FCPC-CJETUTEQ

Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía y Jubilación Empleados y Trabajadores de Universidad Técnica Estatal de Quevedo (FCPC-CJETUTEQ)

MANUAL DE FUNCIONES INTERNAS DEL FONDO

EMITIDO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE CREDITO	**CONTADOR GENERAL**	**REPRESENTANTE LEGAL**
ANGÉLICA YÁNEZ NATA	EDISON LOZA FLORES	DIANA ESTUPIÑAN LOOR

VERSIÓN 1.1

Actualizado al: 30 de Noviembre del 2018

Índice

1. PRESENTACIÓN 3
1.1. FINALIDADES 3
1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 3
1.3. PERFIL REQUERIDO 3
2. OBJETIVOS 3
3. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO 4
4. VALORES INSTITUCIONALES 4
5. ORGANIGRAMA 5
6. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR DEPARTAMENTO 5
6.1. REPRESENTANTE LEGAL 6
6.2. CONTADOR 7
6.3. ASISTENTE CONTABLE 8

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es el principal instrumento que establece la estructura funcional del FCPC de Cesantía y Jubilación de los Empleados y Trabajadores la UTEQ, así mismo, define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

1.1. FINALIDADES

- Permitir que los funcionarios, empleados y trabajadores del Fondo cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias que le corresponden.
- Difundir las funciones y responsabilidades para su cumplimiento.
- Informar a los empleados los canales de comunicación en función de la estructura orgánica funcional del Fondo

1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a. Área.- Estratégica, Administrativa y Operativa.
b. Departamento.- División dentro de una organización.
c. Nombre del Cargo.- Denominación del puesto.
d. Funciones a realizar.- Descripción de actividades.

1.3. PERFIL REQUERIDO

Se refiere a los requerimientos que se debe cumplir en base a:

a. Educación: Define el nivel de formación académica.
b. Experiencia Laboral.- Define el tiempo laborado requerido con la finalidad de demostrar experticia en el cargo.
c. Competencia.- Son las habilidades que posee el individuo para el desempeño de sus funciones.

2. OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo de directivos, funcionarios y empleados del Fondo.

Sus objetivos son:

- Establecer una fuente de información para la organización y sus funcionarios delimitando responsabilidades y evitando duplicidad e interferencia de funciones.

- Contribuir a lograr calidad en la organización y la consecución de sus objetivos.
- Definir las funciones específicas por cada cargo clasificado en relación a los funcionarios que prestan sus servicios en el Fondo.
- Especificar las diferencias entre los niveles de autoridad desde la Gerencia General hasta los órganos de línea y los correspondientes órganos de asesoramiento y apoyo respectivamente.

3. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

FCPC-CJETUTEQ es un fondo sin fines de lucro cuyo propósito es mantener una estructura eficiente entre sus partícipes fomentando el ahorro y servicios de créditos.

El FCPC de Cesantía y Jubilación de los Empleados y Trabajadores la UTEQ, FCPC-CJETUTEQ, su registro fue aprobado mediante Resolución SB-DTL-2016-192 del 16 de marzo del 2016 por el Abogado Gabriel Solís Vinueza, Director de Trámites Legales.

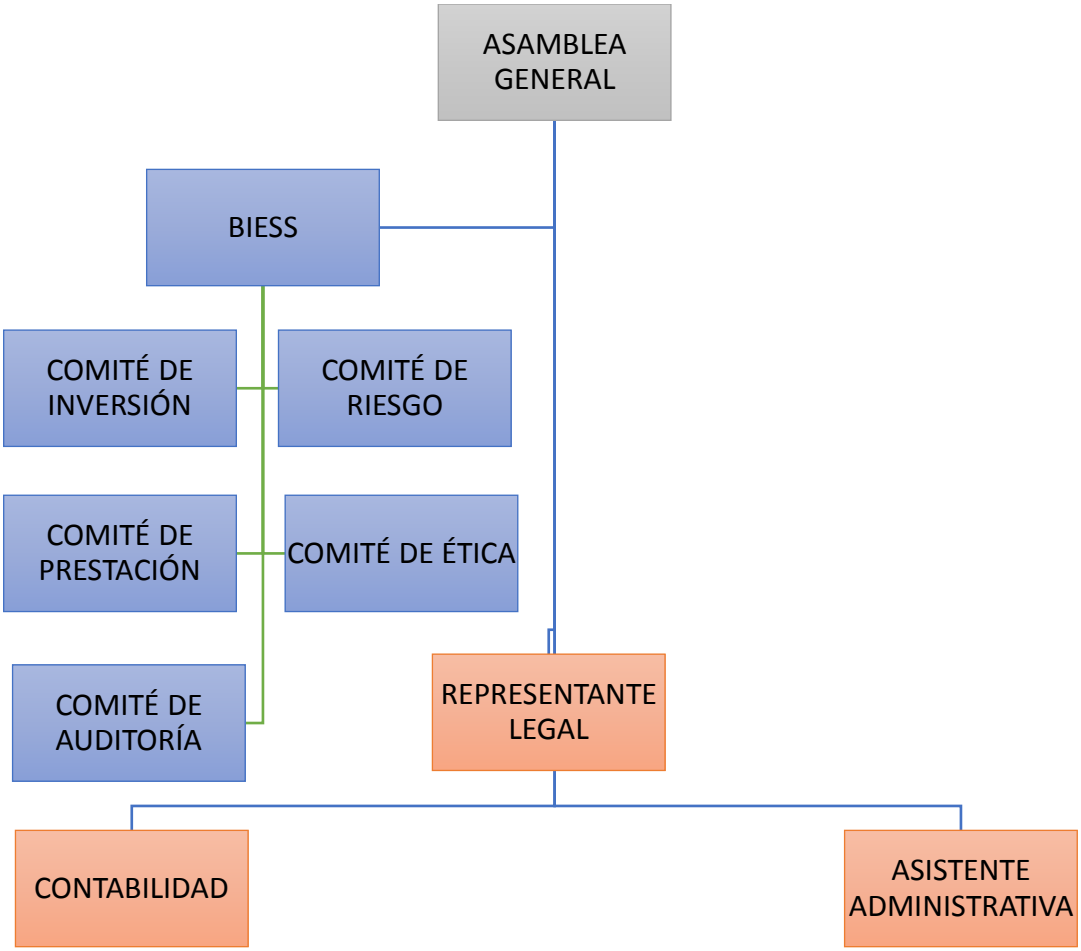
Cabe señalar que seguimos con el alto compromiso de mejorar las condiciones de las prestaciones y cumplir con responsabilidad mi función como representante legal de FCPC-CJETUTEQ de igual manera con el equipo de trabajo estamos comprometidos a brindar nuestros servicios de manera eficiente y segura.

4. VALORES INSTITUCIONALES

Como FCPC-CJETUTEQ, promovemos en nuestra gestión y dentro del equipo de trabajo, los siguientes:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Responsabilidad social
- Integridad
- Liderazgo
- Servicio

5. ORGANIGRAMA



6. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR DEPARTAMENTO

6.1. REPRESENTANTE LEGAL

I. MATRIZ DE COMPETENCIA			
Área:	Estratégica	**Nivel Jerárquico**	1
Departamento:	Dirección	**Responsabilidad:**	Directrices
Cargo:	Representante Legal	**Autoridad:**	Aprobar
Reporta a:	BIESS	**Enfoque:**	Financiero
Supervisa a:	Jefes y Asistentes	**Dirección:**	Visión
II. PERFIL DEL CARGO			
Estudios:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas y afines.		
Formación:	Economista o a fines		
Experiencia:	2 años		
Habilidad:	Liderazgo, pro actividad, organizar trabajo en equipo, capacidad de análisis, fluidez verbal.		

III. OBJETIVO PRINCIPAL

Administrar los recursos del Fondo, asesorar al Comité de Inversiones y analizar las mejores opciones para inversiones y la seguridad de los créditos.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Fondo.
- Elaborar la proforma presupuestaria anual de acuerdo a las políticas del Fondo, presentándolos al Consejo de Administración.
- Elaborar y presentar para su aprobación el plan estratégico, el plan operativo, y el presupuesto del Fondo
- Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del BIESS y la asamblea general de partícipes.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo del Fondo.
- Responsabilizarse y supervisar que la contabilidad del Fondo se lleve bajo los principios y normas generalmente aceptados.
- Proporcionar la información que soliciten los partícipes respecto a la administración del fondo y sus cuentas individuales.
- Presentar los reportes presupuestarios conjuntamente con el Contador.
- Recibir los informes correspondientes a los sistemas de control interno.
- Investigar los mercados financieros y verificar el precio de mercado de las inversiones.
- Presentar al BIESS toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas.
- Cumplir con las demás funciones que asigne el Estatuto y demás normas aplicables por el Fondo

6.2. CONTADOR

I. MATRIZ DE COMPETENCIA			
Área:	Administrativa	**Nivel Jerárquico**	2
Departamento:	Contabilidad	**Responsabilidad:**	Administrar
Cargo:	Contador (a)	**Autoridad:**	Decidir
Reporta a:	Representante Legal	**Enfoque:**	Institucional
Supervisa a:	Asistente Contable	**Dirección:**	Valores
II. PERFIL DEL CARGO			
Estudios:	Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría		
Formación:	Conocimiento en Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas		
Experiencia:	2 años		
Habilidad:	Liderazgo, pro actividad, organizar trabajo en equipo.		

III. OBJETIVO PRINCIPAL

Contabilizar y llevar los registros contables de la operación del Fondo, aplicando la metodología y planes de cuentas que determine la Entidad de Control.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Contabilidad y tributos.
   - Controlar el gasto del Fondo.
   - Pago oportuno de proveedores.
   - Elaboración de informes y anexos.
   - Realizar declaraciones de impuestos.
   - Realizar los pagos al SRI.
   - Registro diario de pagos, transferencias y demás movimientos contables.
   - Elaborar auxiliares y anexos de las cuentas.
   - Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
   - Elaboración de los Balances mensuales.
   - Revisar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias.
   - Elaborar la proforma presupuestaria anual.
   - Vigilar la ejecución del presupuesto anual.
2. Control interno
   - Revisar documentación que sustente los movimientos.
   - Revisar los movimientos contables.
   - Control de transferencias, liquidaciones de aportes y otorgamiento de créditos.
   - Revisar la recuperación de cartera y valores en general.
   - Verificar la razonabilidad de los movimientos y flujos financieros del FCPC

6.3. ASISTENTE CONTABLE

I. MATRIZ DE COMPETENCIA			
Área:	Administrativa	**Nivel Jerárquico**	3
Departamento:	Contabilidad	**Responsabilidad:**	Ejecutar
Cargo:	Asistente Contable	**Autoridad:**	Analizar
Reporta a:	Contador (a)	**Enfoque:**	Institucional
Supervisa a:	Ninguno	**Dirección:**	Valores
II. PERFIL DEL CARGO			
Estudios:	Cursando estudios de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría		
Formación:	Conocimiento en Contabilidad		
Experiencia:	1 años		
Habilidad:	Capacidad de análisis y comunicación.		

III. OBJETIVO PRINCIPAL

Contabilizar y llevar los registros contables de la operación del Fondo, aplicando la metodología y planes de cuentas que determine la Entidad de Control.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad.
- Realizar la revisión y registros de asientos contables y ajustes necesarios para el cierre de los Estados Financieros.
- Revisar Cuentas por pagar y cobrar de Administración.
- Elaboración mensual del libro banco.
- Elaborar los reportes económicos solicitados.
- Atender llamadas telefónicas de los partícipes.
- Ordenar, revisar y registrar diariamente los movimientos de Inversiones Privativas.
- Elaborar Oficios.
- Archivar y organizar la documentación;
- Medir diariamente todos los gastos relacionados con la gestión administrativa del Fondo basándose en los presupuestos establecidos;
- Exigir los comprobantes de Venta a tiempo de los gastos con la información completa y nítida sobre el emisor (proveedor) del documento y los datos del Fondo (FCPC-CJETUTEQ), para la elaboración de la respectiva contabilización.
- Mantener ordenado en un tiempo mínimo y prudente el registro de las cuentas de caja y bancos, para elaboración de la Conciliación Bancaria mensual.
- Gestión de cobranza de cartera vencida.
- Elaborar documentos habilitantes para otorgar los préstamos.
- Elaboración de plantilla para el descuento mensual por rol institucional enviado a la UTEQ.