

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO – FCPC-CJETUTEQ	Código: FCPC-CJETUTEQ-02	
	Versión: 1	FECHA DE ELABORACIÓN: 30-09-2016
	Versión: 1.1	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30-11-2018
	Pág. 1 - 4	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS INMERSAS AL FCPC-CJETUTEQ	
RESPONSABLE MONITOREO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	

FCPC-CJETUTEQ

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

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

EMITIDO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANGÉLICA YÁNEZ NATA	EDISON LOZA FLORE	DIANA ESTUPIÑAN LOOR

VERSIÓN 1.1

Actualizado al: 30 de Noviembre del 2018

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO – FCPC-CJETUTEQ	Código: FCPC-CJETUTEQ-02	
	Versión: 1	FECHA DE ELABORACIÓN: 30-09-2016
	Versión: 1.1	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30-11-2018
	Pág. 2 - 4	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS INMERSAS AL FCPC-CJETUTEQ	
RESPONSABLE MONITOREO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	

Índice

1.	DEFINICIÓN.....	3
1.1.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
1.2.	ALCANCE DEL MANUAL.....	3
2.	PROCESOS:	3
2.1.	BANCOS	3
2.2.	CONTABILIDAD	3
2.3.	INVERSIONES	3
2.4.	CONCESIÓN DE CREDITOS	4
2.5.	INGRESO DE PARTÍCIPES:.....	4
2.6.	LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA/JUBILACIÓN Y PAGO.....	4

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO – FCPC-CJETUTEQ	Código: FCPC-CJETUTEQ-02	
	Versión: 1	FECHA DE ELABORACIÓN: 30-09-2016
	Versión: 1.1	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30-11-2018
	Pág. 3 - 4	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS INMERSAS AL FCPC-CJETUTEQ	
RESPONSABLE MONITOREO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	

1. DEFINICIÓN

El Manual de Procedimiento permite a los usuarios del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Jubilación y Cesantía de Empleados y Trabajadores de la UTEQ, conocer las principales actividades y procedimientos por área de manera ordenada, de conformidad a las políticas internas establecidas.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual constituye un documento normativo de gestión institucional que describe los diferentes procedimientos y actividades que se desarrollan de manera específica en cada proceso, con el fin de cumplir de manera eficaz y eficiente.

1.2. ALCANCE DEL MANUAL

Es un documento normativo que permite detallar de manera específica los procesos de las actividades que se llevan a cabo en el Fondo.

2. PROCESOS:

2.1. BANCOS

El contador del Fondo de encargará de:

1. Elaborará a lo largo del mes el libro banco de forma sistemática y ordenada.
2. El primer día de cada mes el asistente descarga el estado de cuenta y todos los movimientos del mes.
3. Verifica y revisa que todos los movimientos estén registrados.
4. Procede a la elaboración de la conciliación bancaria.

2.2. CONTABILIDAD

El asistente del Fondo de encargará de:

1. Recibir la documentación de la transacción realizada.
2. Revisar validez de la documentación.
3. Analizar la cuenta contable correspondiente para el registro de la transacción.
4. Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso el libro mayor.
5. Archivar en el lugar correspondiente la documentación de la transacción.
6. Al final del período emitir los estados financieros.
7. Entregar al Representante Legal a fin de ser revisados y aprobados.
8. Remitir al Organismo de Control.

2.3. INVERSIONES

1. El asistente revisa los saldos en la cuenta corriente e informa al Representante Legal.
2. Luego de la aprobación el asistente elabora el oficio y es firmado por el Representante Legal.
3. Se entrega el oficio a la institución financiera de forma personal.
4. Luego de debitarse de la cuenta corriente del fondo, la Representante Legal se acerca a la institución financiera para firmar la Hoja de Información.

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO – FCPC-CJETUTEQ	Código: FCPC-CJETUTEQ-02	
	Versión: 1	FECHA DE ELABORACIÓN: 30-09-2016
	Versión: 1.1	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION: 30-11-2018
	Pág. 4 - 4	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	TODAS LAS ÁREAS INMERSAS AL FCPC-CJETUTEQ	
RESPONSABLE MONITOREO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	

2.4. CONCESIÓN DE CREDITOS

1. El asistente recibe al partícipe y proporcionar toda la información relacionada a los créditos, plazos, montos, cuotas, tasas de interés y requisitos para acceder a la prestación.
2. El asistente revisa el historial del partícipe en cuanto a; créditos anteriores, cuenta individual y garantías otorgadas.
3. El asistente envía solicitud de préstamo al partícipe.
4. El asistente recibe solicitud y los requisitos para acceder al préstamo.
5. El asistente y la Representante Legal verifican y analizan la información para luego aprobar el préstamo.
6. El asistente realiza la tabla de amortización y pagaré.
7. El asistente envía por correo electrónico o el partícipe se acerca a firmar de forma personal.
8. El asistente recibe la documentación y procede al pago, ya sea por cheque o por transferencia, de acuerdo a como lo indique el partícipe.
9. Se realiza la contabilización del pago del préstamo otorgado.
10. Se archiva la documentación del préstamo.

2.5. INGRESO DE PARTÍCIPES:

1. El servidor enviará una solicitud dirigida al Representante Legal Fondo, manifestando que la suscripción se la efectúa libre y voluntariamente;
2. El Representante Legal recibe la solicitud, y de manera inmediata entrega el contrato de adhesión.
3. El partícipe entrega documentación necesaria: copia de cedula, certificado de votación, copia del contrato o nombramiento y copia de un documento que certifique la condición de afiliado, copia de aviso de entrada al IESS o Historia laboral del IESS.
4. Entregar al partícipe e Estatuto, los Reglamentos y disposiciones del Organismo de Control.

2.6. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA/JUBILACIÓN Y PAGO

1. El partícipe comunica al asistente del fondo la desvinculación de la institución
2. El asistente comunica los requisitos necesarios.
3. El partícipe envía documentación solicitada.
4. El asistente realiza la liquidación y la envía por correo al partícipe para su firma.
5. El partícipe envía la documentación original y el asistente procede con el pago ya sea por cheque o por transferencia, de acuerdo a como lo indique el partícipe.
6. Se realiza la contabilización del pago de la cesantía o jubilación
7. Se archiva la documentación.