

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:	Asamblea General de Partícipes		
21 DE JULIO DEL 20203			



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE LA
GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS EN ESMERALDAS
(FCPC-C-GOES)**

RUC: # 0891705905001

Teléfono: 2715-255 Correo: foceprisegoe@hotmail.com

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.

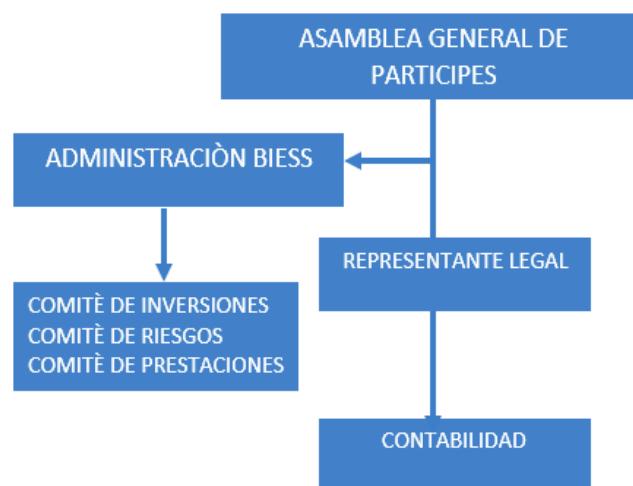
2. ALCANCE

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:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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 partícipe (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 partícipe.
- 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 partícipes 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 partícipe
- 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 partícipe (préstamo quirografario)
- 5) Se realiza un acta de liquidación de los aportes y valores a cobrar en el caso de tener el partícipe)
- 6) Revisión y aprobación del acta por el Representante legal
- 7) Se remite el acta al partícipe (vía correo electrónico) para que envíe firmada
- 8) Se receipta 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 partícipe a través del sistema cash
- 14) Aprobación en el sistema cash por el Representante legal.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CRÉDITO

1. Atención al partícipe 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 partícipe 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 partícipe (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 participe 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 partícipe 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)**