

VIGENCIA: 2023-07-21	CÓDIGO: P.P. 001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 7
PROCESO:			
TIPO DE PROCESO:			
ALCANCE:			
PERSONAL DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE LA GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS EN ESMERALDAS FCPC-C-GOES			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			
“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR:	Ing. Alejandro Palacios		
APROBADO POR: 21 DE JULIO DEL 20203	Asamblea General de Partícipes		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	3
4.	TIPOS DE PROCESOS.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTACIONES	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CRÉDITO	4
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTABILIDAD	5
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA	7
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
	7	
10.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	7
11.	CONCLUSIONES.....	7

1. OBJETIVO

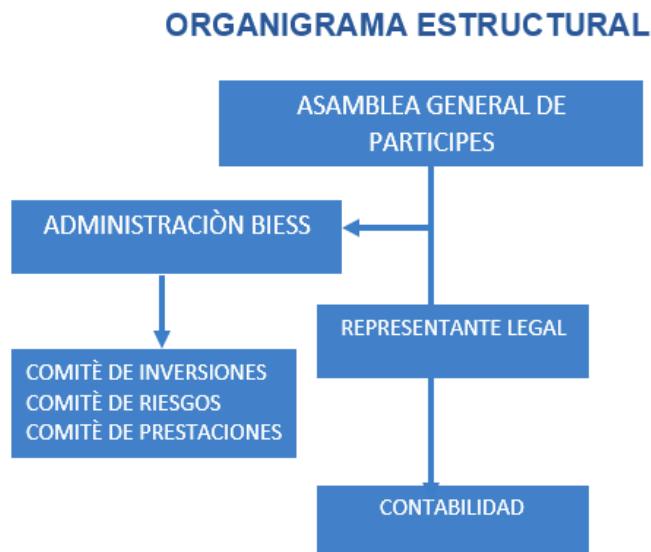
El presente manual tiene como propósito mitigar el riesgo en las actividades que realiza el FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE LA GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS EN ESMERALDAS FCPC-C-GOES, de tal manera que se cumpla cada una de las etapas que involucran a todos los procesos administrativos de manera correcta.

2. ALCANCE

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

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Dentro del organigrama funcional del FCPC se encuentran:



4. TIPOS DE PROCESOS

A continuación se detallan los procesos que realiza el FCPC:

- Prestaciones
- Crédito
- Contabilidad
- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- TI (Tecnología de Información)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTACIONES

5.1. INGRESO DE PARTICIPES

- 1) Entrega de Formularios al participante (Contrato de adhesión y autorización de débito)
- 2) Recopilación de documentos anexos (copia de cedula y papeleta de votación, ultimo rol de pagos y/o acción de personal de ingreso.)
- 3) Se envía al encargado de nómina de la Gobernación de Esmeraldas para que se proceda al descuento a través del rol de pagos
- 4) Se envía a al encargado de nómina de la Gobernación de Esmeraldas la autorización de débito del participante.
- 5) Ingreso al sistema (número de cedula, nombres y apellidos, genero, fecha de nacimiento, estado civil, dirección, fecha de ingreso al Fondo, y datos generales del cónyuge)
- 6) Apertura de cuenta
- 7) Registro en la cuenta individual del participante del valor descontado
- 8) Entrega al representante legal para legalización del contrato de adhesión.

5.2. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA (CUENTA INDIVIDUAL)

- 1) Recepción de la solicitud de devolución de fondos por parte del participante
- 2) Solicitar documentos anexos (copia de cedula y papeleta de votación, copia acción de personal o acta de finiquito).
- 3) Revisión de la solicitud y documentos anexos
- 4) Verificación de valores pendientes a cobrar del participante (préstamo quirografario)
- 5) Se realiza un acta de liquidación de los aportes y valores a cobrar en el caso de tener el participante
- 6) Revisión y aprobación del acta por el Representante legal
- 7) Se remite el acta al participante (vía correo electrónico) para que envíe firmada
- 8) Se recepta el acta original para proceder con el trámite de la liquidación de cesantía
- 9) Ingreso al sistema contable
- 10) Modulo cartera (recaudación de valores a cobrar cruce con aportes), se genera comprobante de diario por cancelación del crédito)
- 11) Modulo captaciones
- 12) Liquidación Partícipe (se genera un comprobante de egreso con los valores a devolver)
- 13) Se procede a realizar la transferencia del valor a devolver a la cuenta del participante a través del sistema cash
- 14) Aprobación en el sistema cash por el Representante legal.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CRÉDITO

1. Atención al participante vía telefónica o presencial, información de saldos aporte personal y saldo de crédito.
2. Análisis de la capacidad de pago en base al último rol de pagos.
3. Información sobre el monto y plazo.
4. Si el participante está de acuerdo se procede a llenar la solicitud (datos personales, información domiciliaria, cargo, distrito donde labora, monto, plazo, sueldo y número de cuenta y banco donde se realizará la transferencia).
5. Se entrega o se envía través del correo electrónico los Formularios al participante (Solicitud de crédito y pagaré).

6. Se informa los documentos adicionales que debe enviar.
7. Recepción documentos y anexos (copia de cédula y papeleta de votación, 3 (tres) últimos roles de pagos, copia de la libreta donde se realizará la transferencia y copia de planilla del servicio de la luz).
8. Revisión de los formularios y documentos anexos.
9. Envío al Representante Legal para revisión y aprobación
10. Ingreso al sistema contable
11. Módulo de préstamos
12. Crédito Nuevo
13. Renovación
14. Ingreso del valor solicitado y tiempo establecido por el participante en base a su capacidad de pago
15. Generación del comprobante de egreso y tabla de amortización
16. Se procede a realizar la transferencia del valor a la cuenta del participante a través del sistema cash
17. Aprobación en el sistema cash por el Representante legal.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

7.1. Registro de comprobantes contables

- 1) Ingreso al sistema contable
- 2) Modulo captaciones
- 3) Generación de comprobantes de diario, por recaudación mensual de aportes de los partícipes
- 4) Generación de comprobantes de diario cancelación de préstamos
- 5) Generación de comprobantes de egreso por liquidación cesantía
- 6) Módulo de Cartera
- 7) Generación de comprobantes de diario, por recaudación mensual cartera
- 8) Generación de comprobantes de egreso por concesión de créditos
- 9) Módulo de contabilidad
- 10) Balance General
- 11) Estados Financieros
- 12) Ingreso
- 13) Generación de comprobante de ingreso por cancelación de inversiones no privativas
- 14) Guardar
- 15) Imprimir
- 16) Firmas de responsabilidad.

7.2. Registro de facturas de proveedores

- 1) Recepción de facturas físicas y electrónicas
- 2) Ingreso a la página del SRI
- 3) Descarga de facturas electrónicas
- 4) Ingreso al sistema Sri
- 5) Módulo
- 6) Creación de proveedores en el caso de no ser recurrente
- 7) Llenar información de la factura y emisión de retención si es el caso
- 8) Guardar
- 9) Imprimir
- 10) Firmas de responsabilidad.

7.3. Registro de pagos de proveedores

- 1) Ingreso sistema contable
- 2) Generación comprobante de egreso
- 3) Guardar
- 4) Imprimir
- 5) Firmas de responsabilidad.

7.4. Registro de inversiones no privativas

- 1) El Comité de Inversiones BIESS emite resolución de colocación de inversiones en el sistema financiero.
- 2) Elaboración de flujo de caja para invertir.
- 3) Envío al BIESS el flujo de caja para aprobación.
- 4) Aprobación por parte del Comité de Inversiones BIESS.
- 5) Envío de formulario de transferencia para proceder con la inversión.
- 6) Ingreso a la banca en línea del Banco.
- 7) Descarga del estado de cuenta para registro de la inversión.
- 8) Ingreso al sistema contable
- 9) Módulo Inversiones
- 10) Transacciones-Inversión
- 11) Creación de nueva inversión
- 12) Llenar información de inversión
- 13) Guardar
- 14) Imprimir
- 15) Firmas de responsabilidad.

7.5. Emisión de Balances

- 1) Ingreso al sistema
- 2) Módulo Contabilidad
- 3) Reportes
- 4) Mayores
- 5) Diarios
- 6) Revisión de Bancos y registros contables
- 7) Reportes-Estado de Situación Financiera y de Resultados
- 8) Revisión y aprobación del Representante Legal
- 9) Impresión de Balances Finales
- 10) Firmas de responsabilidad
- 11) Envío a los entes de control

7.6. Emisión de Estructura B17 SB y BIESS

- 1) Ingreso al sistema
- 2) Módulo Contabilidad
- 3) Reportes-Estructuras
- 4) BIESS y Superintendencia de Bancos
- 5) Descargar
- 6) Guardar
- 7) Ingreso a las páginas del BIESS y SB
- 8) Carga de estructuras B17
- 9) Envío

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA

- 1) Ingreso a la página de la Superintendencia de Bancos.
- 2) Descarga del listado de Auditores externos calificados por el ente de control a la fecha de la auditoría.
- 3) Elaboración de terna de auditores externos.
- 4) Realización de Asamblea General de Partícipes.
- 5) Aprobación por parte de la Asamblea.
- 6) Revisión de contrato con la firma auditora seleccionada.
- 7) Firma de contrato.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- 1) Ingreso a la página de la Superintendencia de Bancos.
- 2) Descarga del listado de Auditores internos calificados por el ente de control a la fecha de la auditoría.
- 3) Elaboración de terna de auditores internos.
- 4) Realización de Asamblea General de Partícipes.
- 5) Aprobación por parte de la Asamblea.
- 6) Revisión de contrato con la firma auditora seleccionada.
- 7) Firma de contrato.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- 1) Revisión de equipos y programas informáticos.
- 2) En el caso de inconvenientes, envío de correo al proveedor de TI o sistema contable.
- 3) Respuesta por parte del proveedor de TI o sistema contable.
- 4) Verificación de la solicitud presentada y solventada.

11. CONCLUSIONES

- Con la descripción de procedimientos se logra tener un mejor rendimiento laboral interno de la empresa.
- Proporciona claridad y sencillez en la información de cada puesto de trabajo.

Dado en Esmeraldas 21 de julio de 2023.

Comuníquese,

Ing. Dilmer Alejandro Palacios Moncayo

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE LA

GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS EN ESMERALDAS

(FCPC-C-GOES)