CREDITO.- Los cambios de garantía, y cancelación total o parcial de las garantías, de crédito que mantengan saldos, serán ordenados por el Comité de crédito, siempre que no mantengan morosidad y respalden las obligaciones iniciales de conformidad con la Ley y la reglamentación Interna.

## CAPITULO VIII FORMA DE PAGO

**Art. 19.-** Los créditos serán cancelados en forma quincenal mediante afectación directa del Rol de pagos del partícipe deudor.

**Art. 20.-** Un préstamo podrá ser renovado siempre y cuando esté cancelado al menos el 50% de su valor y el socio haya demostrado puntualidad en el cumplimiento de sus abonos.

**Art. 21.-** El F.C.P.C Fondo Común permitirá precancelar las operaciones de crédito antes del vencimiento, sin aplicar ninguna multa por la transacción.

Los casos de excepción serán resueltos por el Administrador del F.C.P.C en salvaguarda de los intereses de la Institución.

## **CAPÍTULO X MOROSIDAD Y SANCIONES**

**Art. 22.-** El F.C.P.C Fondo Común establece el 1.1% de morosidad a los créditos de consumo Fondo Común que no sean cancelados a tiempo, mientras que para los créditos emergentes que no se cancelen dentro del plazo de 60 días se aplicará por la diferencia de días de exceso la tasa máxima permitida por el Banco Central del Ecuador para créditos de consumo.

## **CAPITULO XIII RESPONSABILIDADES**

**Art. 23.-** El responsable de Crédito y Administrador del FC.P.C Fondo Común serán los responsables de aplicar correctamente lo establecido en este reglamento de crédito.

**Art. 24.-** El responsable de crédito es responsable que todos los campos de la solicitud de crédito se encuentren completamente llenos.


**Art. 25.-** El responsable de crédito se responsabiliza mantener bien archivados y actualizados los documentos del file de crédito, mantener y preservar una cartera sana, de verificar la aplicación de todos los manuales y reglamentos, de realizar gestiones de cobranza y mantener un seguimiento a las operaciones vencidas, para lograr la meta Institucional, y de mantener precautelados todos los documentos valores como: pagarés

### **3.3.4.3. Gestión del Comité de Prestaciones**

El comité de prestaciones es el organismo administrativo del F.C.P.C Fondo Común, que se encarga de delimitar las directrices de otorgamiento de prestaciones a los partícipes del mismo.

El sistema de cuenta individual permite que el partícipe conozca en forma mensual la cuantía de su ahorro previsional y sus rendimientos correspondientes.

Para el control, y manejo de las prestaciones, ofertadas, otorgadas y previstas de entrega el Comité de prestaciones se apoyará en el trabajo constante del responsable de ahorros y prestaciones quien tendrá un conocimiento y control detallado de los aportes de los partícipes, se proponen los siguientes procesos.

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PRG-GAD-CON-04-CPR-03
			Proceso: Gestión de Riesgos
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Tipo de Proceso:
	SUB PROCESO: CONTROL		Gobernante <input checked="" type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PRESTACIONES		Status:
		Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	Fecha de Elaboración: Julio de 2010
		Fecha de la Última revisión: Julio de 2010	

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Analizar, proponer y otorgar las prestaciones que mas convengan a los partícipes del F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., en condrancia con sus ahorros previsionales.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Es un órgano administrativo que tiene a su cargo la calificación del derecho y la expedición de los acuerdos para el otorgamiento de las prestaciones establecidas a favor de los partícipes del F.C.P.C. Fondo Común de Empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución SBS-2004-740	* Ley de Seguridad Social
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
Las prestaciones a los ex partícipes del F.C.P.C Fondo Común serán entregadas en un mes a partir de la solicitud de liquidación.	
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
Número mensual de prestaciones entregadas a los partícipes	Cumplimiento de la liquidación de prestaciones en menos de 1 mes
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	<b>BACK UP</b>
Responsable de Ahorros y Prestaciones	Administrador del F.C.P.C

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Analizar y proponer al Comité de prestaciones un reglamento que permita a los partícipes hacer uso de ls beneficios que oferte el F.C.P.C Fondo Común, bajo los principios de solidaridad, equidad, y transparencia y participación.
2	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Calificar a los beneficios con derecho a prestaciones según los requisitos establecidos en el Estatuto y Reglamentos.
3	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Analizar e informar al Comité de prestaciones la liquidación de las mismas al partícipe según el sistema de cuenta individual, en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias y estatutarias.
4	Comité de Prestaciones	Revisar los informes del responsable de Ahorros y Prestaciones con relación a liquidaciones de prestaciones a favor de los partícipes, si se encuentra de acuerdo y en cumplimiento con la normativa legal vigente proceder con la aprobación.
5	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Mantener un registro histórico de los beneficios entregados a los partícipes
6	Comité de Prestaciones	Aprobar la devolución de los valores aportados de conformidad con el Estatuto y Reglamentos
7	Comité de Prestaciones	Presentar al Consejo de Administración un informe consolidado de las actividades realizadas durante el ejercicio económico para conocimiento de la Asamblea General de Delegados
8	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Canalizar, adecuadamente al consejo de administración el estado de ahorro previsional de cada partícipe y la cuadratura con las cuentas contables correspondientes.
9	Comité de Prestaciones	Mantener estadísticas actualizadas de cumplimientos de prestaciones, entrega de prestaciones, solicitudes de prestaciones, al igual que indicadores de rotación de los partícipes del F.C.P.C Fondo Común.

### **3.3.4.3.1 Reglamento de Prestaciones**

El comité de prestaciones deberá dirigir sus procedimientos en base a un reglamento preestablecido que a continuación se propone:

#### **REGLAMENTO DE PRESTACIONES DEL FONDO DEL F.C.P.C FONDO COMUN DE LOS EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.**

##### **CAPITULO I FUNDAMENTOS**

**Art. 1.-** Este reglamento tiene por objetivo normar el pago de las prestaciones que concede el F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., a sus partícipes que, cumpliendo con sus requisitos vigentes, dejaren de trabajar en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., por cualquier causa, siempre que hubieren completado como mínimo sesenta aportaciones mensuales.

Quienes tengan menor número de aportaciones mensuales, tendrán derecho únicamente a la devolución de sus aportes con el interés promedio de las tasas activa y pasiva del Banco Central a la fecha d pago.

**Art. 2.-** Los beneficios del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., se extienden a todos los empleados de la COAC. Atuntaqui Ltda., que cumplan las condiciones y requisitos previstos en el Estatuto, Reglamento Interno y reglamentos especiales. Se considera socios Fundadores a aquellos que ingresaron al Fondo en el año 2003 y socios nuevos, a los que registraron su ingreso a partir del 01 de enero de 2004.

**Art. 3.-** El F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., tiene por objeto capitalizar los aportes de los socios, el aporte que entregó la Coac. Atuntaqui Ltda., hasta el año 2008, al Fondo y los rendimientos obtenidos en las inversiones, bajo un régimen financiero de capitalización colectiva a prima media general, a fin de obtener la disponibilidad económica suficiente para entregar la cesantía a los socios que se separasen de la Coac. Atuntaqui Ltda.

**Art. 4.-** Constituye base legal del presente Reglamento, es Estatuto y Reglamento Interno del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda.,

##### **CAPITULO II**

## **DE LOS BENEFICIARIOS**

**Art. 5.-** Son beneficiarios del Fondo de Cesantía los socios y, en caso de su fallecimiento, sus herederos. A éstos se entregará el valor correspondiente una vez que cumpla con los requisitos contemplados en este reglamento y en la ley.

**Art.6.-** Si el socio o sus derechohabientes no retiraren el valor de la cesantía dentro de los meses siguientes a la fecha de terminación de la relación laboral con la Empresa o de su fallecimiento, el Administrador del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., procederá a notificarles por tres publicaciones en uno de los diarios de mayor circulación del país, concediéndoles el plazo de treinta días a partir de la tercera publicación para cobrar dicho beneficio. Pasado el plazo concedido y de no presentarse interesados con derecho, se reintegrará esos valores al Fondo de Cesantía una vez liquidadas las obligaciones contraídas con el F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., o con terceros. Los gastos de publicación serán de cuenta de los beneficiarios.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS REQUISITOS**

**Art.7.-** Cesantía es el valor que se paga por una sola vez al socio que se separa de la Empresa, luego de cinco años de aportes efectivos. El interesado presentará, al efecto, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda.,
- b) Certificado del Jefe de Talento Humano de la Coac. Atuntaqui Ltda., sobre la fecha de salida del empleado.
- c) Certificado del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., de encontrarse dentro del cupo ordinario o extraordinario anual de pago.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.

**Art.8.-** Los derechohabientes del socio fallecido presentarán:

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Consejo de Administración del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda.,
- b) Partida de defunción del socio.
  
- c) Posesión efectiva de los bienes hereditarios judicial o notarial.
  
- d) Copias de cédulas y de certificado de votación de los beneficiarios.

**Art.9.-** Una vez presentada la documentación prevista en el artículo anterior, el Fondo de Cesantía, a través de su Gerente, notificará a los herederos presuntos o desconocidos del socio fallecido, mediante una publicación por la prensa, concediéndoles el plazo de treinta días para su comparecencia. Transcurrido dicho plazo y de no haberse presentado más interesados, se pagará únicamente a los que cumplieron los requisitos del artículo precedente, sin derecho a reclamo posterior alguno. Los costos de publicación se descontarán de la liquidación previa al pago.

**Art.10.-**Cumplidos por el socio u otros interesados los requisitos indicados anteriormente, según los casos que se hubieren presentado, el Consejo de Administración dispondrá que se pague la cesantía a quienes corresponda, pago que no demorará más de treinta días. Previamente se liquidarán las deudas y gastos que estuvieren pendientes.

## **CAPITULO IV**

### **DEL CÁLCULO Y FORMA DE PAGO**

**Art.11.-**El valor de la cesantía resulta de la suma de las aportaciones de los partícipes, mas los intereses o rendimientos mensuales incluidos en la cuenta individual del socio mas las aportaciones que realizó la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda hasta el año 2008 (a quienes corresponda como socios antiguos )

**Art.12.-**Cuando se devuelva los aportes o se liquide el beneficio de cesantía del socio, se descontará para gastos administrativos el 3% del valor a recibir.

**Art.13.-**El diferimiento en la fecha de cobro que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, no genera intereses a favor del socio o de sus derechohabientes.

**Art.14.-**Se realiza estudios actuariales bianualmente o cuando la situación del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., lo amerite. Dichos estudios serán conocidos por la Asamblea General y las recomendaciones que se emiten se aplicarán de inmediato.

**Art.15.-**La cesantía es inembargable, a excepción de deuda alimenticia y previa orden judicial. Las deudas particulares incluidas las del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda., serán canceladas con el valor a recibir únicamente con autorización conferida por escrito por el socio.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL FINANCIAMIENTO**

**Art.16.-**El Fondo de Cesantía podrá financiarse con los siguientes rubros:

- a) El aporte personal obligatorio de los socios de acuerdo al siguiente detalle:
  - 1. Primera quincena 10 usd.
  - 2. Segunda quincena 20 usd.
  
- b) Los rendimientos que se obtengan de la inversión y reinversión de sus fondos y reservas.
- c) Los valores depositados mensualmente por el F.C.P.C Fondo Común en concepto de multas económicas a los partícipes.
- d) Los bienes que por cualquier título adquiera el Fondo.
- e) Las donaciones, cesiones o contribuciones a favor del F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda.
- f) Los intereses de los créditos especiales que otorgue el fondo.

**Art.17.-**Los aportes individuales para el Fondo de Cesantía serán retenidos automáticamente de la remuneración del empleado a partir de haber superado el primer año de servicios es decir a partir del 13avo mes de servicios en la Coac. Atuntaqui Ltda.



## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art.18.-**El F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la COAC. Atuntaqui Ltda., estará bajo la responsabilidad del Consejo de Administración, y como esta definida su estructura en el estatuto social Por lo tanto, ningún directivo o funcionario se exime de responsabilidad en el buen uso y manejo de los fondos.

**Art.19.-**Los funcionarios y directivos que por cualquier circunstancia dieron mal uso a los fondos de los partícipes serán removidos por la Asamblea General de partícipes , sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que se intente para la recuperación de esos valores y de la indemnización de daños y perjuicios ocasionados al F.C.P.C Fondo Común de los empelados de la COAC. Atuntaqui Ltda.

**Art.20.-**De los rendimientos obtenidos en inversiones, se asignará al presupuesto anual lo concierne a gastos administrativos y operativos.

Atuntaqui Julio de 2010

### **3.4. Propuesta Procesos Productivos**

Los procesos productivos son denominados también como fundamentales u operativos mismos que son esenciales en la entidad, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente las políticas y estrategias relacionadas con la calidad de los productos o servicios que el F.C.P.C Fondo Común ofrece a sus partícipes, en este sentido se identifican dos principales procesos: El Ahorro Previsional y Crédito.


#### **3.4.1. El Ahorro Previsional**

Las instituciones del Sistema de Seguridad Social del Ecuador y en forma específica los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados tienen su principal fuente de financiamiento, los aportes de sus partícipes o asociados, quienes con una periodicidad mensual o quincenal aportan a estos fondos para incrementar

constantemente el valor de sus prestaciones de cesantía y sus cupos de crédito.

La cesantía que reciba el partícipe luego de haber culminado su etapa laboral en la Coac. Atuntaqui Ltda., dependerá de los años de aportaciones y rendimiento que estos aportes le hayan contribuido al valor final de su cesantía, el objetivo principal es que el partícipe cuente con una cesantía que cubra sus expectativas y contribuya a su organización económica posteriormente a su vida laboral en la institución.

Dentro de este ámbito se propone el siguiente proceso que cumple con los requisitos de apertura de cuentas individuales, depósitos, estados de cuentas, rendimientos y cierres de cuenta:

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> PPR-GNE-AHO-01
			<b>Proceso:</b> AHORROS
	<b>PROCESO:</b> GESTION DE NEGOCIOS	<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input type="checkbox"/> Productivo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>	
	<b>SUB PROCESO:</b> AHORRO PREVISIONAL	<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AHORRO PREVISIONAL			<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010 <b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Este procedimiento permite, coordinar la apertura de cuenta de ahorro previsional a los nuevos partícipes del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., secuencialmente el registro de sus aportes en el sistema de cuenta individual, acreditación de rendimientos en forma mensual y de ser el caso cierre de cuentas, en base a al reglamento de captaciones y políticas institucionales fijadas para este fin.	
OBJETIVO GENERAL	
Manejar y controlar las operaciones de ahorro previsional que los partícipes del F.C.P.C Fondo Común realizan en forma quincenal, cumpliendo con los estándares de claridad, transparencia, oportunidad de la información y veracidad.	
NIVEL DE CRITICIDAD	
CRITICO	
BASE LEGAL APLICABLE	
*Resolución SBS-2004-740	* Ley de Seguridad Social
POLITICAS ESPECIFICAS	
Todos los partícipes del F.C.P.C Fondo Común realizarán sus aportes con una periodicidad quincenal en los valores establecidos por la asamblea.	Los estados de cuenta de ahorro previsional en el sistema de cuenta individual serán entregados con una periodicidad mensual.
INDICADORES DE GESTIÓN	
Entrega de estados de cuenta a los partícipes.	Apertura de cuentas a nuevos partícipes.
LIDER DEL PROCESO	BACK UP
Responsable de Ahorros y Prestaciones	Contador General

### 3.4.1.1. Apertura de Cuentas Individuales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Apertura de Cuentas</b>		
1	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Proporcionará información sobre las prestaciones, productos y objetivos que guían el accionar del F.C.P.C Fondo Común, mediante estrategias de comunicación internas en todas las oficinas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
2	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Atender al nuevo participante una vez que el haya manifestado su interés de aperturar una cuenta de ahorro previsional, indicándole los requisitos como son: Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación y la solicitud de apertura de cuenta individual de ahorro previsional.
3	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Facilitar el formulario de solicitud de apertura de cuenta de ahorro previsional para que sea llenado con datos como: Nombres, Apellidos, Cédula de Identidad, cargo que desempeña, oficina, dirección domiciliaria, fecha de ingreso a la institución, teléfonos, forma de ahorro (débito de rol, débito de cuenta de ahorros, depósito en la cuenta del F.C.P.C Fondo Común, firma de solicitante, autorización de débito de Rol de pagos, detalle de aportes, fecha de inicio de aportes.
4	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Verificar si el participante desea realizar aportes adicionales que le permitan mejorar sus prestaciones, mismo que debe detallarse el valor y colocar las observaciones correspondientes.
5	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Legalizar la solicitud de apertura de cuenta de ahorro previsional y remitirla a Administrador y Presidente del F.C.P.C Fondo Común para su verificación y legalización correspondiente.
6	Presidente y Administrador del F.C.P.C	Legalizar la solicitud de apertura de cuenta de ahorro previsional y remitirla a Responsable de Ahorros y Prestaciones para su registro.
7	Administrador del F.C.P.C	Elaborar una solicitud a Jefe de Gestión de Talento Humano de la Coac. Atuntaqui Ltda., en la cual especifique los datos del nuevo participante y los valores que desea aportar adjuntando una copia de la solicitud de apertura de cuenta de ahorro previsional.
8	Jefe de Gestión de Talento Humano	Coordinará con el departamento de Sistemas de la Institución la parametrización del débito automático por los valores solicitados por el nuevo participante del F.C.P.C Fondo Común, para que sean descontados de las quincenas correspondientes y acreditados en un solo rubro a la cuenta de ahorros que el F.C.P.C mantiene en la institución.

### 3.4.1.2. Depósitos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Depósitos</b>		
1	Jefe de Gestión de Talento Humano	Autorizará, la solicitud realizada por parte del Administrador del F.C.P.C Fondo Común para que se debiten los valores correspondientes a aportes quincenales del partícipe.
2	Jefe de Gestión de Talento Humano	Realizará en forma mensual el proceso de pago de remuneraciones incluyendo los débitos de aportes al F.C.P.C, los mismos que serán detallados en el Rol de Pagos del empleado del COAC. Atuntaqui Ltda.
3	Jefe de Gestión de Talento Humano	Remitirá al departamento de contabilidad el detalle de los roles de pago incluyendo los débitos del F.C.P.C Fondo Común, quienes a su vez realizarán el registro contable y dispondrán la acreditación de los valores acumulados de aportes de socios a la cuenta de ahorros del Fondo.
4	Contadora General COAC. Atuntaqui.	Remitirá quincenalmente vía correo electrónico a Administradora del F.C.P.C Fondo Común un detalle pormenorizado de los aportes realizados por los partícipes, mismo que deberá cuadrar con el valor general de aportes acreditados en la cuenta de ahorros del Fondo.
5	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Realizará la revisión de los valores acreditados a la cuenta de ahorros v/s la totalidad de los valores detallados por socio del F.C.P.C Fondo Común.
6	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Ingresará en forma manual uno por uno los ahorros individuales de los socios en el anexo o auxiliar de ahorros previsionales, verificando que los valores se carguen efectivamente a la cuenta de ahorros del Partícipe del F.C.P.C Fondo Común.
7	Contador General F.C.P.C	Revisará el anexo o auxiliar de ahorro previsional recibido de Responsable de ahorros y prestaciones, verificando que el mismo cuadre con el valor acreditado en la cuenta de ahorros del F.C.P.C Fondo Común en la fecha correspondiente.
8	Contador General F.C.P.C	Realizará el asiento contable correspondiente a los ahorros de la totalidad de los partícipes en la quincena correspondiente, respaldando el haciento con los documentos habilitantes necesarios.

### 3.4.1.3. Rendimientos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Rendimientos</b>		
1	Responsable de Crédito e Inversiones	Realizará en forma mensual la cuadratura de las planillas de crédito detallando los valores de recuperación de crédito, e intereses, tanto de créditos normales como especiales, y mediante memorando remitirá los mismos a contador general para que sean contabilizados.
2	Contador General F.C.P.C	Realizará la revisión de la cuadratura de la planilla de créditos y verificará la veracidad de los valores recuperados y los intereses correspondientes tanto de créditos normales como especiales, y procederá con el registro del asiento contable correspondiente.
3	Contador General F.C.P.C	Remitirá vía memorando a Responsable de Ahorros y Prestaciones, los valores correspondientes a rendimientos mensuales, incluyendo la documentación de respaldo correspondiente.
4	Administrador del F.C.P.C	Revisará la documentación y autorizará la distribución de valores en las cuentas individuales de los partícipes
5	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Distribuirá el valor de rendimiento mensual en las cuentas de ahorro previsional de los partícipes en forma directamente proporcional a los valores que el partícipe tiene ahorrado en su cuenta individual.

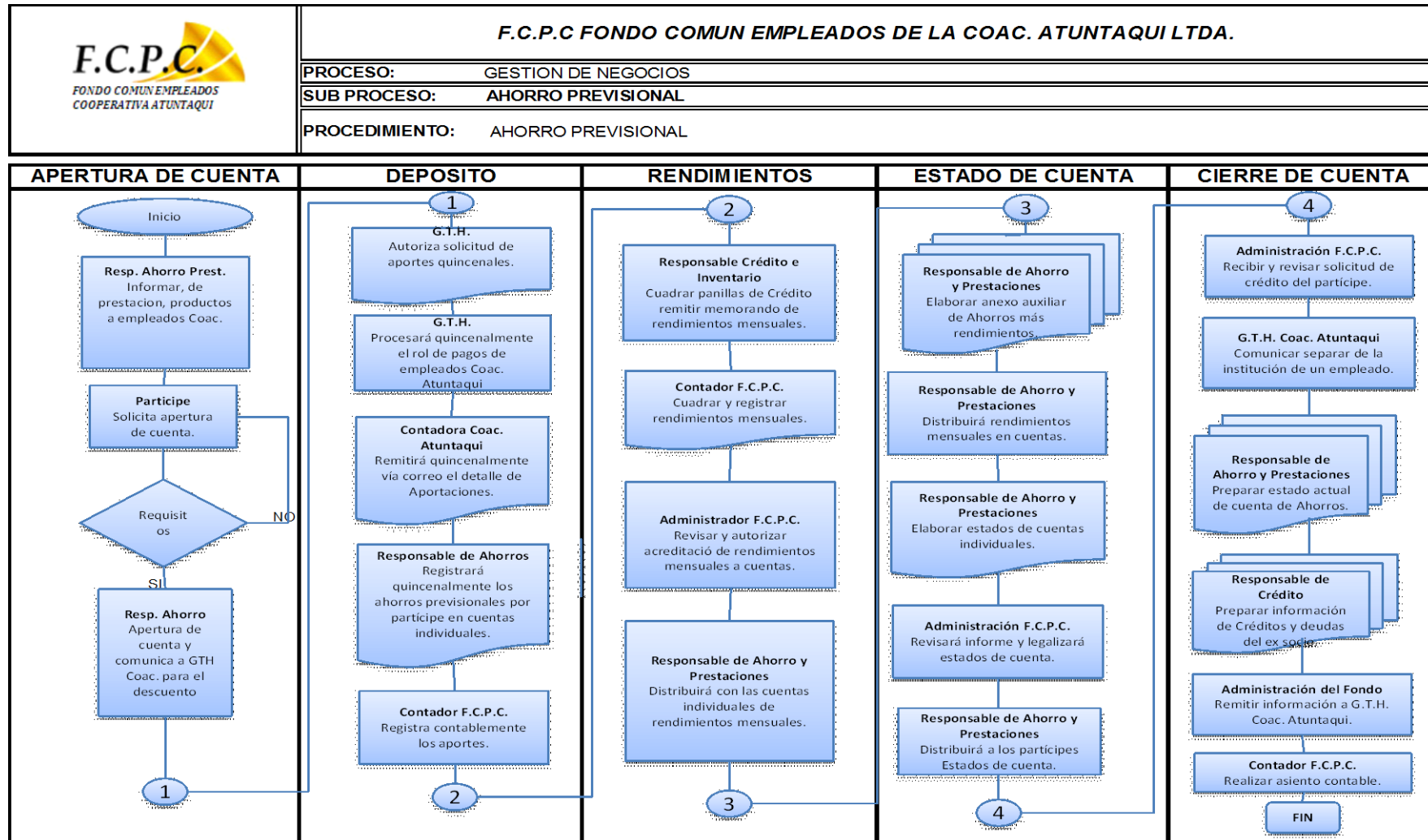
### 3.4.1.4. Estados de cuenta

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Estados de Cuenta.</b>		
1	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Elaborará en forma mensual el anexo o auxiliar de ahorros previsional de los partícipes verificando que los valores que comunica en forma individual el departamento de Contabilidad se acrediten a cada partícipe.
2	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Incluirá los rendimientos mensuales comunicados por el Contador General del F.C.P.C , de manera que los mismos sehan distribuidos en forma directamente proporcional al valor que el partícipe tiene en su cuenta de ahorro previsional.
3	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Elaborará los estados de cuenta individuales por partícipe aplicando fórmulas sumatorias que le permitan conocer los valores totales ahorrados por el partícipes en forma mensual.
4	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Trasladará los valores individuales ahorrados por el partícipe al formulario de Estado de Cuenta de Ahorro Previsional GNE-AHO-FR-02, detallando la fecha y en forma individual el valor ahorrado tanto en la primera y segunda quincena, el rendimiento mensual, el total actual ahorrado, dejando constancia de los movimientos de meses anteriores o saldos anteriores.
5	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Imprimirá los estados de cuenta por partícipe en forma mensual y elaborará un informe que contendrá: El número de estados de cuenta emitidos, el valor total plasmado en los estados de cuenta individualizado, el reporte de cuadratura de los valores ahorrados, rendimientos entregados a los partícipes, y la firma de responsabilidad de los valores plasmados en los estados de cuenta individuales por partícipe.
6	Administrador de F.C.P.C	Revisará el informe presentado por Responsable de Ahorros y prestaciones si esta de acuerdo dispondrá la distribución de los estados de cuenta a los diferentes socios del F.C.P.C Fondo Común de Empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.
7	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Distribuirá los estados de cuenta de ahorro previsional a los partícipes mediante valija interna de la Coac. Atuntaqui Ltda. dentro de los primeros 5 días de cada mes.
8	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Atenderá todas las preguntas y reclamos on relación a los ahorros de los partícipes de existirlos.

### 3.4.1.5. Cierres de Cuenta

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Cierres de Cuenta.</b>		
1	Administrador del F.C.P.C	Recibirá la solicitud de liquidación de los ahorros del partícipe, cuando el mismo haya dejado de prestar sus servicios en la Coac. Atuntaqui Ltda.
2	Jefe de Talento Humano Coac. Atuntaqui.	Comunicará vía correo electrónico al Administrador del F.C.P.C Fondo Común la separación de la institución del partícipe y la fecha definitiva hasta la cual laborará el mismo y por ende la última aportación que realizará.
3	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Preparará el estado de cuenta actualizado del partícipe que se retira del F.C.P.C Fondo Común, con los valores correspondientes a ahorros, rendimientos a la fecha e informará mediante oficio a Administrador del Fondo la totalidad que el partícipe tiene a su favor.
4	Responsable de Crédito e inversiones	Preparará el estado de cuenta de crédito del partícipe con los saldos correspondientes a la última fecha de pago, mas los intereses correspondientes, de obligaciones tanto nomales como especiales e informará mediante oficio al Administrador del Fondo
5	Administrador del F.C.P.C	Revisará los informes de ahorros previsionales y crédito del partícipe, verificando si los valores ahorrados son superiores a los valores que adeuda de ser ese el caso remitirá la autorización mas todos los documentos habilitantes correspondientes a tesorería para que el socio sea liquidado con todos los valores que a su favor tenga incluidos los beneficios o rendimientos.
6	Administrador del F.C.P.C	Elaborará un oficio de la administración del F.C.P.C Fondo Común dirigido al Jefe de Gestión de Talento Humano de la Coac Atuntaqui Ltda., si el socio tiene compromisos superiores a los ahorros que mantiene en el F.C.P.C, adjuntando una copia del último pagaré y tabla de amortización para que los valores que tiene en contra se debiten de la liquidación del ex funcionario.
7	Jefe de Talento Humano Coac. Atuntaqui.	Revisará el oficio de retención de valores por compromisos con el F.C.P.C Fondo Común y procederá a retener el valor indicado.
8	Responsable de Crédito e inversiones	Procederá con la autorización del Administrador del F.C.P.C Fondo Común a cerrar la cuenta de ahorro previsional del ex partícipe, y emitirá una certificación en la cual se indique la fecha en la cual deja de pertenecer al F.C.P.C Fondo Común el socio misma que será remitida una copia a Contabilidad y otra copia para el file de ahorro previsional.
9	Contador General F.C.P.C	Procederá con la aplicación del asiento contable correspondiente al cierre de cuentas de ahorro.

**Título:** Flujograma de Ahorro Previsional  
**Gráfico:** 25




Fuente: Autora

### 3.4.2. Crédito

El crédito constituye el principal activo productivo que administra el F.C.P.C Fondo Común, y que representa la principal fuente de ingresos del mismo.

Para garantizar su adecuado manejo se proponen los siguientes procesos que van de la mano con la fijación de un reglamento de crédito que cuente con políticas específicas y que cubran todos los casos de análisis.

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> PPR-GNE-COL-02
			<b>Proceso:</b> Crédito
	<b>PROCESO:</b> GESTION DE NEGOCIOS		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input type="checkbox"/> Productivo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> CREDITO		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE CREDITO		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010	
		<b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Este procedimiento permita, atender al socio, evaluar sus necesidades crediticias, aprobar, desembolsar y realizar un seguimiento adecuado a las operaciones crediticias entregadas por el F.C.P.C Fondo Común.	
OBJETIVO GENERAL	
Manejar y controlar las operaciones crediticias otorgadas por el F.C.P.C Fondo Común en concordancia con las políticas existentes, asegurando los mejores niveles de recuperación, basados en la aplicación de políticas sanas y procurando niveles óptimos de seguridad y rentabilidad para la institución.	
NIVEL DE CRITICIDAD	
CRITICO	
BASE LEGAL APLICABLE	
*Resolución SBS-2004-740	* Ley de Seguridad Social
POLITICAS ESPECIFICAS	
Las operaciones crediticias que caigan en morosidad serán sujetas de gestión de cobranza por parte del Asesor Jurídico.	Los límites de crédito serán revisados en forma periódica o cada vez que las condiciones del mercado y el estado general de los activos de riesgo así lo ameriten, así como también por la implantación de nuevos productos crediticios.
Toda operación crediticia contará con el visto bueno del presidente y Administrador del F.C.P.C	Procurar que las operaciones de crédito se realicen en base al conocimiento del cliente, fuentes de pago, respaldos y garantías adecuados, evitando la concentración de Riesgo y dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales.
INDICADORES DE GESTIÓN	
Número de operaciones crediticias realizadas en el mes.	Niveles de morosidad mensuales.
LIDER DEL PROCESO	BACK UP
Responsable de Crédito e Inversiones	Administrador del F.C.P.C

### 3.4.2.1. Atención al socio

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Atención al Cliente</b>		
1	Responsable de Crédito e Inversión	Recibirá al partícipe del F.C.P.C Fondo Común y le proporcionará toda la información relacionada a tipos de crédito, plazos, montos, cuotas y requisitos, en un ambiente de cordialidad amabilidad y cortesía
2	Responsable de Crédito e Inversión	Revisará el historial de pagos que al partícipe mantuvo con el F.C.P.C Fondo Común en operaciones crediticias anteriores y su nivel de endeudamiento actual.
3	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Verificará los valores ahorrados del partícipe en el F.C.P.C Fondo Común, al igual que los años de aporte y presentará una certificación al respecto al responsable de Inversiones.
4	Responsable de Crédito e Inversiones	Entregará al partícipe un formulario de solicitud de crédito, e instruirá sobre los requisitos de crédito como son: Copia de la Cédula de identidad, certificado de votación del socio y de ser el caso de la esposa, copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del o los garantes, certificado de ingresos o rol de pagos.

### 3.4.2.2. Verificación y Evaluación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Verificación y Evaluación.</b>		
1	Responsable de Crédito e Inversiones	Verificará la veracidad de la información plasmada en la solicitud de crédito y los respaldos correspondientes a la misma, comprobando que se cumplan los requisitos en base a las políticas y reglamentos establecidos en el F.C.P.C Fondo Común.
2	Responsable de Crédito e Inversiones	Evaluará las condiciones del crédito en los términos de monto, tasa de interés, destino del crédito, plazo de otorgamiento, capacidad de endeudamiento del partícipe al igual que las aportaciones realizadas al Fondo.
3	Responsable de Crédito e Inversiones	Revisará que los datos del formulario GNE-COL-FR-01 se encuentren llenados por el socio en las partes correspondientes a Datos del Solicitante (comprobando que sean los reales y estén en concordancia con los originales del departamento de Talento Humano).
4	Responsable de Crédito e Inversiones	Verificará que el balance de situación económica plasmado por el socio contenga datos reales que vayan en concordancia con sus ingresos y gastos, verificando mensualmente valores de la canasta básica familiar, inflación y otros, verificando que con los ingresos del partícipe pueda cumplir ampliamente con el compromiso crediticia a adquirir.
5	Responsable de Crédito e Inversiones	Verificará que los datos relacionados con, destino del crédito, valor del crédito, plazo y forma de pago se encuentren dentro de las políticas institucionales de crédito, plasmará su comentario y recomendación de otorgamiento o no de la operación crediticia.
6	Responsable de Crédito e Inversiones	Verificará que las firmas del solicitante y garante al igual que sus números de cédula de identidad sean iguales a los de las copias del solicitante y garante respectivamente.
7	Responsable de Crédito e Inversiones	Evaluará que los datos plasmados en la solicitud sean veraces, oportunos y cuenten con todos los respaldos necesarios para que la solicitud de crédito pase a la siguiente etapa
8	Responsable de Crédito e Inversiones	Legalizará la solicitud de crédito de estar la misma en estricto cumplimiento con los requisitos y políticas institucionales, plasmando en el documento el comentario o sugerencia de aprobación o negación de la operación crediticia, a su vez remitirá al responsable de ahorros y prestaciones para que continúe con el proceso.



### 3.4.2.3. Aprobación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Aprobación</b>		
1	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Recibirá la solicitud legalizada y todos sus respaldos, revisará en los auxiliares de ahorros la fecha de inicio de aportación del partícipe, el tiempo que se encuentra aportando el socio, y el saldo actual de aportes, y plasmará los valores correspondientes en cada uno de los campos de Estado de Ahorros del solicitante en la solicitud de crédito.
2	Responsable de Ahorros y Prestaciones	Plasmará su comentario en Observaciones y su recomendación de otorgamiento del crédito en forma conjunta con su sumilla.
3	Responsable de Crédito e Inversiones	Recibirá del responsable de Ahorros y Prestaciones la solicitud de crédito y revisará los mayores auxiliares de crédito actuales y plasmará en la solicitud de créditos los valores de saldo de crédito anterior, intereses del crédito, saldo total a cobrar del crédito normal, saldo de créditos especial, intereses y valor total a cobrar de crédito especial de tenerlos, y el total de las obligaciones con el F.C.P.C Fondo Común.
4	Responsable de Crédito e Inversiones	Plasmará su comentario en Observaciones y su recomendación de otorgamiento del crédito en forma conjunta con su sumilla.
5	Responsable de Crédito e Inversiones	Elaborará en base al monto, plazo, tasa de interés la tabla de amortización correspondiente, la misma que adjuntará al file de crédito del partícipe.
6	Responsable de Crédito e Inversiones	Sumillará la solicitud de crédito en el campo de aprobación y plasmará la fecha, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con la operación crediticia y el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos internos.
7	Administrador del F.C.P.C	Revisará la solicitud de crédito y de estar de acuerdo aprobará la misma plasmando su sumilla y la fecha de aprobación.
8	Presidente del F.C.P.C	Revisará la solicitud de crédito y de estar de acuerdo aprobará la misma plasmando su sumilla y la fecha de aprobación, remitiendo el documento al responsable de crédito e inversión.
9	Responsable de Crédito e Inversiones	Revisará que la solicitud de crédito se encuentre legalizada adecuadamente y cuente con todos los respaldos y sustentos, y finalmente remitirá a Tesorería para el desembolso de la aprobación.

### 3.4.2.4. Desembolso

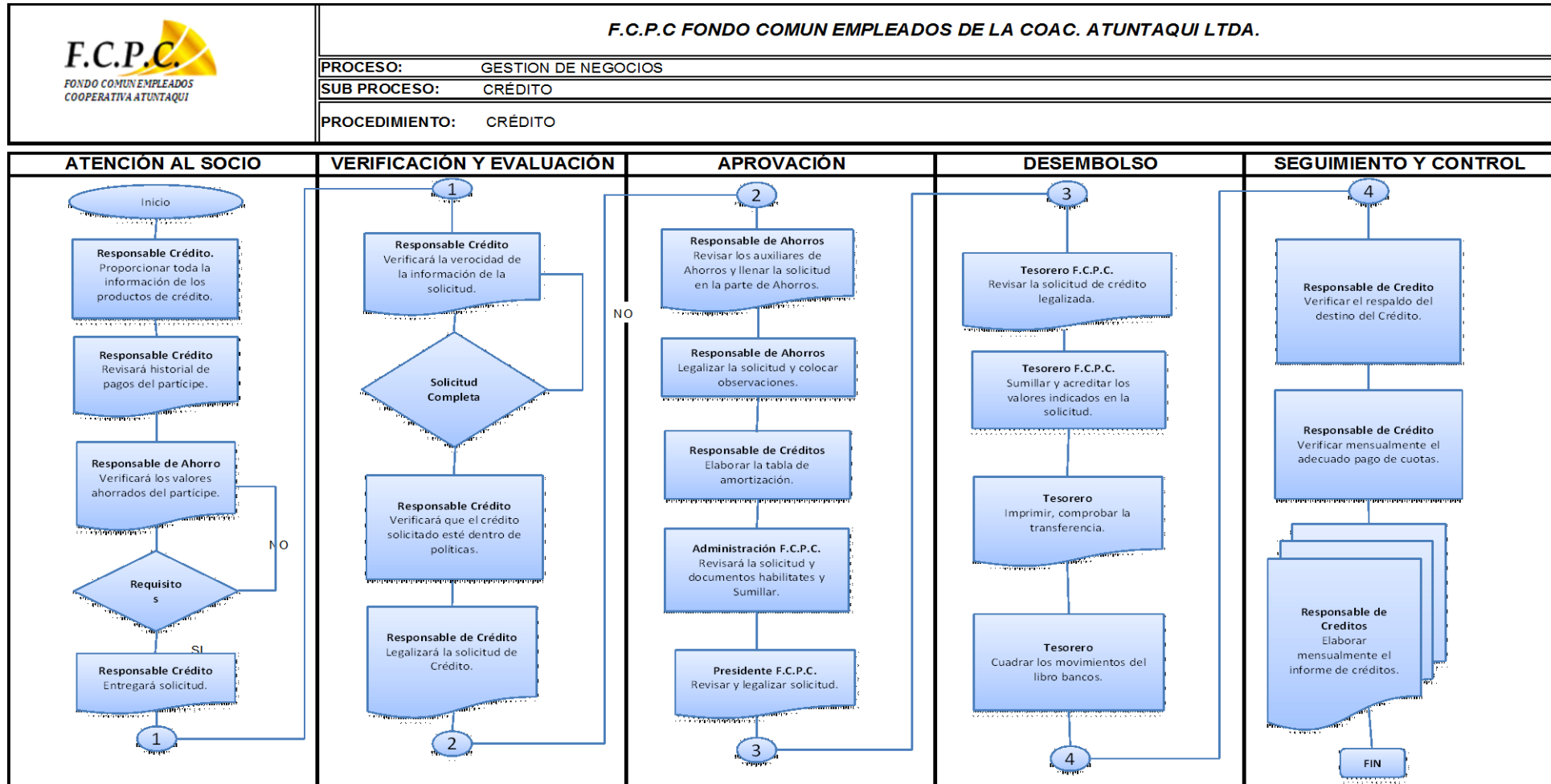
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Desembolso</b>		
1	Tesorero	Recibirá el formulario de solicitud de crédito con todos los respaldos, y verificará que el mismo cuente con todas las firmas que validen la aprobación del crédito.
2	Tesorero	Acreditará los valores indicados en la solicitud de crédito a la cuenta de ahorros del partícipe mediante transferencia de Banca Virtual de la cuenta de ahorros que el F.C.P.C Fondo Común mantiene en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
3	Tesorero	Comprobará que los valores tanto debitados como acreditados se hayan realizado en las cuentas correctas, e imprimirá en comprobante de transferencia en el campo correspondiente de la solicitud de crédito.

### 3.4.2.5. Seguimiento y Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Seguimiento y Control</b>		
1	Responsable de Crédito e Inversiones	Procurará verificar que el destino del crédito que fue plasmado en la solicitud se cumpla en forma posterior a la acreditación de los valores en la cuenta de ahorros del socio.
2	Responsable de Crédito e Inversiones	Verificará mensualmente que los créditos otorgados se cancelen con normalidad en las fechas y montos pactados en las tablas de amortización.
3	Responsable de Crédito e Inversiones	Elaborará en forma mensual un informe que permita verificar la evolución de las operaciones de crédito otorgadas, los montos otorgados, los tipos de crédito, el número de partícipes atendidos, y los recursos colocados en activos productivos en forma mensual y su evolución.

### 3.4.2.6. Flujograma del Proceso


**Título:** Flujograma de Gestión de Crédito  
**Gráfico:** 26



Fuente: Autora

### 3.4.3 Inversiones

El comité de inversiones es el órgano responsable de la ejecución de las inversiones, del F.C.P.C Fondo Común, de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo de Administración, así mismo le corresponde velar por que las operaciones de crédito que se otorgan a los partícipes del Fondo, se sujeten a las políticas y procedimientos aprobados.

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		<b>Código:</b> GNE-INV-NEG-01
			<b>Proceso:</b> INVERSIONES
	<b>PROCESO:</b> GESTION DE NEGOCIOS		<b>Tipo de Proceso:</b> Gobernante <input type="checkbox"/> Productivo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>
	<b>SUB PROCESO:</b> INVERSIONES		<b>Status:</b> Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INVERSIONES		<b>Fecha de Elaboración:</b> Julio de 2010 <b>Fecha de la Última revisión:</b> Julio de 2010

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Este procedimiento permite, que los recursos económicos que maneja el F.C.P.C Fondo Común optimicen su rendimiento al máximo convirtiéndose en activos productivos de alta rentabilidad, observando los principios de seguridad, rentabilidad y liquidez.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Manejar y controlar las operaciones de inversión externa que se realizan con recursos económicos del F.C.P.C Fondo Común en instituciones del sistema financiero nacional cumpliendo con los estándares de claridad, transparencia, oportunidad de la información, seguridad, rentabilidad y liquidez.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución SBS-2004-740	* Ley de Seguridad Social
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
Se concentrará hasta un 30% del total de las inversiones realizadas en una sola institución financiera.	Las inversiones se realizarán en instituciones del Sistema Financiero Nacional, controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, cuyas calificaciones se establezcan en por lo menos A.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
Rentabilidad de las Inversiones Financieras	Número de inversiones realizadas.
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	
Responsable de Crédito e Inversiones.	Tesorero
<b>BACK UP</b>	

### 3.4.3.1. Negociación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Negociación</b>		
1	Tesorero	Verificará en forma mensual los requerimientos de crédito de los partícipes v/s los fondos disponibles del F.C.P.C Fondo Común y comunicará las disposiciones de recursos para inversión vía memorando al Administrador del F.C.P.C. Fondo Común.
2	Administrador del F.C.P.C	Conocerá sobre los recursos disponibles para invertir en instituciones del sistema financiero y dispondrá al responsable de crédito e inversión sobre el inicio del proceso de negociación de monto, plazo y tasa de interés de Inversiones.
3	Responsable de Crédito e Inversiones	Realizará cotizaciones con las diferentes instituciones del Sistema Financiero nacional controlados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, mismas que deberán contar con una calificación de al menos A.
4	Responsable de Crédito e Inversiones	Negociará la mejor tasa de interés y rentabilidad para las inversiones a realizar por parte del F.C.P.C Fondo Común, en base al monto y tiempo previamente autorizado.
5	Responsable de Crédito e Inversiones	Informará mediante oficio a Administrador del F.C.P.C Fondo Común, sobre las diferentes alternativas de inversión en cuanto a tasas de interés, rendimiento y liquidez, recomendando la mejor opción a invertir.
6	Administrador del F.C.P.C	Autorizará la realización de la inversión en la institución financiera mas conveniente y que mayor rentabilidad y seguridad ofrezca.
7	Tesorero	Procederá a transferir los valores correspondientes a la cuenta de la institución financiera en la cual se tomó la decisión de invertir.
8	Responsable de Crédito e Inversiones	Recopilará los documentos habilitantes correspondientes y procederá con la legalización correspondiente, remitiendo los documentos habilitantes a Tesorería para el respectivo custodio.

### 3.4.3.2. Renovación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Renovación</b>		
1	Responsable de Crédito e Inversiones	Analizará las fechas de vencimiento de las inversiones e informará oportunamente al Administrador del F.C.P.C Fondo Común, en forma conjunta con los valores de demanda de crédito verificando la factibilidad de que las inversiones se puedan renovar.
2	Responsable de Crédito e Inversiones	Realizar nuevas cotizaciones de porcentajes de tasas de interés que tentativamente pueden pagar a las inversiones que pueden ser renovadas, informar las mejores opciones, y de ser la mejor opción la misma institución donde se mantiene la inversión informará la opinión de renovar la inversión.
3	Administrador del F.C.P.C	Autorizará la renovación de la/as inversión/es siempre y cuando la misma sea conveniente para la institución en los términos de tasa, liquidez y seguridad.
4	Responsable de Crédito e Inversiones	Coordinará con la institución financiera correspondiente la renovación de las inversiones en los términos dispuestos por el Administrador del F.C.P.C
5	Responsable de Crédito e Inversiones	Coordinará la legalización de los documentos de respaldo de la inversión.
6	Contador General F.C.P.C	Registrará contablemente la renovación de la inversión incluyendo los intereses correspondientes.
7	Tesorero	Revisará todos los documentos de respaldo de la inversión y procederá con el registro de control y custodio del documento.

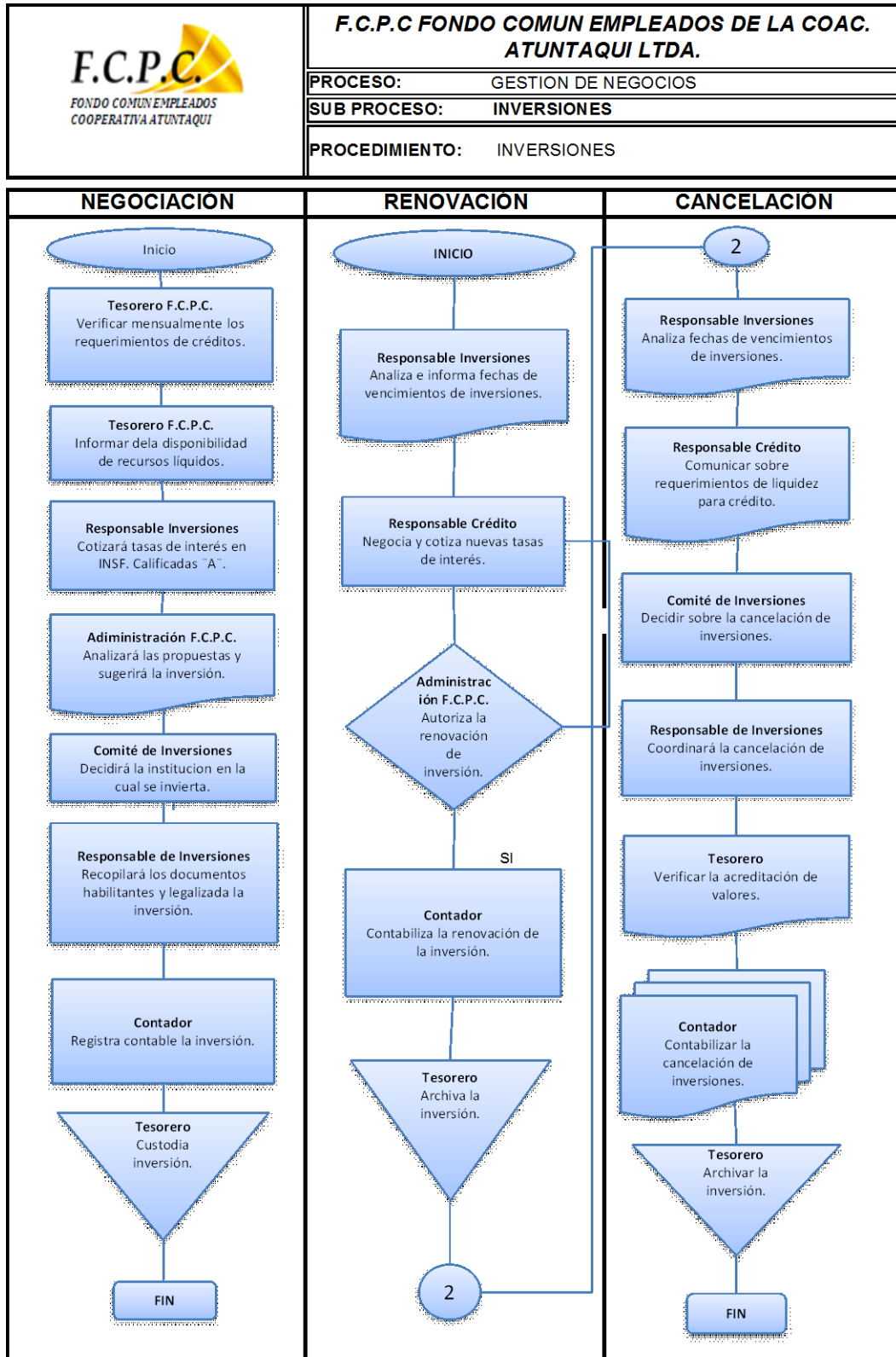
### 3.4.3.3. Cancelación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Cancelación</b>		
1	Responsable de Crédito e Inversiones	Analizará las fechas de vencimiento de las inversiones e informará oportunamente al Administrador del F.C.P.C Fondo Común.
2	Responsable de Crédito e Inversiones	Informará mediante oficio las necesidades y compromisos de créditos adquiridos con los partícipes del F.C.P.C Fondo Común, de ser superiores a los Fondos Disponibles del Fondo indicará la necesidad de cancelar inversiones.
3	Administrador del F.C.P.C	Analizará y Autorizará la cancelación de la/as inversión/es siempre y cuando los recursos se direccionen al cumplimiento de créditos con los partícipes del F.C.P.C Fondo Común.
4	Responsable de Crédito e Inversiones	Coordinará la cancelación de las inversiones, su legalización y la transferencia de valores a las cuentas de ahorro o corrientes que maneje el F.C.P.C Fondo Común.
5	Tesorero	Verificará la acreditación de valores de la cancelación de inversiones y comunicará oportunamente a la administración sobre el cumplimiento de la cancelación.
6	Contador General F.C.P.C	Registrará contablemente la rcancelación de la inversión incluyendo los intereses correspondientes.
7	Tesorero	Revisará todos los documentos de respaldo de la inversión y procederá con el registro de control y custodia del documento.

#### 3.4.3.3.1. Flujoograma del Proceso

Título: Flujograma de Inversiones

Gráfico: 27



Fuente: Autora

### **3.4. Propuesta Procesos Habilitantes**

Los procesos habilitantes o de soporte con aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y productivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento, coordinar la eficacia del desempeño administrativo, y la optimización de recursos.

Para efectos didácticos de la presente tesis, se propondrán dos macroprocesos importantes como son: Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera, vitales para que las actividades del F.C.P.C Fondo Común se realicen con transparencia, confiabilidad, eficiencia y agilidad.

#### **3.5.1. Gestión del Talento Humano**

La gestión del Talento Humano es un eje fundamental en un estilo de gerencia proactivo, la administración del talento humano, los procesos, de Incorporación, permanencia y desvinculación, al igual que los sub procesos que inicialmente se propusieron en el inventario de procesos de apoyo de detallan a continuación y se incluyen los respectivos flujogramas.



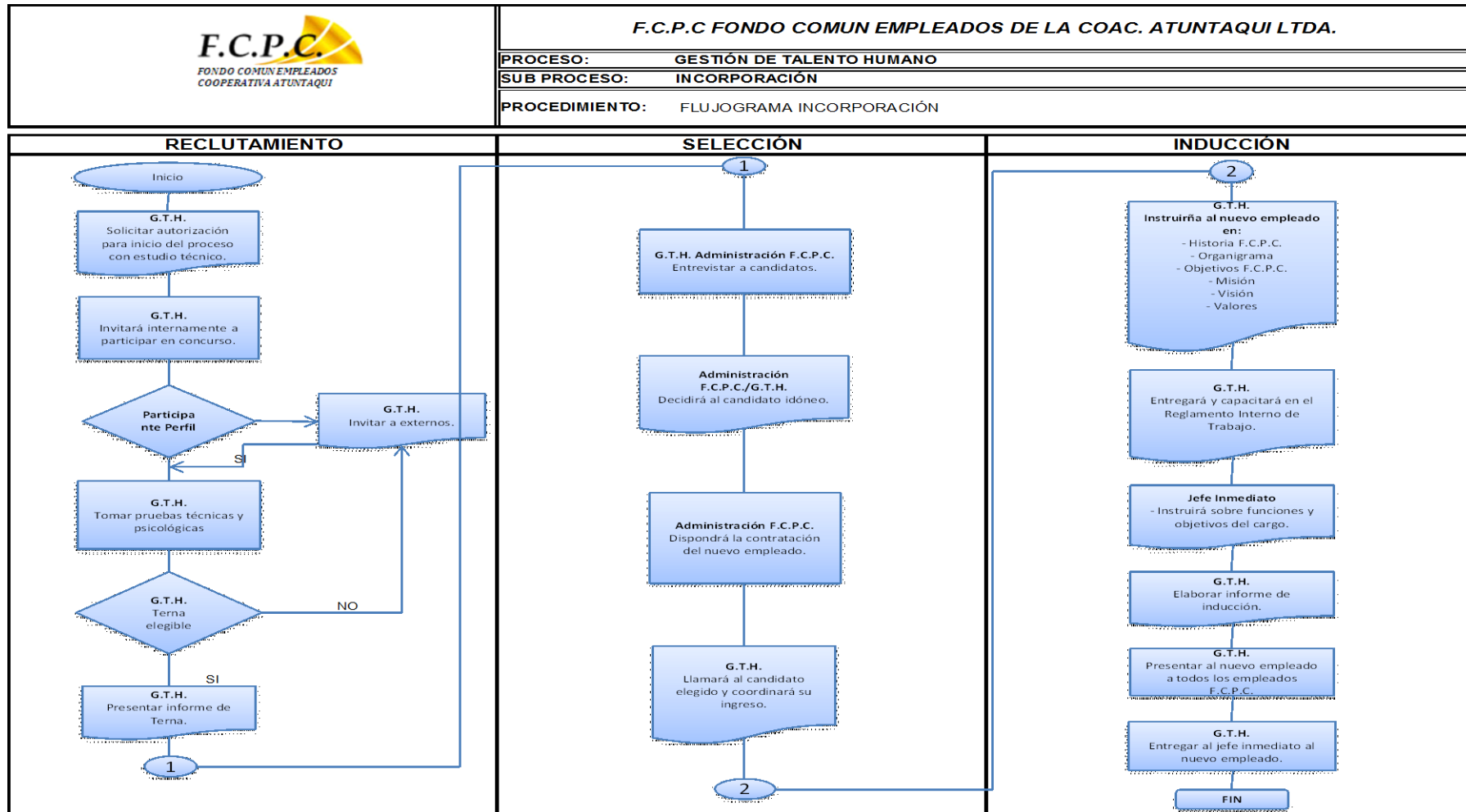
### **3.5.1.1. Incorporación**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Selección</b>		
1	Responsable de Talento Humano	Revisará que las carpetas de los postulantes reclutados cuenten con los requisitos mínimos de perfil y condiciones requeridas por la institución.
2	Responsable de Talento Humano	Llamará a las entrevistas a los postulantes seleccionados para definir los más aptos y conocer a detalle a los postulantes.
3	Responsable de Talento Humano	Ejecutará las entrevistas preliminares en forma conjunta con el Jefe Inmediato del cargo postulante, en forma conjunta llenará los formularios de entrevistas con los criterios de competencias.
4	Responsable de Talento Humano	Llamará a postulantes elegidos en la entrevista preliminar a las Pruebas técnicas y psicológicas, mismas que serán elaboradas a criterio profesional del responsable de Talento Humano y responsable del área a incorporar al nuevo funcionario.
5	Responsable de Talento Humano/ Responsable del Área.	Calificarán las pruebas tanto psicológicas como técnicas de los postulantes, emitiendo el correspondiente informe técnico dirigido al Administrador del F.C.P.C Fondo Común.
6	Administrador del F.C.P.C/Responsable de Talento Humano	Analizará los informes técnicos correspondientes y en base a resultados llamará a las entrevistas finales.
7	Administrador/Responsable de Talento Humano	Ejecutará y evaluará las entrevistas de cada postulante, tomando en consideración criterios de conocimiento técnico del cargo, seguridad, presentación, perfil y ganas de entregar valor agregado a la institución.
8	Administrador del F.C.P.C.	Dispondrá la contratación del nuevo empleado, en base a los resultados e informe técnico de entrevistas, pruebas y cumplimiento de perfiles, y siempre y cuando se encuentre dentro de la terna elegible de candidatos.
9	Responsable de Talento Humano	Llamará al candidato elegido comunicándole de la decisión final y dando a conocer su fecha de incorporación a sus nuevas funciones, también notificará al Jefe Inmediato del cargo anterior sobre la decisión tomada .
<b>Contratación</b>		
1	Responsable de Talento Humano	Elaborará el contrato de trabajo cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.
2	Responsable de Talento Humano	Receptar y confirmar la presentación total de la información y documentación según las condiciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo, y adjuntarlas en la file personal previo a la estructuración y/o elaboración del contrato de trabajo.
3	Responsable de Talento Humano	Elaborará el contrato de trabajo, detallando, nombres, remuneración, funciones, horario de trabajo, fecha de inicio de labores, beneficios, cláusulas de confidencialidad de la información entre otros.
4	Responsable de Talento Humano	Coordinar la legalización del contrato de trabajo en forma conjunta con el representante legal. Nuevo funcionario e inspectoria de trabajo de la provincia de Imbabura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Inducción</b>		
1	Responsable de Talento Humano	Instruirá al nuevo empleado sobre la historia del F.C.P.C Fondo Común, la estructura orgánica y Funcional, reglamento interno de trabajo, objetivos a alcanzar en su nuevo rol, explicará cada una de las funciones que desempeñará, al igual que presentará al nuevo funcionario a todos los miembros del F.C.P.C Fondo Común.
2	Responsable del área	Dará a conocer sobre las actividades que realiza el departamento, y las actividades individuales que realizará el nuevo funcionario.
3	Responsable de Talento Humano	Ejecutará el informe de todo el proceso de Inducción, en el mismo deberá constar las firmas del Jefe inmediato del nuevo trabajador (a), éste será entregado al Responsable de Gestión Talento Humano quien sumillará y ordenará que se archive en el file personal.
4	Responsable de Talento Humano	Coordinará el otorgamiento de claves de accesos a los diferentes sistemas informáticos que posea el F.C.P.C Fondo Común.


Título: Flujograma de Incorporación

Gráfico: 28



Fuente: Autora

### 3.5.1.2. Permanencia

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PHA-GTH-PER-01
			Proceso: PERMANENCIA
	PROCESO:	GESTION DE TALENTO HUMANO	Tipo de Proceso:
			Gobernante <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
	SUB PROCESO:	PERMANENCIA	Status:
		Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	
PROCEDIMIENTO:	NOMINA/CONTROL DE ASISTENCIA/FUNCIONES	Fecha de Elaboración:	Julio de 2010
		Fecha de la Última revisión:	Julio de 2010

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
La permanencia del personal del F.C.P.C Fondo Comun, desea crear condiciones laborales idóneas; la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos, competencias y destrezas; la existencia de un sistema de evaluación del desempeño; desarrollo de carrera; rendición de cuentas; e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Proporcionar a los colaboradores del F.C.P.C Fondo Común de condiciones adecuadas de permanencia en cumplimiento de leyes, disposiciones y mejores prácticas de tratamiento del personal, que permita tener un alto compromiso de trabajo con el FONDO.	
<b>NIVEL DE CRITICIDAD</b>	
CRITICO	
<b>BASE LEGAL APLICABLE</b>	
*Resolución SBS-2004-740	* Ley de Seguridad Social * Código de Trabajo. * Reglamento Interno de Trabajo
<b>POLITICAS ESPECIFICAS</b>	
Las remuneraciones serán canceladas en forma mensual con 3 días de anticipación al cierre de mes.	* Se establece como 5 minutos el límite máximo de tolerancia de atraso de personal, a su incumplimiento se esbelerán sanciones.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
*Pago de remuneraciones	* Cumplimiento con obligaciones el IESS Y SRI.
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	
Responsable de Talento Humano	<b>BACK UP</b>
	Contador General

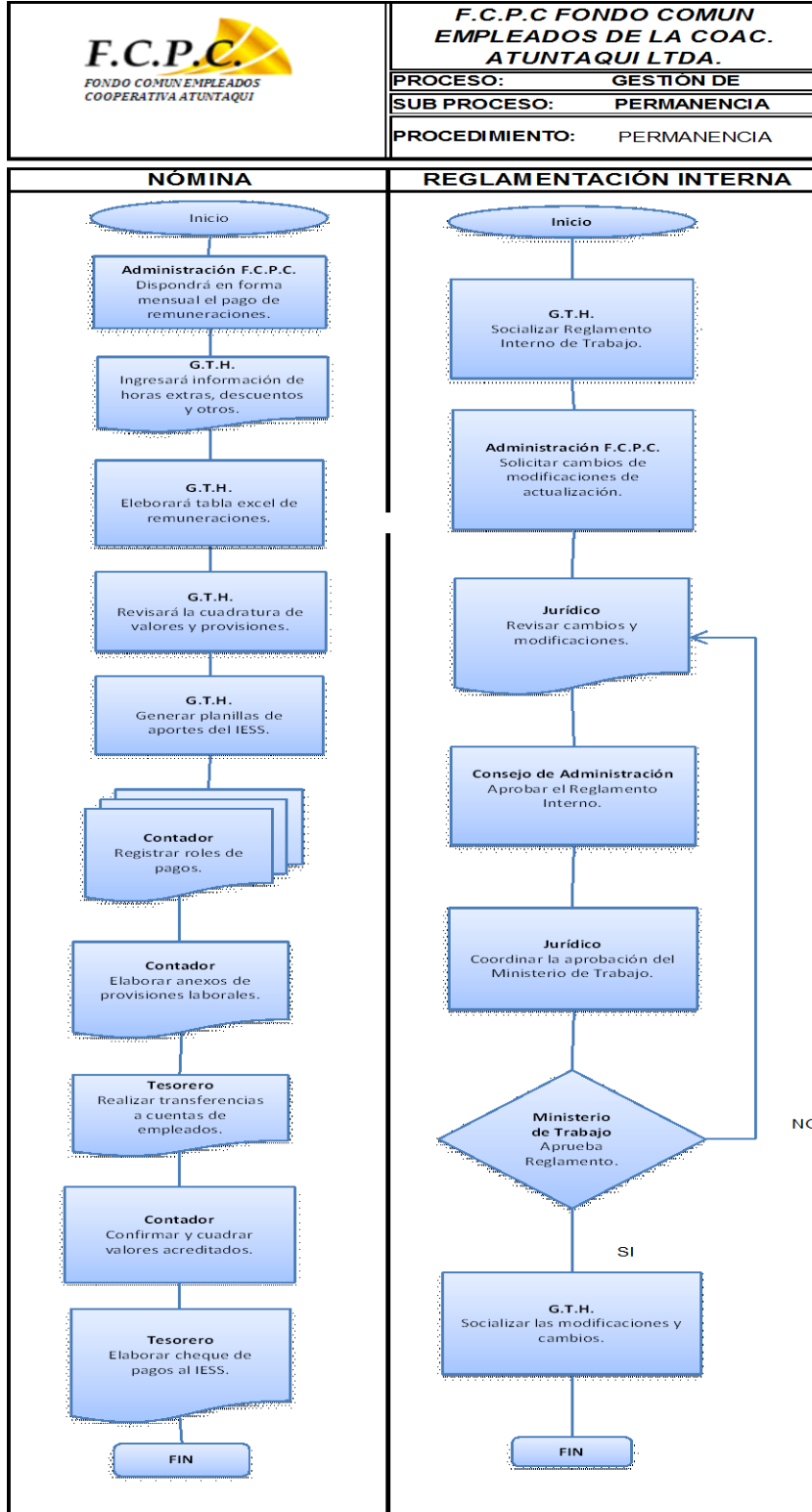
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>NOMINA</b>		
1	Administrador del F.C.P.C	Dispondrá vía correo electrónico la autorización del pago de remuneraciones con 3 días de anticipación al cierre contable del mes.
2	Responsable de Talento Humano	Receptará información de descuentos de casas comerciales, préstamos internos a empleados, Fybeca, Comisariatos, Porta, Ingresos de Horas Extras, Solicitudes de Beneficios Laborales, Subsistencias, Movilizaciones y Antigüedad.
3	Responsable de Talento Humano	Ingresar la información de descuentos e ingresos en tabla Excel de ingresos y egresos de personal, en la primera columna constarán los números de cédula, en la segunda nombres y apellidos de cada uno de los empleados y en la tercera columna los valores a descontar, y en la cuarta columna los valores a incrementar.
4	Responsable de Talento Humano	Ingresar la información relacionada al pago de beneficios laborales como, décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva y aportes al IESS.
5	Responsable de Talento Humano	Realizar una revisión y cuadratura de los valores de los roles vs los valores reportados para incrementos y descuentos del rol de pagos de los colaboradores del F.C.P.C Fondo Común.
6	Responsable de Talento Humano	Generará las las planillas en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ( IESS) se procede a cuadrar con los roles de pago generados, si existe algún error se procede a corregirlo, caso contrario se sigue con el proceso.
7	Responsable de Talento Humano	Emitirá los comprobantes de pago en la Página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de planillas consolidadas, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios y fondos de reserva en caso de existir.
8	Responsable de Talento Humano	Enviará comprobantes de Roles de Pago legalizados al Administrador del F.C.P.C Fondo Común para que se proceda a su legalización y autorización de acreditación.
9	Contador General	Procederá a la revisión de roles y registro contable de los mismos, tomando en consideración las cuentas individualizadas que para este efecto constan en el Catálogo de Cuentas del F.C.P.C Fondo Común, emitiendo el correspondiente comprobante contable.
10	Contador General	Elaborará los correspondientes comprobantes de provisiones laborales de décimos tercero y cuarto.
10	Tesorero	Procederá a la solicitud a la entidad bancaria donde se maneja la nómina para que proceda a la acreditación individual de los valores de remuneraciones de los colaboradores del Fondo, y la autorización de débito automático de los valores correspondientes al IESS.
11	Contador General	Realizará la cuadratura de los valores registrados VS los valores afectados en la institución bancaria correspondiente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Reglamentación Interna</b>		
1	Administrador del F.C.P.C	Solicitar cambios y análisis de posibles cambios al reglamento interno al Responsable de Gestión de Talento Humano, en atención al fortalecimiento del control interno institucional y la mejor relación laboral con los colaboradores del F.C.P.C.
2	Responsable de Talento Humano	Analizará las propuestas, comentarios y sugerencias para posibles cambios en el reglamento interno de trabajo, emitiendo el respectivo informe de factibilidad legal de aplicación.
3	Responsable de Talento Humano	Ejecutar posibles cambios al análisis del reglamento interno presentado de acuerdo a la parte legal del código de trabajo, y remitirlo al asesor legal de la Institución para conocer su visto bueno.
4	Asesor Jurídico	Revisará los cambios realizados al reglamento interno de trabajo y las implicaciones legales que el mismo conlleva, y de ser el caso realizará las sugerencias necesarias que contribuyan al cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones legales sobre el tema y que garanticen un adecuado ambiente de trabajo para los colaboradores del F.C.P.C Fondo Común.
5	Responsable de Talento Humano	Realizará los cambios correspondientes por sugerencia de Asesor Jurídico, y realizará la primera presentación del Reglamento Interno de Trabajo al Consejo de Administración y Gerente General.
6	Consejo de Administración.	Revisará en forma conjunta con el Administrador del F.C.P.C Fondo Común y Responsable de Talento Humano, la propuesta de reglamento interno de trabajo de existir inconsistencias o falta de acuerdos se solicitará realizar los cambios correspondientes, de estar de acuerdo se procederá autorizar su publicación y socialización interna.
7	Asesor Jurídico	Coordinará la inscripción del reglamento interno de trabajo en el Ministerio de Trabajo.
8	Responsable de Talento Humano	Socializar las reformas realizadas al reglamento interno de trabajo, a todos los colaboradores del F.C.P.C Fondo Común mediante, charlas internas y entrega de un folleto del reglamento interno de trabajo, garantizando que sea conocido por la totalidad de colaboradores.

### 3.5.1.2.1 Flujograma de Permanencia


Título: Flujograma de Permanencia

Gráfico: 29



Fuente: Autora

### 3.5.1.3. Desvinculación

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>		Código: PHA-GTH-DES-01
			Proceso: DESVINCULACION
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Tipo de Proceso: Gobernante <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
	SUB PROCESO: DESVINCULACION	Status: Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES			Fecha de Elaboración: Julio de 2010
		Fecha de la Última revisión: Julio de 2010	

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La permanencia del personal del F.C.P.C Fondo Comun, desea crear condiciones laborales idóneas; la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos, competencias y destrezas; la existencia de un sistema de evaluación del desempeño; desarrollo de carrera; rendición de cuentas; e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los colaboradores del F.C.P.C Fondo Común de condiciones adecuadas de permanencia en cumplimiento de leyes, disposiciones y mejores prácticas de tratamiento del personal, que permita tener un alto compromiso de trabajo con el FONDO.

#### NIVEL DE CRITICIDAD

CRITICO

#### BASE LEGAL APLICABLE

\*Resolución SBS-2004-740

\* Código de Trabajo. \* Reglamento Interno de Trabajo

#### POLITICAS ESPECIFICAS

Se liquidará al ex trabajador dentro de un máximo de 30 días de salida de la institución.

\* Se elaborará un expediente de desvinculación de personal en caso de que se solicite la salida de un colaboradore incluyendo toda la documentación que respalde la adecuada toma de desiciones.

#### INDICADORES DE GESTIÓN

\* liquidación en máximo 30 días

LIDER DEL PROCESO	BACK UP
Responsable de Talento Humano	Contador General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>LIQUIDACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA</b>		
1	Empleado	Emitir su renuncia voluntaria en la Inspectoría de Trabajo para que sea calificado su Desahucio
2	Inspector de Trabajo	Entregar al Administrador de F.C.P.C Fondo Común la Gerencia la boleta de presentación para el pago de Desahucio en la Inspectoría de Trabajo.
3	Asesor Jurídico	Analizará el pedido, de ser el caso sugerir, comentar y/o disponer las medidas legales a seguir, mismo que será entregado al Jefe de Gestión de Talento Humano para el trámite respectivo de cálculo de liquidación y acta de finiquito
4	Responsable de Talento Humano	Ejecutar en Coordinación con el Jefe Inmediato el Acta entrega recepción de bienes como también de documentación, trabajos y proyectos
5	Responsable de Talento Humano	Solicitar a todas la jefaturas sobre los descuentos o deudas contraídas por el ex colaborador para afectar a la liquidación correspondiente siempre y cuando estos valores se encuentren aceptados y legalizados por el ex colaborador.
6	Responsable de Talento Humano	Verificar las vacaciones no gozadas que tenga a su favor el ex colaborador, al igual que beneficios adicionales que tenga a su favor el ex colaborador y que consten en el reglamento interno de trabajo.
7	Contador	Emitir un reporte de proporcionales de provisiones laborales de décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva de tener derecho.
8	Responsable de Talento Humano	Ejecutar las tablas de liquidación y emitir el informe de liquidación a Contador General para su revisión correspondiente, de ser el caso se solicitará la revisión del Auditor.
9	Responsable de Talento Humano	Elaborar el acta de finiquito y remitir a asesor jurídico para su revisión y aprobación y legalización, en forma conjunta con el Administrador del F.C.P.C Fondo Común.
10	Contador	Ejecutar el asiento contable de liquidación de empleado afectando a las correspondientes cuentas y solciitando la emisión del cheque correspondiente.
11	Tesorero	Elaborar el cheque con los valores indicados en la acta de finiquito.
12	Asesor Jurídico	Contactarse con el ex empleado y coordinar la entrega sea entregado del acta de finiquito y pagada la liquidación en presencia del Inspector de Trabajo conforme manda la ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>LIQUIDACION POR VISTO BUENO</b>		
1	Responsable de Talento Humano	Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor; por falta de providad o por conducta
2	Responsable de Talento Humano	Emitir oficio de comunicado a la Inspectoría de Trabajo de la falta (asistencia) del trabajador a sus funciones; siempre y cuando no se tenga reporte ya sea por parte del mismo empleado o por que no se pudo obtener información
3	Responsable de Talento Humano	Tramitar legalmente el pedido de calificación del Visto Bueno ante la Inspectoría de Trabajo
4	Inspector de Trabajo	Aceptar o Negar el Pedido de Calificación de Visto Bueno; en caso de ser negativo el pedido; el Jefe de Gestión de Talento Humano emitirá un llamado de atención con el descuento respectivo vía rol
5	Responsable de Talento Humano	Emitirá informe a Gerencia General sobre la calificación del visto bueno por parte de la Inspectoría de Trabajo
6	Administrador del F.C.P.C	Disponer a Jefe de Gerencia de Talento Humano la elaboración de liquidación y Acta de Finiquito
7	Responsable de Talento Humano	Solicitar a todas la jefaturas sobre los descuentos o deudas contraídas por el ex colaborador para afectar a la liquidación correspondiente siempre y cuando estos valores se encuentren aceptados y legalizados por el ex colaborador.
8	Responsable de Talento Humano	Verificar las vacaciones no gozadas que tenga a su favor el ex colaborador, al igual que beneficios adicionales que tenga a su favor el ex colaborador y que consten en el reglamento interno de trabajo.
9	Responsable de Talento Humano	Emitir un reporte de proporcionales de provisiones laborales de décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva de tener derecho.
10	Responsable de Talento Humano	Ejecutar las tablas de liquidación y emitir el informe de liquidación a Contador General para su revisión correspondiente, de ser el caso se solicitará la revisión del Auditor.
11	Responsable de Talento Humano	Elaborar el acta de finiquito y remitir a asesor jurídico para su revisión y aprobación y legalización, en forma conjunta con el Administrador del F.C.P.C Fondo Común.
12	Contador	Ejecutar el asiento contable de liquidación de empleado afectando a las correspondientes cuentas y solcitiando la emisión del cheque correspondiente.
13	Tesorero	Elaborar el cheque con los valores indicados en la acta de finiquito.
14	Asesor Jurídico	Entregar el cheque de liquidación en la Inspectoría de trabajo para su respectiva entrega al ex colaborador.

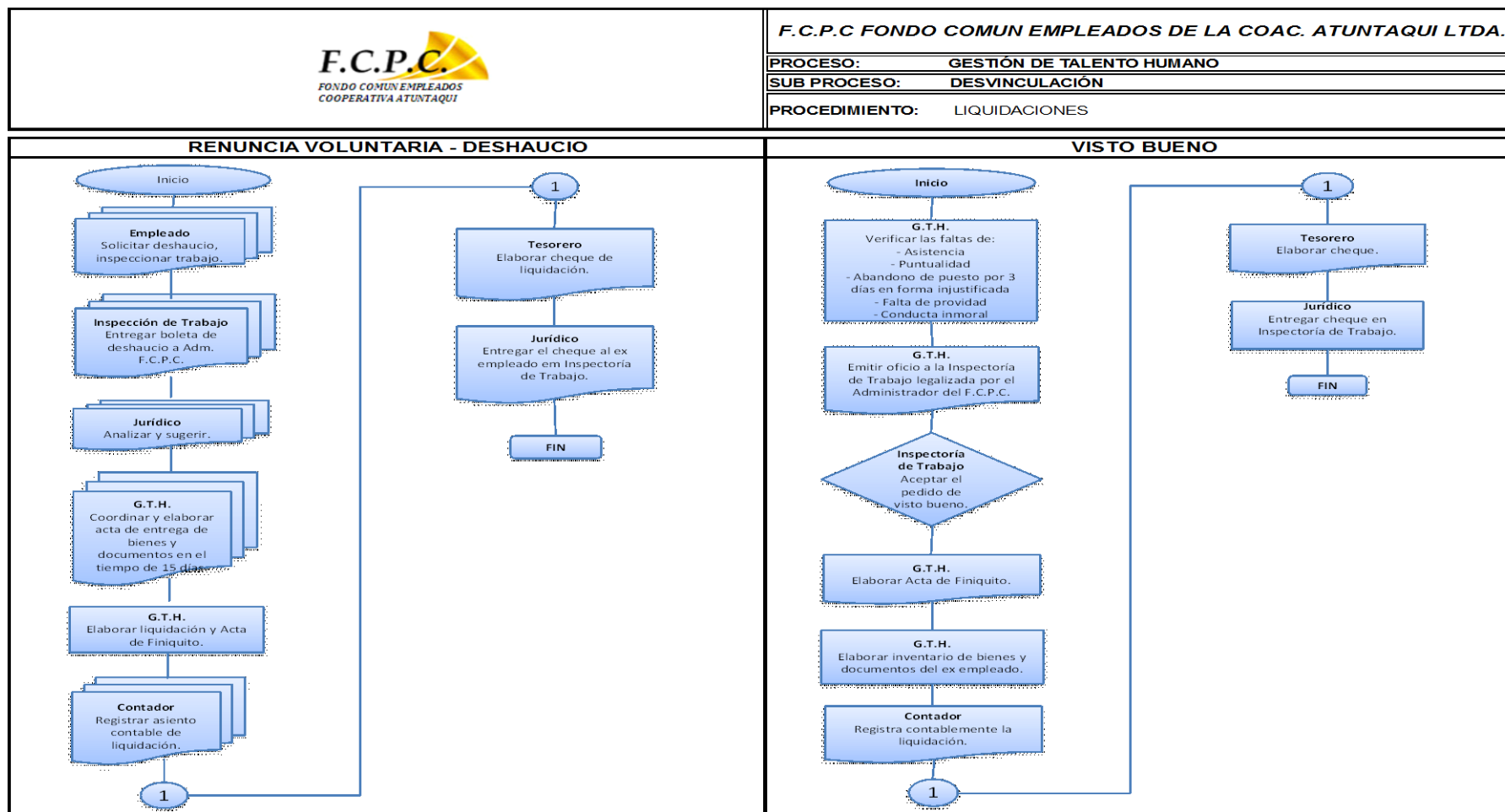
### 3.5.1.3.1 Flujograma de Desvinculación



Título: Flujograma de desvinculación.

Gráfico:

30



Fuente: Autora

### 3.5.2. Gestión Financiera-Contable

El principal proceso de apoyo que Administra el F.C.P.C Fondo Común es la Gestión Financiera, de cuyo buen planteamiento y aplicación óptima de leyes, disposiciones, y reglamentos depende el éxito de la gestión Financiera.

Interpretará el contenido de los estados financieros siguiendo un proceso mental que implica: analizar, comparar y emitir por escrito un informe sustentado en una serie de juicios personales en base a la apreciación relativa de conceptos y cifras contenidas en los mismos, luego elaborará un informe que contenga los argumentos suficientes y necesarios de las medidas correctivas o de aprovechamiento de fortalezas, que debe tomar el Directorio, además permitirá advertir problemas inadvertidos o ignorados a la fecha de presentación y análisis de los estados financieros.

#### 3.5.2.1. Plan de Cuentas F.C.P.C

Para un correcto manejo del F.C.P.C Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., se propone el siguiente plan de cuentas:

**Título:** Plan de Cuentas

**Cuadro:** 33

PLAN DE CUENTAS F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.	
1	ACTIVOS
11	FONDOS DISPONIBLES
1105	CAJA
110505	Efectivo
11050505	Caja General
11050510	Boveda
110510	Cheques
11051005	Cheques País

11051010	Cheques Exterior
110515	Caja chica
11051505	Caja Menor
11051510	Fondo Judicial
110520	Fondo fijo
1110	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
111005	Banco Central del Ecuador
111010	Bancos e instituciones financieras locales
11101005	Cuentas Corrientes
1110100505	Banco del Pichincha
1110100510	Banco del Pacifico
11101010	Cuentas de Ahorro
1110101005	Coac. Atuntaqui Ltda.
1110101010	Banco del Pacífico
1115	DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS EN TRANSITO
111510	Transferencias en tránsito
11151005	Coac. Atuntaqui Ltda.
12	INVERSIONES FINANCIERAS
1205	SECTOR PRIVADO
120505	Inversiones de deuda renta fija
12050505	De 1 a 30 días
12050510	De 31 a 90 días
12050515	De 91 a 180 días
12050520	De 181 a 360 días
12050525	De más de 360 días.
120510	Inversiones de capital renta variable
12051005	De 1 a 30 días
12051010	De 31 a 90 días
12051015	De 91 a 180 días
12051020	De 181 a 360 días
12051025	De más de 360 días.
1210	SECTOR PUBLICO
121005	Inversiones de deuda renta fija
12100505	De 1 a 30 días
12100510	De 31 a 90 días
12100515	De 91 a 180 días
12100520	De 181 a 360 días
12100525	De más de 360 días.
121010	Inversiones de capital renta variable
12101005	De 1 a 30 días
12101010	De 31 a 90 días
12101015	De 91 a 180 días
12101020	De 181 a 360 días
12101025	De más de 360 días.
1299	Provisión para inversiones
129910	Provisión General para Inversiones Financieras
13	INVERSIONES REALES
1305	BIENES REALIZABLES

130505	Terrenos
130510	Obras de edificación
130515	Vivienda y obras terminadas
1310	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
131005	Terrenos
131010	Edificios
131015	Derechos fiduciarios y títulos valores
131099	Provisione General para inversiones reales
14	CUENTAS POR COBRAR
1405	PLANILLAS EMITIDAS
140505	Aportes
14050505	Primera Quincena
14050510	Segunda Quincena
140510	Fondos de reserva
14051005	Fodos de Reserva para retiro
140515	Préstamos
14051505	Cartera de créditos de consumo por vencer
1405150505	De 1 a 30 días
1405150510	De 31 a 90 días
1405150515	De 91 a 180 días
1405150520	De 181 a 360 días
1405150525	De más de 360 días
14051510	Cartera de créditos de consumo que no devenga intereses
1405151005	De 1 a 30 días
1405151010	De 31 a 90 días
1405151015	De 91 a 180 días
1405151020	De 181 a 360 días
1405151025	De más de 360 días
14051515	Cartera de créditos de consumo vencida
1405151505	De 1 a 30 días
1405151510	De 31 a 90 días
1405151515	De 91 a 180 días
1405151520	De 181 a 270 días
1405151525	De más de 270 días
1499	(Provisiones para créditos incobrables)
149910	(Cartera de créditos de consumo)
140520	Seguro de desgravamen
1420	INTERESES Y DSCOTOS POR INVERSIONES FINANCIERAS
142005	Sector privado
142010	Sector público
142015	Descuentos por inversiones financieras
1425	RENDIMIENTOS INVERSIONES REALES
142505	Bienes realizables
142510	Bienes adjudicados por pago
1430	AL PERSONAL
143005	Por préstamo
14300505	Primera Quincena
14300510	Segunda Quincena

140310	Cargos al personal
1435	<b>ANTICIPOS</b>
143505	Anticipos a contratistas
143510	Anticipos a proveedores
143515	Anticipos para adquisición de acciones
143520	Crédito tributario
1490	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>
149005	Cheques protestados y rechazados
149010	Arrendatarios
149015	Por venta de bienes
149020	Juicios laborales
149025	Juicios a terceros
149030	Depósitos en garantía
149035	Varios deudores
149099	Provisión Cuentas por Cobrar Varias.
15	<b>MATERIALES SUMINISTROS E INSUMOS</b>
1505	<b>SUMINISTROS DE COMPUTACION</b>
150505	Suministros y materiales
1510	<b>PROVEEDURÍA</b>
151005	Suministros de oficina
151010	Material de imprenta y suministros
1515	<b>PARA ASEO Y LIMPIEZA</b>
151505	Materiales de aseo y limpieza
1520	<b>REPUESTOS, ACCESORIOS Y COMBUSTIBLES</b>
152005	Material de mantenimiento eléctrico, carpintería y plomería
152010	Repuestos y accesorios de vehículos
152015	Combustibles y lubricantes
16	<b>ACTIVOS FIJOS</b>
1605	<b>BIENES INMUEBLES</b>
160505	Terrenos
160510	Edificios
160515	Obras en ejecución
1610	<b>BIENES MUEBLES</b>
161005	Muebles y enseres
161010	Equipo de oficina
161015	Equipo de computación
161020	Vehículos
1615	<b>BIBLIOTECA Y OBRAS DE ARTE</b>
161505	Libros
161510	Obras de arte
1699	<b>(DEPRECIACION ACUMULADA)</b>
169905	(Depreciación acumulada edificios)
169910	(Depreciación acumulada muebles y enseres)
169915	(Depreciación acumulada equipos de oficina)
169920	(Depreciación acumulada equipo de computación)
169925	(Depreciación acumulada vehículos)

19	PAGOS ANTICIPADOS
1905	PAGOS ANTICIPADOS
190505	Arriendos
190510	Seguros
190515	Licencias
190520	Gastos de constitución, reorganización y reingeniería
190525	Estudios de investigación
190530	Programas de computación
2	PASIVOS
22	ACREEDORES VARIOS
2205	PROVEEDORES GENERALES
220505	Proveedores
2210	RETENCION A TERCEROS
221005	Retenciones SRI
2215	RETENCIONES Y DESCUENTOS AL PERSONAL
221505	Aportes al IESS
221510	Impuesto a la renta
221515	Retenciones judiciales
221520	Colegios profesionales
221525	Organismos laborales
221530	Multas y atrasos
221535	Por préstamos
221540	Otras retenciones y descuentos
2220	CONTRIBUCIONES
222005	Superintendencia de Bancos y Seguros
2225	PROVISIONES
222505	Remuneraciones básicas unificadas
222510	Otros servicios básicos
2230	DEPOSITOS
223005	Depósitos no identificados
223010	Depósitos en garantía
223015	Otros depósitos
223020	Recuperación de inversiones por liquidar
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2305	SOBREGIROS
230505	Sobregiros
24	AHORROS PREVISIONALES
2405	PLANILLAS EMITIDAS DE AHORRO PREVISIONAL
240505	Ahorros de participes F.C.P.C
240510	Ahorros de Fondos de reserva

2410	<b>OTROS CONCEPTOS</b>
241005	Arriendos
241010	Venta activos fijos
241015	Jubilación Patronal
241020	Otros
29	<b>PASIVOS DIFERIDOS</b>
2905	<b>INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO</b>
290505	Intereses recibidos por anticipado
290510	Comisiones recibidas por anticipado
290515	Rentas recibidas por anticipado
3	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	<b>APORTES</b>
3.1.01.01	<b>APORTES DE SOCIOS</b>
3.1.01.02	<b>APORTES 1% COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>
3305	<b>RESERVAS ESPECIALES</b>
330505	Reservas especiales
34	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>
3405	<b>DONACIONES O LEGADOS</b>
340505	Donaciones o Legados
3490	<b>OTROS</b>
349005	Otros
36	<b>RESULTADOS</b>
3605	<b>ACUMULADOS</b>
360505	Utilidad acumulada
360510	Pérdida Acumulada
3610	<b>DEL EJERCICIO</b>
361005	Resultado del ejercicio
4	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>
41	<b>PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS</b>
4105	<b>INVERSIONES SECTOR PRIVADO</b>
410505	Inversiones de deuda de renta fija
410510	Inversiones de capital renta variable
4110	<b>INVERSIONES SECTOR PÚBLICO</b>
411005	Inversiones de deuda de renta fija
411010	Inversiones de capital renta variable
4115	<b>EN VENTA DE BIENES</b>
411505	Pérdida venta bienes inmuebles
411510	Pérdida venta bienes muebles
4120	<b>EN VENTA DE BIENES ADJUDICADOS POR PAGO</b>
412005	Terrenos
412010	Edificios
412015	Derechos fiduciarios y títulos valores

42	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
4205	<b>REMUNERACIONES BASICAS UNIFICADAS</b>
420505	Remuneración básica unificada
420510	Salarios unificados
4210	<b>REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS</b>
421005	Bonificación años de servicios
421010	Bonificación por responsabilidad, representación y residencia
421015	Décimos sueldos
421020	Bonificación complementaria
421025	Bonificación título académico
421030	Otras remuneraciones
4220	<b>SUBSIDIOS</b>
422005	Fallecimiento
422010	Estímulo económico años de servicio
4225	<b>REMUNERACIONES TEMPORALES</b>
422505	Sueldos
4230	<b>APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>
423005	Aporte patronal
423010	Fondos de reserva
423015	Jubilación patronal
4235	<b>INDEMNIZACIONES</b>
423505	Por renuncia voluntaria
423510	Supresión de puesto
423515	Despido intempestivo
423520	Por desahucio
423525	Incentivo jubilación
423530	Restitución de puestos
423535	Otras indemnizaciones juicios laborales
43	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>
4305	<b>SERVICIOS BASICOS</b>
430505	Agua potable
430510	Energía eléctrica
430515	Telecomunicaciones
430520	Servicios de correo
4310	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
431005	Servicio transporte personal
431010	Movilizaciones
431015	Almacenamiento, embalaje y envases
431020	Impresión, reproducción y publicación
431025	Eventos públicos y oficiales
431030	Servicios de vigilancia
431035	Servicios de aseo y limpieza
431040	Servicios de guardería
431045	Difusión, información y publicación
431050	Fletes y maniobras
431055	Otros servicios generales



4315	<b>TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b>
431505	Pasajes al interior
431510	Pasajes al exterior
431515	Viáticos y subsistencias al interior
431520	Viáticos y subsistencias al exterior
431525	Mudanzas e instalaciones
4320	<b>INSTALACIONES MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>
432005	Instalaciones mantenimiento de terrenos
432010	Instalaciones mantenimiento de edificios locales y residencias
432015	Instalaciones mantenimiento de mobiliarios
432020	Instalaciones mantenimiento de maquinarias y equipos
432025	Instalaciones mantenimiento de vehículos
432030	Bienes artísticos y culturales
432035	Instalaciones mantenimiento de libros y colecciones
432040	Otras instalaciones de mantenimiento y reparación
4325	<b>ARRENDAMIENTO DE BIENES</b>
432505	Arriendo terrenos
432510	Arriendo edificios locales y residencias
432515	Arriendo mobiliarios
432520	Arriendo maquinarias y equipos
432525	Arriendo vehículos o leasing
4330	<b>CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACION</b>
433005	Consultoría, asesoría e investigación especializada
433010	Servicio de auditoría
433015	Servicio de capacitación
433020	Fiscalización e inspecciones técnicas
433025	Diseños de proyectos
4335	<b>GASTOS EN INFORMATICA</b>
433505	Desarrollo de sistemas informáticos
433510	Arrendamientos y licencias de uso de paquetes informáticos
433515	Arrendamientos de equipos informáticos
433520	Mantenimiento de sistemas y equipos informáticos
4340	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</b>
434005	Gastos protocolarios
434010	Vestuario, lencería y prendas de protección
434015	Combustible y lubricantes
434020	Material de oficina
434025	Material de aseo y limpieza
434030	Herramientas
434035	Material de imprenta, fotografía reproducción y publicación
434040	Material de construcción eléctrico y de plomería
434045	Repuestos y accesorios
434050	Otros de uso y consumo corriente
44	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>

44	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
4405	<b>TITULOS Y VALORES</b>
440505	Gasto comisiones títulos valores
4410	<b>INTERESES EN PRESTAMOS EXTERNOS</b>
441005	Intereses en préstamos externos
4415	<b>GASTOS BANCARIOS</b>
441505	Gastos servicios bancarios
45	<b>OTROS GASTOS</b>
4505	<b>IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>
450505	Impuestos, tasas y contribuciones
4510	<b>SEGUROS Y OTROS GASTOS</b>
451005	Seguros y reaseguros
451010	Otros gastos
451015	Gastos ejercicios anteriores
4515	<b>CUSTODIA DE VALORES</b>
451505	Gasto custodia de valores
46	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
4605	<b>AL SECTOR PUBLICO</b>
460505	Convenios nacionales
4610	<b>AL SECTOR PRIVADO</b>
461005	Organizaciones convenios y sindicatos
461010	Día del seguro social
4615	<b>AL SECTOR EXTERNO</b>
461505	Convenios internacionales
461510	Aportes Asociación Interamericana de Seguridad Social
4620	<b>APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO</b>
462005	Contribución Contraloría General del Estado
462010	Contribución a la Superintendencia de Bancos y Seguros
47	<b>DEPRECIACIONES</b>
4705	<b>Gasto depreciación</b>
470505	Depreciación edificios
470510	Depreciación muebles y enseres
470515	Depreciación equipos de oficina
470520	Depreciación equipos de computación
470525	Depreciación vehículos
470530	Depreciación equipos especializados

48	AMORTIZACIONES
4805	LICENCIAS
480505	Licencias software
4810	PROGRAMAS INFORMATICOS
481005	Programas varios
4815	ESTUDIOS E INVESTIGACION
481505	Estudios e investigación
4820	REORGANIZACION Y REINGENIERIA
482005	Reorganización y reingeniería
49	PROVISIONES
4905	PARA CUENTAS INCOBRABLES
490505	Para cuentas incobrables
5	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
51	INGRESOS POR ADMINISTRACION
5105	INGRESOS DIRECTOS
510505	Administración de ahorros previsionales
510510	Tasas servicios prestados a terceros
510515	Contribución gastos administración aportes afiliados al F.C.P.C
510520	Comisiones por administración de propiedades y otros activos del F.C.P.C
510525	Subsidios y adjudicaciones
5110	RECARGOS Y MULTAS
511005	Intereses por no pago de obligaciones contributivas
511010	Intereses por no pago de obligaciones patronales
511015	Recargo y multas varios
52	INGRESOS POR INVERSIONES FINANCIERAS
5205	SECTOR PRIVADO
520505	De deuda de renta fija
520510	De capital renta variable
5210	SECTOR PUBLICO
521005	De deuda de renta fija
521010	De capital renta variable
53	RENDIMIENTOS INVERSIONES REALES
5305	BIENES REALIZABLES
530505	Terrenos
530510	Obras de edificación
530515	Vivienda y obras terminadas
5310	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO

531005	Terrenos
531010	Edificios
531015	Derechos fiduciarios y títulos valores
54	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS
5405	GANANCIA EN VENTA DE INVERSIONES SECTOR PRIVADO
540505	Inversiones de deuda de renta fija
540510	Inversiones de capital renta variable
5410	GANANCIA EN VENTA DE INVERSIONES SECTOR PUBLICO
541005	Inversiones de deuda de renta fija
541010	Inversiones de capital renta variable
55	OTROS INGRESOS
5505	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES RAICES
550505	Utilidad venta bienes inmuebles
550510	Utilidad venta bienes muebles
5510	ARRIENDOS
551005	Bienes inmuebles
551010	Bienes muebles
551015	Sede social
5515	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS
551505	Recuperación activos financieros castigados
5520	INGRESOS VARIOS
552005	Por ventas
552010	Otros ingresos
5525	COMISIONES POR SERVICIOS
552505	Otras comisiones ganadas
6	CUENTAS DE ORDEN ADMINISTRADORAS
61	DEUDORAS
6105	Glosas emitidas
610505	Glosas
6110	Títulos valores en custodia
611005	Títulos valores en custodia
6115	Acuerdos
611505	Acuerdos Administrativos
62	DEUDORAS POR CONTRA
6205	Glosas emitidas
620505	Glosas
6210	Títulos valores en custodia
621005	Títulos valores en custodia
6215	Acuerdos
621505	Acuerdos Administrativos

63	ACREEDORAS POR CONTRA
531010	Edificios
531015	Derechos fiduciarios y títulos valores
54	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS
5405	GANANCIA EN VENTA DE INVERSIONES SECTOR PRIVADO
540505	Inversiones de deuda de renta fija
540510	Inversiones de capital renta variable
5410	GANANCIA EN VENTA DE INVERSIONES SECTOR PUBLICO
541005	Inversiones de deuda de renta fija
541010	Inversiones de capital renta variable
55	OTROS INGRESOS
550505	Utilidad venta bienes inmuebles
550510	Utilidad venta bienes muebles
5510	ARRIENDOS
551005	Bienes inmuebles
551010	Bienes muebles
551015	Sede social
5515	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS
551505	Recuperación activos financieros castigados
5520	INGRESOS VARIOS
552005	Por ventas
552010	Otros ingresos
5525	COMISIONES POR SERVICIOS
552505	Otras comisiones ganadas
6	CUENTAS DE ORDEN ADMINISTRADORAS
61	DEUDORAS
6105	Glosas emitidas
610505	Glosas
6110	Títulos valores en custodia
611005	Títulos valores en custodia
6115	Acuerdos
611505	Acuerdos Administrativos
62	DEUDORAS POR CONTRA
6205	Glosas emitidas
620505	Glosas
6210	Títulos valores en custodia
621005	Títulos valores en custodia
6215	Acuerdos
621505	Acuerdos Administrativos
63	ACREEDORAS POR CONTRA

Fuente: Superintendencia de Bancos/Autora

### 3.5.2.2. Jurnalización de Operaciones

Las operaciones financieras realizadas en el F.C.P.C Fondo Común se jurnalizarán en estricta atención a las NEC-NIC y al ser disposición de la Superintendencia de Bancos y Seguros las NIIF.

La jurnalización consiste en registrar todos los asientos contables en el Diario General, tendrán un orden cronológico y secuencial de todas las transacciones realizadas por el F.C.P.C Fondo Común.


El asiento contable de cada transacción contará con cuentas deudoras y acreedoras aplicando el principio de partida doble, los datos imprescindibles del asiento contable serán:

- Fecha
- Número de asiento contable
- Registro de las cuentas que intervienen en el débito y en el crédito
- Los respectivos valores tanto de orden deudor como acreedor
- Explicación resumida del asiento y el comprobante que originó la jurnalización.

En atención a los enunciados anteriores se propone el siguiente modelo de libro diario transaccional para el F.C.P.C Fondo Común:

**Título:** Libro Diario

**Gráfico:** 31

		F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.		
LIBRO DIARIO				
AÑO:		PAG:		
FECHA	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER

**Fuente:** Autora

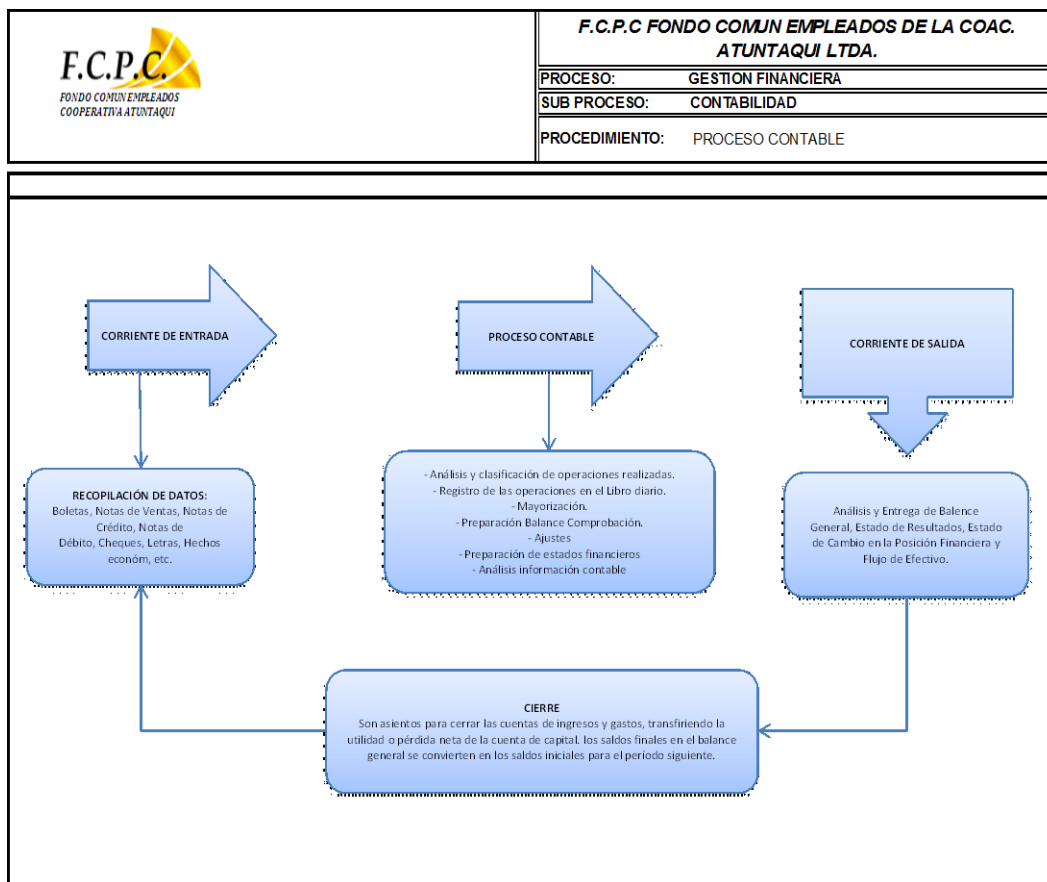
El departamento de Contabilidad se encargará de recopilar y analizar todos los documentos fuente que dan origen a los registros contables, que respaldan todas y cada una de las transacciones que realiza el F.C.P.C Fondo Común de empleados de la COAC. Atuntaqui Ltda.

Los más utilizados son: Respaldos de operaciones de crédito, respaldo de ahorros previsionales, contratos, cheques, facturas, notas de débito, notas de crédito, roles de pago, comprobantes de retención, arqueos de caja, memorandos, documentos autorizados por el SRI entre otros.

Se presenta a continuación un Flujoograma del proceso contable:

**Título:** El proceso Contable

**Gráfico:** 32



Fuente: Autora

### **3.5.2.3. Activos**

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo del F.C.P.C Fondo Común.

Comprende Fondos disponibles, Operaciones interbancarias, Inversiones, Cartera de créditos, Aceptaciones, Cuentas por cobrar, Bienes realizables, adjudicados por pago, de arrendamiento mercantil y no utilizados por la institución, Propiedades y equipo y Otros activos (incluye gastos en que se haya incurrido para la constitución y organización de la entidad cuya afectación a períodos o ejercicios futuros esté expresamente autorizada), la dinámica de estas cuentas se resume en el siguiente gráfico:

**Título:** Dinámica de cuentas de activo

**Cuadro:** 34



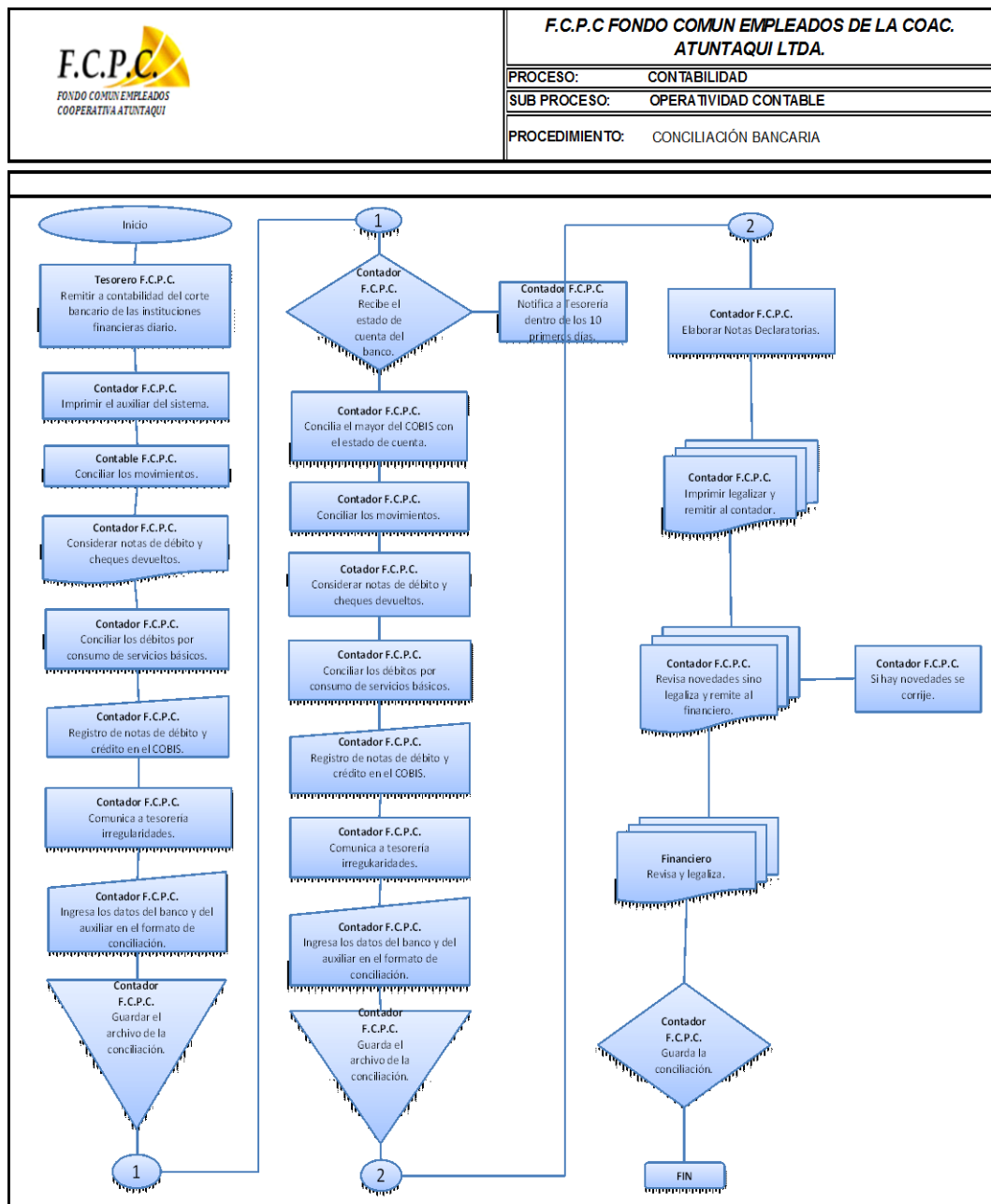
DEBITOS	CREDITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por los ingresos de dinero en efectivo, tanto en moneda de uso local u otras monedas</li> <li>2. Por las transferencias internas de efectivo.</li> <li>3. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos</li> <li>4. Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado</li> <li>5. Por el aumento del fondo fijo de caja chica</li> <li>6. Por el valor de los depósitos consignados por los bancos y demás entidades obligadas a mantener encaje bancario para cubrir dichas obligaciones.</li> <li>7. Por el valor de los depósitos que se efectúen.</li> <li>8. Por el valor de las notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad</li> <li>9. Por la anulación de los cheques girados contra bancos en el país que no fueren cobrados luego de trece meses de su emisión, con crédito a la subcuenta Cheques girados no cobrados</li> <li>10. Por la colocación de fondos en otras entidades</li> <li>11. Por el valor de adquisición de las inversiones</li> <li>12. Por el valor de los desembolsos efectuados al cliente por las operaciones aprobadas</li> <li>13. Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, dividendos o cánones</li> <li>14. Por los anticipos a la remuneración mensual del personal</li> <li>15. Por el costo de adquisición, incluyendo gastos de escritura, impuestos u otros.</li> <li>16. Por las inversiones realizadas en la ejecución de obras</li> <li>17. Por el monto de las partidas castigadas, debidamente autorizadas.</li> <li>18. Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, ampliaciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma</li> <li>19. Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por los egresos de dinero en efectivo en moneda de uso local u otras monedas</li> <li>2. Por las transferencias internas de efectivo.</li> <li>3. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos</li> <li>4. Por la liquidación del fondo</li> <li>5. Por la disminución del fondo fijo de caja chica</li> <li>6. Por el valor de los cheques girados</li> <li>7. Por los demás egresos autorizados por la Institución</li> <li>8. Por el valor de los cheques girados</li> <li>9. Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad</li> <li>10. Por la recuperación de los fondos colocados</li> <li>11. Por la transferencia al grupo de cuentas de - Inversiones o Cartera de créditos</li> <li>12. Por el valor de provisión determinada en la calificación de activos de riesgo</li> <li>13. Por la venta, castigo o vencimiento de las inversiones, al valor de adquisición neto de la ganancia o pérdida no realizada.</li> <li>14. Por abono o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito</li> <li>15. Por la transferencia a la respectiva cuenta de cartera de créditos que no devenga ,intereses, vencida o reestructurada</li> <li>16. Por la transferencia entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, dividendos o cánones</li> <li>17. Por los castigos de las facturas por cobrar que hubieren cumplido 3 años de morosidad o que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Bancos</li> <li>18. Por los abonos o cancelaciones de los valores que la entidad concedió a su personal para descontarles en sus remuneraciones</li> <li>19. Por el saldo en libros de los bienes que se vendan o que hubieren sido dados de baja por funcionarios autorizados de la entidad, en razón de su destrucción o deterioro.</li> <li>20. Por el valor de la acumulación mensual de la depreciación con contrapartida a la subcuenta Depreciaciones - Bienes arrendados.</li> </ol>

**Fuente:** Superintendencia de Bancos y Seguros

Dentro de el registro contable de activos, una parte importante del manejo del F.C.P.C Fondo Común es la realización de conciliaciones bancarias, como propuesta de este proceso se detalla el siguiente Flujograma:

**Título:** Flujograma de Conciliación Bancaria

**Gráfico:** 33



Fuente: Autora

### 3.5.2.4. Pasivos

Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas la entidad debe desprenderse de recursos que en ciertos casos, incorporan beneficios económicos. No incluyen las obligaciones potenciales sujetas a hechos futuros inciertos, las cuales se registran en el elemento 6 Cuentas Contingentes.

Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de una obligación de tipo legal.

La cuenta que más sobresale en los pasivos son los ahorros previsionales, la dinámica de esta cuenta se presenta en e siguiente grafico:

**Título:** Dinámica de cuentas de Pasivo

**Cuadro:** 35

DEBITOS	CREDITOS
1. Por el pago de los cheques girados.	1. Por el valor de los intereses acreditados.
2. Por el valor de las notas de débito autorizadas por los depositantes.	2. Por el valor de los depósitos en efectivo o confirmados.
3. Por el valor de los retiros y notas de débito autorizadas por el ahorrista.	3. Por el valor de los intereses pagados al cuenta ahorrista
4. Por la transferencia de una porción de los depósitos a la cuenta 3103 Capital social - Aportes de socios para el caso de las cooperativas de ahorro y crédito	4. Por el valor de los depósitos a plazo y otros que no han sido retirados o renovados a su vencimiento.
5. Por el valor de los depósitos retirados, previa la presentación y cancelación del mecanismo de pago correspondiente.	5. Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las captaciones.
6. Por el pago al beneficiario o participe del ahorro previsional.	6. Por los pagos efectuados para cancelar operaciones financieras. Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.
7. Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios.	7. Por el monto del préstamos externos recibidos
8. Por los abonos o cancelaciones de los préstamos recibidos	8. Por el importe de los intereses cobrados por anticipado de la cartera de créditos.
9. Por el valor de los ingresos realizados mensualmente	
10. Por las utilidades en venta de activos a plazo, devengadas mensualmente.	
11. Por la devolución del fondo de reserva a los servidores	

**Fuente:** Superintendencia de Bancos y Seguros

### 3.5.2.5. Patrimonio

Es la que representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia entre el activo y el pasivo.

Agrupar las cuentas que registran los aportes de los partícipes, accionistas, socios o Gobierno Nacional, la prima o descuento en colocación de acciones, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.

Las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.

**Título:** Dinámica de cuentas de Patrimonio

**Cuadro:** 36

DEBITOS	CREDITOS
1. Por la redención de la totalidad del capital, en caso de fallecimiento de los socios de la cooperativa.	1. Por las entregas de efectivo de los ex partícipes del F.C.P.C.
2. Por la capitalización de las reservas facultativas, legales y generales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia	2. Por el incremento de capital con utilidades o excedentes.
3. Por la compensación, a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores tomadas al valor reexpresado.	3. Por el incremento de capital con reservas facultativas, legales y generales, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.
4. Por la capitalización de los aportes	4. Por el incremento de capital con aportes para futuras capitalizaciones.
5. Por el decremento por revaluación de los activos al grado que el decremento no exceda la cantidad registrada en el superávit por revaluación respecto de ese mismo activo	5. Por el valor de los bienes que reciban como donaciones
6. Por ajustes realizados a la cuenta	6. Por el importe de las utilidades o excedentes operativos netos que se encuentran a disposición de los accionistas o socios.
7. Por la distribución de utilidades o excedentes, por acuerdo de los accionistas o socios.	7. Por la absorción del saldo de pérdidas acumuladas con cargo a Utilidades acumuladas, Utilidad del ejercicio, a Reserva - Revalorización del patrimonio o a Reservas
8. Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior, no enjugadas.	

**Fuente:** Superintendencia de Bancos

### **3.5.2.6. Gastos**

Registra los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas y los impuestos y participación a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado.

Los egresos se registrarán a medida que se realicen o se devenguen. Las cuentas de resultados deudoras se liquidarán al final del ejercicio económico con débito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda, por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos deudores.

**Título:** Dinámica de cuentas de Gastos

**Cuadro:** 37

DEBITOS	CREDITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el importe de los intereses devengados que se acreditan a las subcuentas Intereses por pagar - Depósitos a la vista, Intereses por pagar - Operaciones de reporto, Intereses por pagar - Depósitos a plazo, Intereses por pagar - Depósitos en garantía y Intereses por pagar - Otros</li> <li>2. Por el importe de los intereses causados originados por obligaciones financieras que se acreditan a la subcuenta de Intereses por pagar - Obligaciones financieras</li> <li>3. Por el valor de las comisiones devengadas</li> <li>4. Por el monto de los valores pagados al personal.</li> <li>5. Por la constitución de provisiones laborales.</li> <li>6. Por el valor de los honorarios pagados</li> <li>7. Por el pago de los servicios recibidos.</li> <li>8. Por el valor devengado de los seguros, publicidad y propaganda pagados por anticipado</li> <li>9. Por las provisiones para pago de los aportes a la Superintendencia de Bancos y Seguros</li> <li>10. Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado</li> <li>11. Por el valor provisionado de los impuestos</li> <li>12. Por el valor de multas y sanciones</li> <li>13. Por el valor de la cuota mensual de la depreciación calculada sobre el valor de los bienes arrendados, bienes no utilizados por la institución y propiedades y equipo, con abono a la subcuenta de valuación respectiva del activo</li> <li>14. Por el valor mensual de la amortización calculada sobre los gastos diferidos con abono a la subcuenta analítica Gastos diferidos - (Amortización acumulada gastos diferidos).</li> <li>15. Por la pérdida en que incurra la entidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso.</li> <li>2. Por cierre del ejercicio.</li> <li>3. Por reversión de las cuotas de depreciaciones excesivas o indebidamente realizadas</li> <li>4. Por la reversión de las amortizaciones excesivas o indebidamente realizadas</li> </ol>

### **3.5.2.7. Ingresos**

Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.

Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo, las cuentas de resultados acreedoras se liquidarán al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda. Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.

**Título:** Dinámica de cuentas de Ingreso

**Cuadro:** 38

DEBITOS	CREDITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por cierre del ejercicio</li> <li>2. Por la reversión de los intereses provisionados sobre los bonos de reactivación económica, cuando la cuota o dividendo no sean cancelados por el cliente, a su vencimiento</li> <li>3. Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no recaudados luego del plazo determinado en la normativa legal vigente, de ser exigibles</li> <li>4. Por el valor de los ajustes</li> <li>5. Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no cobrados</li> <li>6. Por el valor de la reversión de las comisiones ganadas y no recaudadas, luego de ser exigibles, conforme el plazo determinado en la normativa vigente</li> <li>7. Por el importe de los saldos deudores que se acrediten en las cuentas del elemento 4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la institución por los bancos y otras instituciones financieras</li> <li>2. Por el valor de los intereses provisionados sobre depósitos que se debitan a la subcuenta de Intereses por cobrar de operaciones interbancarias - Interbancarios vendidos</li> <li>3. Por el valor de los intereses devengados que se debitan a la cuenta de Intereses por cobrar de cartera de créditos</li> <li>4. Por la porción mensual de los intereses cobrados por anticipado en préstamos concedidos con cargo a la subcuenta de Intereses recibidos por anticipado</li> <li>5. Por las utilidades generadas en la valuación a valor de mercado de las inversiones para negociar y disponibles para la venta</li> <li>6. Por el valor de los ingresos por los servicios financieros tarifados, autorizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros</li> <li>7. Por la utilidad en que incurra la entidad por efecto del proceso de enajenación de bienes realizables y recuperados</li> <li>8. Por el valor de los dividendos en efectivo ganados en cada ejercicio económico en las empresas en las cuales la institución mantenga participación accionaria</li> <li>9. Por el canon de arrendamiento cobrado a terceros por el uso de bienes de la institución</li> <li>10. Por el valor de las recuperaciones de activos castigados o amortizados</li> <li>11. Por el reintegro de impuestos pagados en exceso y multas devueltas</li> <li>12. Por la reversión de provisiones excesivas o indebidas, con cargo a las correspondientes cuentas de provisión de activos</li> <li>13. Por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas del elemento 5</li> </ol>

**Fuente:** Superintendencia de Bancos

### 3.5.2.8. Contingentes

Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que se incurra en un



pasivo. Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conducen a la presentación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad

**Título:** Dinámica de cuentas Contingentes

**Cuadro:** 39

DEBITOS	CREDITOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por los valores a recibir en las operaciones a futuro realizadas por la entidad</li> <li>1. Por la contrapartida de las cuentas contingentes acreedoras</li> <li>2. Por la expiración o extinción de la responsabilidad de la entidad a la cancelación o vencimiento de la carta de crédito</li> <li>3. Por la expiración o extinción de la responsabilidad de la entidad, a la cancelación o vencimiento del documento garantizado</li> <li>4. Por el valor acumulado de intereses devengados de a la fecha de cancelación por parte del deudor principal o de la entidad</li> <li>5. Por la anulación de los créditos aprobados que no fueron desembolsados</li> <li>6. Por el pago de las operaciones a futuro realizadas por la entidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por la cancelación de las operaciones a futuro realizadas por la entidad</li> <li>2. Por el valor de la carta de crédito emitida</li> <li>3. Por el valor mensual devengado de intereses a favor de los bancos e instituciones financieras acreedoras, calculado a la tasa de interés contratada</li> <li>4. Por el porcentaje de riesgo que asume la institución del valor mensual devengado de los intereses de garantías y retrogarantías crediticias</li> <li>5. Por el valor de los préstamos instrumentados cuyos fondos no han sido entregados a los clientes de acuerdo al contrato o convenio</li> <li>6. Por el valor de las operaciones a futuro realizadas por la entidad.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Por el valor nominal de los documentos entregados a terceros para su cobro.</li> <li>8. El valor de los bienes arrendados provenientes de la cuenta 1703 Bienes por arrendar</li> <li>9. Por el valor de los bienes entregados en comodato</li> <li>10. Por el valor nominal de los documentos y valores fiduciarios y por el valor del avalúo de los bienes muebles e inmuebles al momento de ser entregados en garantía</li> <li>11. Por el importe de los activos castigados</li> <li>12. Por el valor de las líneas de crédito obtenidas por la entidad</li> <li>13. Por las operaciones activas que se han concedido a las personas consideradas como vinculadas, según lo establecido</li> <li>14. Por el financiamiento concedido directa o indirectamente a las empresas vinculadas</li> <li>15. Por el valor de los intereses, comisiones e ingresos reversados del estado de resultados por no haberse recaudado</li> <li>16. Por el valor de la acumulación periódica de los intereses generados por operaciones vencidas y de aquellas clasificadas como cartera de créditos que no devenga intereses</li> <li>17. Por el valor de adquisición de las inversiones</li> <li>18. Por la ganancia no realizada, determinada en la valuación de las</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Por la recuperación efectiva de las comisiones</li> <li>8. Por la recuperación de los bienes arrendados</li> <li>9. Por la recuperación de los bienes entregados en comodato</li> <li>10. Por la efectivación de los valores entregados en garantía por incumplimiento de los compromisos contraídos</li> <li>11. Por la recuperación del valor de los activos castigados</li> <li>12. Por el monto de los documentos y accesorios que de conformidad con las disposiciones legales haya prescrito su acción judicial</li> <li>13. Por la utilización parcial o total del crédito concedido a la entidad</li> <li>14. Por el saldo del crédito no utilizado al vencimiento del contrato</li> <li>15. Por los abonos y cancelaciones por los créditos, aceptaciones bancarias, operaciones contingentes y otras obligaciones accesorias que mantengan las empresas vinculadas a la entidad</li> <li>16. Por venta o transferencia de las acciones, participaciones u obligaciones en empresas vinculadas</li> <li>17. Por la recuperación de los intereses</li> <li>18. Por el valor de los intereses castigados de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y</li> </ol>

**Fuente:** Superintendencia de Bancos

### 3.5.2.9. Mayorización


Es un resumen de todas las transacciones que aparecen el Libro Diario, el que generalmente se lleva en tarjetas individuales, es decir por separado todas y cada una de las cuentas, o en un archivo del computador cuando el sistemas es computarizado. Se encarga del control de todas las Cuentas Principales con la finalidad de agrupar y verificar las cuentas que aparecen en el Diario, sean conocidas en forma consolidada.

Este contendrá lo siguiente:

- Código de la cuenta
- Nombre de la cuenta de mayor

**Título:** Mayor General

**Gráfico:** 34

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>
	<b>MAYOR GENERAL</b>

**FECHA:**

**CUENTA:**

**CODIGO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

**Fuente:** Autora

### 3.5.2.10. Balance de Comprobación


Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.

Comprobación refleja la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- Balance de comprobación
- Fecha de las información Del: Al:
- Número de cuenta
- Código
- Nombre de las cuentas
- Sumas: Debe y Haber
- Saldos: Deudor y Acreedor
- Sumatorias de datos

**Título:** Balance de Comprobación

**Gráfico:** 35

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.</b>
	<b>BALANCE DE COMPROBACION</b>

Del:..... Al:.....

CODIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREDDOR

**Fuente:** Autora

### **3.5.2.11. Ajustes**

Los ajustes contables son regulaciones a las cuentas que se elaboran al término de un período contable; y son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los más frecuentes son los que se refieren a: Acumulados, diferidos, depreciaciones, amortizaciones, consumos, provisiones, regulaciones, otros como se detallan:

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Provisiones
- Otros ajustes

### **3.5.2.12. Hoja de Trabajo**

Es un esquema que presenta un conjunto de Balances necesarios para cerrar un ejercicio económico, el que generalmente concluye el 31 de diciembre de cada año. Permite resumir en un solo informe parte del proceso contable y contiene: Saldo del balance de Comprobación, Ajustes, Saldo ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias; y Estado de Situación.


Como resultado de la aplicación de este proceso el producto final serán los balances documentos de los cuales tratamos en el punto anterior.

- Nombre de la empresa

- Hoja de Trabajo
- Fecha de la información
- Código y nombre de la cuenta
- Saldo Deudor y Acreedor de las cuentas
- Ajustes tanto débitos y créditos
- Balance ajustado saldos deudores y acreedores
- Estado de Pérdidas y Ganancias (ctas de ingresos y gastos)
- Balance General (activos, pasivos y patrimonio)

**Título:** Hoja de Trabajo

**Gráfico:** 36

	F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS DE LA COAC. ATUNTAQUI LTDA.
	HOJA DE TRABAJO

Del:.....

Al:.....

CODIGO	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		PERDIDAS Y GANANCIAS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER			DEBE	HABER

**Fuente:** Autora

### 3.5.2.13. Estados Financieros

Al finalizar el período contable las cuentas de ingresos y gastos se deben liquidar para de esta manera determinar la utilidad o pérdida del ejercicio y proceder al último paso del proceso contable que es la elaboración de los estados financieros los cuales deben estar legalizados por el Contador y el Administrador del F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda.

#### 3.5.2.13.1 Balance General

También llamado Estado de Situación Financiera, se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación económica financiera de la empresa a una fecha determinada.

- ✓ **Situación económica:** a la capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.
- ✓ **Situación financiera,** entendiéndose la capacidad de la empresa para cancelar sus deudas oportunamente.


Este contiene:

- Nombre o razón social
- Nombre del estado financiero
- Fecha del período contable
- El detalle del Activo, Pasivo y Patrimonio, Ingresos , Gastos y cuentas de orden
- Firmas de legalización

La presentación de este estado financiero dependerá del número de cuentas contables que utilice sin embargo se propone la siguiente presentación:

**Título:** Balance General

**Gráfico:** 37

REPUBLICA DEL ECUADOR SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
		
Entidad: F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.		Año: 2010 Mes: 08 Día: 31
Código:.....		
CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
1	<b>ACTIVO</b>	xxxxx
11	FONDOS DISPONIBLES	xxxxx
11.05	CAJA	xxxxx
11.05.05	EFFECTIVO	xxxxx
11.05.10	CHEQUES	xxxxx
11.05.15	CAJA CHICA	xxxxx
11.10	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	xxxxx
11.10.05	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	xxxxx
11.10.10	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	xxxxx
11.10.10.05	CUENTAS CORRIENTES	xxxxx
11.10.10.05.05	BANCO DEL PICHINCHA	xxxxx
11.10.10.05.10	BANCO DEL PACIFICO	xxxxx
11.10.10.10	CUENTAS DE AHORROS	xxxxx
11.10.10.10.05	COAC. ATUNTAQUI LTDA.	xxxxx
11.10.10.10.05	BANCO DEL PACIFICO	xxxxx
12	INVERSIONES FINANCIERAS	xxxxx
12.05	SECTOR PRIVADO	xxxxx
12.05.05	INVERSIONES DE DEUDA RENTA FIJA	xxxxx
12.05.05.05	De 1 a 30 días	xxxxx
12.05.05.10	De 31 a 90 días	xxxxx
12.05.05.15	De 91 a 180 días	xxxxx
12.05.05.20	De 181 a 360 días	xxxxx
12.05.05.25	De más de 360 días.	xxxxx
12.99.10	PROVISION PARA INVERSIONES	xxxxx
12.99.10	PROVICION GENERAL PARA INVERSIONES FINANCIERAS	xxxxx
13	INVERSIONES REALES	xxxxx
13.05	BIENES REALIZABLES	xxxxx
13.05.05	TERRENOS	xxxxx
13.05.05.10	OBRAS EN EDIFICACION	xxxxx
13.05.05.15	VIVIENDA Y OBRAS TERMINADAS	xxxxx
13.10	BIENAS ADJUDICADOS POR PAGO	xxxxx
13.10.05	TERRENOS	xxxxx
13.10.10	EDIFICIOS	xxxxx
14	CUENTAS POR COBRAR	xxxxx
14.05	PLANILLAS EMITIDAS	xxxxx
14.05.05	APORTES	xxxxx
14.05.05.05	PRIMERA QUINCENA	xxxxx
14.05.05.10	SEGUNDA QUINCENA	xxxxx
14.10	FONDOS DE RESERVA	xxxxx
14.10.05	FONDOS DE RESERVA PARA RETIRO	xxxxx
14.05.15	PRESTAMOS	xxxxx
14.05.15.05	CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO POR VENCER	xxxxx
14.05.15.05.05	De 1 a 30 días	xxxxx
14.05.15.05.10	De 31 a 90 días	xxxxx
14.05.15.05.15	De 91 a 180 días	xxxxx
14.05.15.05.20	De 181 a 360 días	xxxxx
14.05.15.05.25	De más de 360 días	xxxxx



REPUBLICA DEL ECUADOR  
 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS  
 INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL



Entidad: F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.

Año: 2010 Mes: 08 Día: 31

Código:.....

CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
14.05.15.10	Cartera de créditos de consumo que no devenga intereses	xxxxx
14.05.15.10.05	De 1 a 30 días	xxxxx
14.05.15.10.10	De 31 a 90 días	xxxxx
14.05.15.10.15	De 91 a 180 días	xxxxx
14.05.15.10.20	De 181 a 360 días	xxxxx
14.05.15.10.25	De más de 360 días	xxxxx
14.05.15.15	Cartera de créditos de consumo vencida	xxxxx
14.05.15.15.05	De 1 a 30 días	xxxxx
14.05.15.15.10	De 31 a 90 días	xxxxx
14.05.15.15.15	De 91 a 180 días	xxxxx
14.05.15.15.20	De 181 a 270 días	xxxxx
14.05.15.15.25	De más de 270 días	xxxxx
14.99	(Provisiones para créditos incobrables)	xxxxx
14.99.05	(Cartera de créditos de consumo)	xxxxx
14.99.10	Seguro de desgravamen	xxxxx
14.2	INTERESES Y DESCUENTOS POR INVERSIONES FINANCIERAS	xxxxx
14.20.05	Sector privado	xxxxx
14.20.10	Sector público	xxxxx
14.20.15	Descuentos por inversiones financieras	xxxxx
14.25	RENDIMIENTOS INVERSIONES REALES	xxxxx
14.25.05	Bienes realizables	xxxxx
14.25.10	Bienes adjudicados por pago	xxxxx
15	MATERIALES SUMINISTROS E INSUMOS	xxxxx
15.05	SUMINISTROS DE COMPUTACION	xxxxx
15.05.05	Suministros y materiales	xxxxx
15.1	PROVEEDURÍA	xxxxx
15.10.05	Suministros de oficina	xxxxx
15.10.10	Material de imprenta y suministros	xxxxx
15.15	PARA ASEO Y LIMPIEZA	xxxxx
15.15.05	Materiales de aseo y limpieza	xxxxx
16	ACTIVOS FIJOS	xxxxx
16.05	BIENES INMUEBLES	xxxxx
16.05.05	Terrenos	xxxxx
16.05.10	Edificios	xxxxx
16.05.15	Obras en ejecución	xxxxx
16.1	BIENES MUEBLES	xxxxx
16.10.05	Muebles y enseres	xxxxx
16.10.10	Equipo de oficina	xxxxx
16.10.15	Equipo de computación	xxxxx
16.99	(DEPRECIACION ACUMULADA)	xxxxx
16.99.05	(Depreciación acumulada edificios)	xxxxx
16.99.10	(Depreciación acumulada muebles y enseres)	xxxxx
16.99.15	(Depreciación acumulada equipos de oficina)	xxxxx
16.99.20	(Depreciación acumulada equipo de computación)	xxxxx

REPUBLICA DEL ECUADOR  
 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS  
 INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL




Entidad: F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.

Año: 2010 Mes: 08 Día: 31

Código:.....

CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	xxxxx
22	ACREEDORES VARIOS	xxxxx
22.05	PROVEEDORES GENERALES	xxxxx
22.05.05	Proveedores	xxxxx
22.1	RETENCION A TERCEROS	xxxxx
22.10.05	Retenciones SRI	xxxxx
22.15	RETENCIONES Y DESCUENTOS AL PERSONAL	xxxxx
22.15.05	Aportes al IESS	xxxxx
22.15.10	Impuesto a la renta	xxxxx
22.15.15	Retenciones judiciales	xxxxx
22.25	PROVISIONES	xxxxx
22.25.05	Remuneraciones básicas unificadas	xxxxx
24	AHORROS PREVISIONALES	xxxxx
24.05	PLANILLAS EMITIDAS DE AHORRO PREVISIONAL	xxxxx
24.05.05	Ahorros de participes F.C.P.C	xxxxx
24.05.10	Ahorros de Fondos de reserva	xxxxx
		xxxxx
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	xxxxx
3.1	APORTES	xxxxx
3.1.01.01	APORTES DE SOCIOS	xxxxx
3.1.01.02	APORTES 1% COAC. ATUNTAQUI LTDA.	xxxxx
3305	RESERVAS ESPECIALES	xxxxx
330505	Reservas especiales	xxxxx
		xxxxx
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>	xxxxx
41	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	xxxxx
41.05	INVERSIONES SECTOR PRIVADO	xxxxx
41.05.05	Inversiones de deuda de renta fija	xxxxx
41.05.10	Inversiones de capital renta variable	xxxxx
42	GASTOS DE PERSONAL	xxxxx
42.05	REMUNERACIONES BASICAS UNIFICADAS	xxxxx
42.05.05	Remuneración básica unificada	xxxxx
47	DEPRECIACIONES	xxxxx
47.05	Gasto depreciación	xxxxx
47.05.05	Depreciación edificios	xxxxx
47.05.10	Depreciación muebles y enseres	xxxxx
47.05.15	Depreciación equipos de oficina	xxxxx
47.05.20	Depreciación equipos de computación	xxxxx
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>	xxxxx
51	INGRESOS POR ADMINISTRACION	xxxxx
51.05	INGRESOS DIRECTOS	xxxxx
51.05.05	Administración de ahorros previsionales	xxxxx
51.05.10	Tasas servicios prestados a terceros	xxxxx
51.05.15	Contribución gastos administración aportes afiliados al F.C.P.C	xxxxx
51.05.20	Comisiones por administración de propiedades y otros activos del F.C.P.C	xxxxx
51.05.25	Subsidios y adjudicaciones	xxxxx
52	INGRESOS POR INVERSIONES FINANCIERAS	xxxxx
52.05	SECTOR PRIVADO	xxxxx
52.05.05	De deuda de renta fija	xxxxx
52.05.10	De capital renta variable	xxxxx

REPUBLICA DEL ECUADOR			
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS			
INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL			
			
Entidad: F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.		Año: 2010 Mes: 08 Día: 31	
Código:.....			
CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL	
61	DEUDORAS	xxxxx	
61.05	Glosas emitidas	xxxxx	
61.05.05	Glosas	xxxxx	
61.1	Títulos valores en custodia	xxxxx	
61.10.05	Títulos valores en custodia	xxxxx	
61.15	Acuerdos	xxxxx	
61.15.05	Acuerdos Administrativos	xxxxx	
62	DEUDORAS POR CONTRA	xxxxx	
62.05	Glosas emitidas	xxxxx	
62.05.05	Glosas	xxxxx	
62.1	Títulos valores en custodia	xxxxx	
62.10.05	Títulos valores en custodia	xxxxx	
62.15	Acuerdos	xxxxx	
62.15.05	Acuerdos Administrativos	xxxxx	
7	<b>CUENTAS DE ORDEN FONDOS ADMINISTRADOS</b>	xxxxx	
71	ACTIVOS FONDOS	xxxxx	
72	PASIVOS FONDOS	xxxxx	
73	PATRIMONIO FONDOS	xxxxx	
74	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS FONDOS	xxxxx	
75	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS FONDOS	xxxxx	
76	CUENTAS DE CONTIGENTES	xxxxx	
77	CUENTAS DE ORDEN	xxxxx	
ADMINISTRADOR F.C.P.C		AUDITOR	CONTADOR GENERAL

Fuente: Autora

### 3.5.2.13.2 Estado de Resultados

En el caso de las instituciones Financieras controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros el estado de resultados por normativa se presenta en forma conjunta con el balance general por lo cual, en la aparte anterior se incluyeron las cuentas de

ingresos y egresos mensuales, en el caso de ser un cierre de año las mismas se encerrarán con el objetivo de extraer la utilidad anual.

### **3.5.2.10.3 Evolución del Patrimonio**

Es un informe que consiste en la especificación de las actividades de financiamiento y de inversión durante un período contable, sirve como complemento con respecto a los cambios realizados en la posición financiera de la empresa. Contendrá los siguientes elementos:

- ✓ Nombre de la empresa o razón social
- ✓ Nombre del documento
- ✓ Fecha del período contable
- ✓ Origen y aplicación de los recursos (aumentos o disminuciones)
- ✓ Firmas de legalización del Administrador y Contador

**Título: Estado de Cambios en el Patrimonio**  
**Gráfico: 38**

REPUBLICA DEL ECUADOR  
 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS



INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
 ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Entidad: F.C.P.C. FONDO COMÚN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.

Año 2010 Mes 08 Día 31

Código:.....


DESCRIPCIÓN	CAPITAL SOCIAL	REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO	RESERVA LEGAL	DONACIONES	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007</b>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX
TRANSFERENCIAS A RESERVA LEGAL			XXXXXX			(XXXXX)	
AUMENTO DE APOORTE PARTICIPES	(XXXXXX)						(XXXXX)
DISMINUCIÓN DE APORTES	(XXXXXX)						(XXXXX)
AUMENTO DE APORTES	XXXXXX						XXXXX
RESULTADO DEL EJERCICIO 2008						XXXXX	XXXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES						(XXXXX)	(XXXXX)
25% IMPUESTO RENTA						(XXXXX)	(XXXXX)
2% INNFA						(XXXXX)	(XXXXX)
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008</b>	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
TRANSFERENCIAS A RESERVA LEGAL			XXXXXX			(XXXXX)	
AJUSTE APROPIACIÓN DE EXCEDENTES	(XXXXXX)		(XXXXXX)				(XXXXX)
TRANSFERENCIAS A CERTIFICADOS	XXXXXX					(XXXXX)	
AUMENTO DE APORTES DE SOCIOS	XXXX						XXXX
DISMINUCIÓN DE APORTES DE SOCIOS	(XXXXXX)						(XXXXX)
AUMENTO DE APOORTE SOCIOS OBLIGATORIOS	XXXXXX						XXXX
DISMINUCIÓN DE APOORTE SOCIOS OBLIGATORIOS	(XXXXXX)						(XXXXX)
RESULTADO DEL EJERCICIO 2009						XXXXX	XXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES						(XXXXX)	(XXXXX)
25% IMPUESTO RENTA						(XXXXX)	(XXXXX)
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009</b>	XXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXX


#### **3.5.2.13.4 Flujo de Efectivo**

Este estado permite evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa, es útil para proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación. Los flujos de efectivo se clasifican por:

- ✓ Actividades Operativas
- ✓ Actividades de Inversión
- ✓ Actividades de Financiamiento

**Título:** Flujo de Efectivo  
**Gráfico:** 39

REPUBLICA DEL ECUADOR SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
		
Entidad: F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA. Código:.....		Año: 2010 Mes: 08 Día: 31
CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
	<b>RECURSOS FINANCIEROS ORIGINADOS POR OPERACIÓN</b>	xxxxx
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	xxxxx
	<b>MÁS CARGOS A RESULTADOS QUE NO REQUIEREN UTILIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	xxxxx
	(-) PROVISIONES	xxxxx
	(-) DEPRECIACIONES	xxxxx
	(-) AMORTIZACIONES	xxxxx
	(+) REVERSIÓN PROVISIONES	xxxxx
	(-) BAJA DE ACTIVOS FIJOS	xxxxx
	(-) UTILIDAD EN VENTA DE BIENES ADJUDICADOS	xxxxx
	(+) AJUSTES VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL	xxxxx
	(+) AJUSTE DEPRECIACIÓN	xxxxx
	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	xxxxx
	(-) IMPUESTO A LA RENTA	xxxxx
	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS OPERATIVOS</b>	xxxxx
	<b>AUMENTO DE PASIVOS O DISMINUCIÓN DE ACTIVOS</b>	xxxxx
	PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	xxxxx
	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	xxxxx
	DEPÓSITOS A LA VISTA	xxxxx
	DEPÓSITOS A PLAZOS	xxxxx
	DEPÓSITOS RESTRINGIDOS	xxxxx
	INTERESES POR PAGAR	xxxxx
	PROVEEDORES	xxxxx
	OTROS PASIVOS	xxxxx
	<b>TOTAL DISMINUCIÓN DE ACTIVOS Y AUMENTO DE PASIVOS</b>	xxxxx
	<b>AUMENTO DE ACTIVOS O DISMINUCIÓN DE PASIVOS</b>	xxxxx
	INVERSIONES	xxxxx
	CARTERA DE CRÉDITO	xxxxx
	INTERÉS POR COBRAR INVERSIONES	xxxxx
	COMISIONES POR COBRAR	xxxxx
	INTERÉS POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDITO	xxxxx
	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO DE OBLIGACIONES	xxxxx
	OBLIGACIONES PATRONALES	xxxxx
	RETENCIONES	xxxxx
	CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS	xxxxx
	OTROS PASIVOS	xxxxx
	<b>TOTAL AUMENTO DE ACTIVOS Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS</b>	xxxxx
	<b>EFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	xxxxx
	<b>FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	xxxxx

REPUBLICA DEL ECUADOR		
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS		
INTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
		
Entidad: F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COAC. ATUNTAQUI LTDA.		Año: 2010 Mes: 08 Día: 31
Código:.....		
CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
	PROPIEDADES Y EQUIPOS	
	INVERSIÓN EN ACCIONES	XXXXX
	CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	XXXXX
	OTROS ACTIVOS	XXXXX
	<b>EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	XXXXX
	<b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	XXXXX
	OBLIGACIONES FINANCIERAS	XXXXX
	AUMENTO NETO DE APORTACIONES DE SOCIOS	XXXXX
	<b>EFFECTIVO NETO PROVISTO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	XXXXX
	AUMENTO NETO EN EFECTIVO	XXXXX
	EFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	XXXXX
	<b>EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO</b>	XXXXX
	<b>LAS NOTAS FINANCIERAS QUE SE ACOMPAÑAN, SON PARTE INTEGRANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	XXXXX
	Gerente Genaral	Contadora (E)

Fuente: Autora

### 3.5.2.13.5 Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros se basarán estrictamente a al NIIF 7 que especifica que una entidad debe agrupar los instrumentos financieros en clases similares y, cuando las revelaciones son requeridas, hacer revelaciones por clases. Las dos categorías importantes de revelaciones requeridas por la NIIF 7 son:

- Información acerca de los instrumentos financieros importantes.



- Información acerca de la naturaleza y alcance de los riesgos provenientes de los instrumentos financieros.

Además se incluirán todos aquellos aspectos importantes relevantes que necesiten ser especificados en las notas como; políticas, estimaciones, cálculos que contribuyan con la revelación de información importante a todos sus usuarios.

## CAPITULO IV

### 4. IMPACTOS DEL PROYECTO

#### 4.1. VALORACION DE IMPACTOS

El desarrollo del presente proyecto tiene impactos de orden económico, ético, empresarial, y cultural para poder evidenciar su aplicación se evaluará utilizando la siguiente escala:

**Título:** Tabla de valoración de impactos

**Cuadro:** 39

Impacto Alto Positivo	3
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Bajo Positivo	1
No hay impacto	0
Impacto Bajo Negativo	-1
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Alto Negativo	-3

La metodología para diseñar y evaluar los impactos en base a la Matriz, es la siguiente:

- En las filas se colocan los indicadores que sirven para identificar los principales impactos y en las columnas la valoración cuantitativa.
- El nivel de impacto se obtiene sumando los puntajes de cada indicador y dividiendo para el número de indicadores, así:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de Indicadores}}$$

El análisis de los impactos se realizará en forma prospectiva, ya que el proyecto no será ejecutado.

## 4.2. Impacto Económico

**Título:** Impacto Económico

NIVEL DE IMPACTO  INDICADORES	NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de Recursos						X	
Rentabilidad						X	
Incremento de las operaciones crediticias							X
Ahorro de tiempo y recursos						X	
Ahorro en multas y sanciones						X	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

**Fuente:** Autora

Nivel de Impacto Económico =  $0 + 8 + 3 = 11/5 = 2,2 = 2$

El impacto económico que generará la aplicación de este proyecto en el F.C.P.C Fondo Común es positivo y medio, ya que el manual se orienta a dinamizar la correcta ejecución de los procesos tanto Administrativos como Financieros, permitiéndole de esa manera cumplir con los requerimientos emitidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros y a su vez garantizar a los partícipes, el adecuado manejo de sus ahorros previsionales.

La aplicación de una gestión de procesos enfocada a Riesgo, garantiza que los procesos, sub procesos y procedimientos: gobernantes, productivos y de apoyo se enfoquen al cumplimiento de las metas instituciones, mismas que diseñadas bajo un adecuado ambiente de control, permitirán optimizar todos los recursos del Fondo en beneficio directo de los partícipes.

El F.C.P.C Fondo Común podrá manejarse eficaz y eficientemente con un enfoque de protección de contingencias de seguridad social no cubiertas por el IESS, mejorando sus prestaciones y manteniendo su

principio de carácter opcional, su financiamiento seguirá manejándose por los aportes de los partícipes y opcionalmente por aportes de la entidad patrocinadora.

### 4.3. Impacto Empresarial

**Título:** Impacto Empresarial

**Cuadro:** 41

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Adecuada estructura Organizacional							X
Productos y Servicios de Calidad							X
Prestigio Institucional						x	
Incremento de confianza de los partícipes						X	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

**Fuente:** Autora

Nivel de Impacto Empresarial =  $0 + 4 + 6 = 10/4 = 2,5 = 3$

El impacto empresarial que generará la aplicación de este proyecto es positivo alto, ya que la estructura organizacional propuesta toma lineamientos de calidad que se podrán ver reflejados en la calidad y oportunidad de los productos y servicios que ofrece a los partícipes del F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., satisfaciendo sus necesidades y expectativas generando confianza institucional y aportando a mejorar la calidad de vida de socios.

### 4.4. Impacto Ético

**Título:** Impacto Ético

**Cuadro:** 42

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de conocimientos						x	
Administración Transparente							X
Principios Institucionales					X		
Estructura Organizacional							X
Valores						X	
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

**Fuente:** Autora

Nivel de Impacto Empresarial =  $1 + 4 + 6 = 11/5 = 2,2 = 2$

El impacto ético que genera el presente proyecto al F.C.P.C Fondo Común es positivo medio, ya que las personas encargadas de la administración y control tienen bajo su responsabilidad el manejo transparente de toda la organización, cimentando valores y cumpliendo con los principios institucionales de Solidaridad, equidad, transparencia y participación.

#### 4.5. Impacto Cultural

**Título:** Impacto Cultural

**Cuadro:** 43

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fomento de la cultura Organizacional de calidad						X	
Administración eficaz y eficiente de los recursos Institucionales							X
Enfoque basado en procesos					x		
Desarrollo económico de los partícipes						X	
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

**Fuente:** Autora

Nivel de Impacto Cultural =  $1 + 4 + 3 = 8/4 = 2$

El impacto cultural que se generará en el F.C.P.C Fondo Común es positivo medio, ya que el fomento de la cultura organizacional de calidad acompañada con una gestión de procesos enfocada en riesgos, permitirá que las actividades económicas y administrativas que se

realicen por parte de los Administradores de este Fondo de Ahorro previsional mantengan una cultura institucional de correcto uso de recursos.

La cultura de ahorro previsional para cubrir contingencias futuras es una práctica que debemos cultivar a nivel institucional lo que nos permitirá en un futuro mejorar nuestras condiciones económicas en casos de contingencias.

#### 4.6. Impacto General

**Título:** Impacto General

**Cuadro:** 44

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Económico						X	
Empresarial							X
Ético						X	
Cultural						X	
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

**Fuente:** Autora

Nivel de Impacto General =  $0 + 6 + 3 = 9/4 = 2,25 = 2$

El proyecto a nivel general tiene un impacto positivo medio, razón por la cual se desarrolla y generará grandes expectativas para el F.C.P.C Fondo Común de empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., entidad de ahorro previsional que está en continuo crecimiento y cuyo manejo económico actual exige su pronta aplicación y cumplimiento con los entes de control.

## CONCLUSIONES

- ✓ El Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es una entidad de ahorro previsional que maneja recursos económicos de sus partícipes, otorgando productos de ahorro previsional y crédito, mismos que no cuentan con procesos definidos que permitan optimizar y transparentar las tácticas operacionales y satisfacer las necesidades de los partícipes, determinando responsabilidades de los Administradores, colaboradores y partícipes.
- ✓ Mediante la aplicación de los instrumentos de investigación, se pudo determinar que el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., no cumple con todos los requisitos que requiere el organismo de control para el registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de Fondos Complementarios Previsionales cerrados, emitidos en la resolución SBS-2004-0740, lo cual origina que el actual manejo Administrativo-Financiero sea de alto riesgo y cree incertidumbre y falta de seguridad a los partícipes.
- ✓ El empírico manejo financiero y contable que actualmente tiene el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común utiliza como principal instrumento tecnológico el programa Excel, lo cual no permite a la administración, presentar documentación financiera de importancia como son: Balance General, Balance de Resultados, Estados de Cuenta de los Partícipes, con una periodicidad mensual, originando mal estar e incertidumbre en los partícipes.
- ✓ El deficiente establecimiento de una estructura orgánica- funcional en el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común, ocasiona la concentración del proceso de Crédito en la persona responsable de tesorería, quien aprueba, desembolsa, legaliza créditos y realiza la cuadratura de movimientos bancarios, generando un alto riesgo de concentración de funciones, y comprobándose la deficiente política de control interno institucional.

## RECOMENDACIONES

- ✓ El Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., deberá implementar y mantener manuales Administrativos y Financieros como una herramienta de guía y control de actividades operativas enfocadas a garantizar, respaldar y registrar adecuadamente todos los movimientos económicos del giro normal del negocio, de este fondo de ahorro.
- ✓ Acoger todas las disposiciones legales formuladas en la resolución SBS-2004-0740 emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros para que el Fondo de Ahorro pueda ser calificado como Fondo Complementario Previsional Cerrado y entrar al Control de este organismo, para ello en el presente trabajo se propone el estatuto social, reglamento de crédito, reglamento de prestaciones, estructura orgánica y manuales de procesos, documentos que se elaboraron en estricta observancia a esta disposición legal.
- ✓ Para minimizar el alto riesgo de manipulación de la información y a su vez garantizar que el manejo financiero y contable sea adecuado, seguro y automatizado, se recomienda que los Administradores del Fondo adquieran un programa informático que cubra los módulos de ahorro previsional, crédito, contabilidad y tesorería, con lo cual se optimizará: tiempo, recursos y se emitirán estados financieros mensuales, contribuyendo a la oportuna toma de decisiones.
- ✓ El Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., por medio de sus administradores necesita adoptar una estructura orgánica funcional que le permita minimizar el alto riesgo de concentración de funciones, tomando como premisa la propuesta realizada en el presente trabajo, eligiendo mediante el proceso de selección propuesto a nuevos colaboradores, que tengan responsabilidades individuales en el proceso de crédito.



# FUENTES DE INFORMACION

## 1. BIBLIOGRAFÍA

- BAQUERIZO, José. (2001), Manual de Banca Finanzas y Seguros. Ediciones Gestión 2000, 3era edición, Barcelona 2001.
- BUENO, René, (2003) Compilación de Seguros. Universidad Central del Ecuador, Quito Ecuador.
- DAQUI, Rodrigo. (2007), Administración de Riesgos Financieros. Editorial Cedecoop, 1º Edición, Quito – Ecuador.
- HIGHLAND, Rosenbaum, ( 1987) Matemáticas Financieras, Editorial Prentice Hall, 3era edición, Tijuana México.
- CHAVIANATO, I (2002), Administración en los nuevos tiempos Editorial MC Graw Hill, Cuarta Edición Bogotá-Colombia.
- CHIAVENATO, I. (1999). Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial MC Graw Hill, Cuarta Edición, México DF.
- COORDINACION DE INVESTIGACION, 2005, Guía para el diseño del Plan de Trabajo de Grado, Editorial Universitaria, Ibarra Ecuador.
- CHIRIBOGA, Rosales Luis Alberto, (2008), Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano, Editorial Universitaria, sexta edición Quito Ecuador.
- FRANKLIN, E (2004), Organización de Empresas, Editorial MC Graw Hill Interamericana México DF.
- FINCH, Brian. (2002). Como desarrollar un Plan de Negocios, Editorial Gedisa, España.

- HARGADON, Bernard y otros (1996), Principios de Contabilidad, Editorial Norma, Segunda Edición, Quito – Ecuador
- Norma ISO 9000: 2000. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. International Standard Organization.
- Norma ISO 9000-1: 2000 Quality management and quality assurance standards: Guideline for selection and use. International Standard Organization.
- Norma ISO 9004:2000. Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño. International Standard Organization.
- PALAO, Jorge (2009); El plan de Negocios, Palao Editores SAC, Lima Perú.
- PALAO, Jorge (2009); Una empresa competitiva y de calidad, Palao Editores SAC, Lima Perú.
- PALAO, Jorge (2009); Utilice las finanzas para hacer rendir su dinero, Palao Editores SAC, Lima Perú.
- PALAO, Jorge (2009); Administre sus recursos humanos con visión y liderazgo, Palao Editores SAC, Lima Perú.
- TIM, Berry (2000). Manual para la elaboración de un Plan de Negocios , Editorial Milenium, EEUU
- ZAPATA, P- (2003), Contabilidad General, Editorial Panamericana Formas e Impresos S.A., 4º Edición, Bogotá – Colombia.
- VARELA V. Rodrigo (2001); Innovación Empresarial Arte y Ciencia en la Creación de Empresas. Editorial Pearson Education, Bogotá Comombia.

## **2. LINCONGRAFÍA**

- [www.superbang.gov.ec](http://www.superbang.gov.ec)
- [www.gestionprivada.com](http://www.gestionprivada.com)
- [www.rai.ucuenca.edu.ec](http://www.rai.ucuenca.edu.ec)
- [www.bce.gov.ec](http://www.bce.gov.ec)
- [www.revistagestion.com](http://www.revistagestion.com)
- [www.grupokaizen.com](http://www.grupokaizen.com)
- [www.gomez-garcia.com](http://www.gomez-garcia.com)

## **3. NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS**

- Constitución Política del Ecuador
- Ley de Administración Financiera y Control
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Seguros
- Ley de Instituciones del Sistema Financiero
- Reglamento a la Ley de Seguros
- Resolución JB-2005-834
- Resolución SBS-2004-0740
- Resolución INSS-2009-438
- Reglamento a la Ley de Instituciones del Sistema Financiero.

# ANEXOS

## ANEXO 1



Universidad Técnica del Norte  
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL FONDO COMUN DE EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.

**Objetivo.** Recopilar información para verificar el nivel de conocimiento de la administración del FCPC. Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda. y la necesidad de incorporar manuales de procesos Administrativos y Financieros.

Nombre del encuestado:.....  
.....  
Edad:.....  
cargo:.....  
Estado civil:..... Tiempo de Servicios:  
.....

1. ¿Conoce usted si el Fondo Común cuenta con un Estatuto Social aprobado y legalizado por organismos competentes?

SI  NO

2. ¿Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que realiza el Fondo Común, conoce usted si se cuenta con manuales de procesos?

SI  NO

3. ¿Las tasas de interés que actualmente cobra el Fondo Común respecto al sistema financiero son?

Superiores

Inferiores

Iguals



**Universidad Técnica del Norte**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**  
**Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría**

---

4. ¿Los aportes y pagos que usted realiza al Fondo Común los cumple a través de:?

Debito de cuenta de ahorros

Depósitos en ventanilla

Descuentos a través de rol de pagos

5. ¿Qué tiempo de servicios en la Institución considera usted que los empleados deben tener para ser socios del Fondo Común?

• Desde el inicio de sus actividades laborales

• 3 meses

• 6 meses

• 1 año

6. ¿Tomando en consideración que la rentabilidad obtenida por el Fondo Común es distribuida en forma proporcional a los ahorros de los socios, que tasa de interés debería aplicarse en los créditos por otorgarse?

10%

12%

15%

22%

7. ¿Con qué frecuencia conoce usted los Estados Financieros del Fondo Común?

Mensual

Semestral

Anual

Mas de 1 año

8. ¿Con qué frecuencia recibe usted los estados de cuenta de sus ahorros?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual



**Universidad Técnica del Norte**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**  
**Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría**

---

1. ¿Considera usted que la experiencia laboral y conocimiento de los miembros de la directiva del Fondo Común, garantizan su adecuada Administración?

SI   
NO

2. ¿Establecer Indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las políticas, procesos y procedimientos aplicados, para Usted es?

Muy Importante   
Importante   
Poco Importante

3. ¿Considera Usted que la implementación de manuales de procesos, mejorará la eficiencia y efectividad de la Administración del Fondo Común?

Definitivamente SI  Definitivamente NO   
Probablemente SI  Probablemente NO

4. ¿Conoce usted si existe un manual Orgánico Funcional para la administración del Fondo Común?

SI   
NO

**DATOS ADICIONALES**

**Edad:**

Entre 18 – 25 años  Entre 26 – 35 años  Mayor a 35 años

**Nivel de Instrucción:**

Primaria  Secundaria  Superior  Otros

**Sexo:** Femenino  Masculino



**ANEXO 2**  
**Universidad Técnica del Norte**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**  
**Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría**

---

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS MIMBROS DE LA DIRECTIVA DEL FONDO  
COMUN DE EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
ATUNTAQUI LTDA.**

**Objetivo.** Recopilar información para verificar el nivel de conocimiento de la administración del FCPC. Fondo Común de los empleados de la Coac. Atuntaqui Ltda., y la necesidad de incorporar manuales de procesos Administrativos y Financieros.

Nombre del Entrevistado:.....  
.....  
Edad:.....  
cargo:.....  
Estado civil:..... Tiempo de Servicios:  
.....

Importante

No tan importante

Inadecuado

2. ¿Cuál es la importancia de establecer manuales de procesos Administrativos y Financieros en el Fondo Común?

Muy importante

Importante

No tan importante

Inadecuado

3. ¿ Establecer un reglamento de crédito que cumpla con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros es:?



**Universidad Técnica del Norte**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**  
**Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría**

---

Importante

No tan importante

Inadecuado

4. ¿Cumplir con los requisitos para obtener la calificación de Fondo Complementario Previsional Cerrado por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros es ?

Muy importante

Importante

No tan importante

Inadecuado

5. ¿Las herramientas o programas informáticos que se utiliza para la Administración del Fondo Común son?

Muy adecuadas

Adecuadas

No tan adecuadas

Inadecuadas

6. ¿Las tasas de interés que actualmente cobra el Fondo Común respecto al sistema financiero son?

Superiores

Inferiores

Iguales





**Universidad Técnica del Norte**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**  
**Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría**

---

1. ¿La periodicidad con la cual se conocen los estados financieros del Fondo Común es?

- Mensual
- Semestral
- Anual
- Más de 1 año

2. ¿La periodicidad con la cual deben ser entregados los estados de cuenta del Fondo Común a los socios debe ser?

- Mensual
- Semestral
- Anual
- Más de 1 año

3. ¿Considera que el Fondo Común debería invertir en programas tecnológicos con los cuales se optimice su manejo económico-Financiero?

- Muy importante
- Importante
- No tan importante
- Nada Importante


4. La definición de una estructura orgánica y funcional acorde a los requerimientos del organismo de control es?

- Muy importante
- Importante
- No tan importante
- Inadecuado

**DATOS ADICIONALES**

**Edad:**

### ANEXO 3

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COOP. ATUNTAGUATELA.</b>	Longitud: 1014-1020-1014 Proceso: Gestión de Negocio Tipo de Proceso: Productivo Status: Progreso
	<b>SOLICITUD DE CREDITO</b>	

Lugar y fecha:	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
NOMBRES:	APELLIDOS:
CI:	CARGO:
OFICINA:	OTA. APELLIDOS N°:
DIRECCION DOMICILIARIA:	TELEFONOS:
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION:	

ESTADO DE INGRESOS DEL SOLICITANTE			
SUELDO		ALIMENTACION	
REGIDIO		VESTIMENTA	
OTROS		SALUD	
		PRESTAMOS	
		OTROS	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>TOTAL GASTOS</b>	

VALOR DEL CREDITO:	MONEDA:
FORMA DE PAGO:	OBSERVACIONES:
<input type="checkbox"/> QUINCENAL <input type="checkbox"/> MENSUAL <input type="checkbox"/> UN PAGO	

FIRMA DEL SOLICITANTE:	FIRMA DEL GARANTE:
CI:	CI:

Yo, ..... suscribo que los valores que corresponden a la cuota del préstamo más los intereses son descontados directamente de mi rol de pago y en caso de separación de la institución de mi liquidación de haberes y otros beneficios económicos que tenga a mi favor como empleado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Antigua Guatemala. Siempre y cuando el valor de mis ahorros no cubra a satisfacción de mis obligaciones con el F.C.P.C Fondo Común de Empleados de la Coop. Antigua Guatemala.

**DEUSO INTERNO DEL F.C.P.C FONDO COMUN EMPLEADOS COOP. ATUNTAGUATELA**

ESTADO DE APORTES DEL SOLICITANTE	
FECHA DE INICIO DE APORTES:	TIEMPO DE APORTES:
SALDO ACTUAL DE APORTES:	OBSERVACIONES DE RESPONSABILIDAD DE APORTES Y PRESTACIONES:



F.C.P.C. FONDO COMÚN EMPLEADOS COM. ADUANA QUILTES.

**SOLICITUD DE CREDITO**

Código: 000-000-0000
Procesos: Gestión de Pagos
Tipo de Proceso: Productivo
Sesión: Propuesta

**ESTADO DEL CREDITO DEL SOLICITANTE**

SALDO DE CREDITO NORMAL:	INTERESES:	SALDO TOTAL DE CREDITO:
SALDO DE CREDITO ESPECIAL:	INTERESES:	SALDO TOTAL DE CREDITO ESPECIAL:
OBSERVACIONES DE RESPONSABILIDAD DE CREDITO E INVERSIONES:	TOTAL:	


**APROBACION**

PRESIDENTE DEL F.C.P.C FONDO COMUN:		FECHA:
ADMINISTRADOR DEL F.C.P.C FONDO COMUN		FECHA:
RESPONSABLE DE CREDITO E INVERSIONES:		FECHA:

**RESERVAS**

TESORERO F.C.P.C FONDO COMUN		FECHA:

## ANEXO 4

	<b>F.C.P.C. FONDO COMUN EMPLEADOS COAC ATUNTAQUILTA.</b>	Lugar: Atuntaqui-El Milagro
	<b>TABLA DE AMORTIZACION</b>	Proceso: Gestión de Ingresos
		Tipo de Proceso: Productivo
		Status: Propuesto

Lugar y fecha:	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRES:	APELLIDOS:
CI:	CARGO:
OFICINA:	CTA. AJORROS N°:
DIRECCION DOMICILIARIA:	TELEFONOS:
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION:	


CAPITAL	2.200,00		
INTERES	12%	TOTAL A PAGAR	2.422,42
Plazo	12	Fecha de Entrega	25-Nov-07

Fecha Pago	Nro de pago	Cantidad	Capital	Interes	Acumulado	Pendiente
30-Nov-07	1	52,11	52,11	0,00	52,11	2047,89
15-Dic-07	2	52,11	52,27	0,14	104,45	2009,55
31-Dic-07	3	52,11	52,43	0,16	157,11	2042,55
15-Ene-08	4	52,11	52,60	0,17	210,21	1989,55
31-Ene-08	5	52,11	52,76	0,18	263,17	1936,55
15-Feb-08	6	52,11	52,93	0,19	316,50	1883,40
30-Feb-08	7	52,11	53,10	0,17	370,29	1829,71
15-Mar-08	8	52,11	53,26	0,16	424,28	1775,75
31-Mar-08	9	52,11	53,43	0,17	478,45	1721,55
15-Abr-08	10	52,11	53,60	0,16	532,98	1667,02
30-Abr-08	11	52,11	53,77	0,17	587,75	1612,24
15-May-08	12	52,11	53,94	0,16	642,81	1557,15


642,81      194,31

CI:	CI:
<b>RESPONSABLE DE INVERSIONES</b>	<b>PARTICIPE</b>

## ANEXO 5

	<b>F.C.P.C FONDO COMUN PREVISIONAL DE LA COOP. DE AHORRO Y CREDITO SANAGÜEL LTDA.</b>  <b>SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PREVISIONAL</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Codigo: 010-0000000001</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Proceso: Gestión de Negocio</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tipo de Proceso: Productivo</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Status: Propuesta</td></tr> </table>	Codigo: 010-0000000001	Proceso: Gestión de Negocio	Tipo de Proceso: Productivo	Status: Propuesta		
Codigo: 010-0000000001								
Proceso: Gestión de Negocio								
Tipo de Proceso: Productivo								
Status: Propuesta								
<b>Lugar y fecha:</b>								
<b>DATOS DEL PARTICIPE</b>								
<b>NOMBRES:</b>	<b>APellidos:</b>							
<b>Ci:</b>	<b>CARGO:</b>							
<b>OFICINA:</b>	<b>DIRECCION DOMICILIARIA:</b>							
<b>FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION:</b>	<b>TELEFONOS:</b>							
<b>TITULO DEL RETORNO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>						
<input type="checkbox"/> Débito Rol <input type="checkbox"/> Débito Cos. <input type="checkbox"/> Débito								
<b>FRMA DEL SOLICITANTE:</b>								
<b>Ci:</b>								
Yo..... Autorizo para que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sanagüel Ltda. debite automáticamente de mi remuneración quincenal los valores correspondientes a aportes que como participante del Fondo Complementario Previsional Derivado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sanagüel Ltda. me comprometo a realizar, valores que corresponden a 10 (diez dólares) en la primera quincena y 20 (veinte) dólares en la segunda quincena.								
<b>DETALLE DE APORTES</b>								
<b>FECHA DE INICIO DE APORTACIONES:</b>	<b>VALOR DE APORTES</b>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1era. Q.</td> <td style="padding: 2px;">2da. Quincena</td> <td style="padding: 2px;">Adicional 2da. Q.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	1era. Q.	2da. Quincena	Adicional 2da. Q.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1era. Q.	2da. Quincena	Adicional 2da. Q.						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<b>OBSERVACIONES DE RESPONSABILIDAD DE APORTES Y PRESTACIONES:</b>								
<b>APROBACION</b>								
<b>PRESIDENTE DEL F.C.P.C FONDO COMUN:</b>		<b>FECHA:</b>						
<b>ADMINISTRADOR DEL F.C.P.C FONDO COMUN:</b>		<b>FECHA:</b>						
<b>RESPONSABLE DE APORTES Y PRESTACIONES:</b>		<b>FECHA:</b>						

## ANEXO 6

	F.C.P.C. FONDO COMÚN DE EMPLEADOS CON A TUENTA QUILTÓN.	Código: 0010-000-0000
	ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL DE AHORRO PREVISIONAL	Proceso: Gestión de Negocio
		Tipo de Proceso: Productivo
		Status: Propuesta

DATOS DEL PRESTARIO	
APELLIDOS:	NOMBRES:
MILDONADO LINDOYA	JENNYDEL CARMEN
CI:	NÚMERO DE CUENTA INDIVIDUAL:
100309009	1-00436058
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
12/08/2005	RIO JAMONAS 10-17 VSUCR8

FECHA	DETALLE	RETIROS Y M/D	DEPOSITOS Y M/D	SALDO
	SALDO ANTERIOR			4.580,00
05/15/2010	AHORRO P		10,00	4.590,00
05/21/2010	AHORRO P		20,00	4.610,00
05/31/2010	RENDIMIENTO		45,00	4.655,00

En Fardige por favor verifique que las transacciones ingresadas en esta línea