

VIGENCIA: 11/12/2024	CÓDIGO: P.O. 001	VERSIÓN: 02	PÁGINAS: 1-34
PROCESO:		ADMINISTRATIVO	
TIPO DE PROCESO:		OPERATIVO	
TIPO DE DOCUMENTO:		REGLAMENTO	
ALCANCE: PERSONAL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRÁNSITO NACIONAL FCPC-FONCETRA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: RESERVADA			
REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR:	Ing. Marcela Patiño Ing. Viviana Paucar		
REVISADO POR:	Ing. Alejandro Palacios		
APROBADO POR:	Asamblea General de Participes		

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	6
2. FINALIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	6
3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTROL INTERNO	6
4. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	6
5. OBJETIVOS	7
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
5.2.....OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6. FILOSOFÍA CORPORATIVO	8
7. VALORES CORPORATIVOS	8
8. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	10
AMBIENTE DE CONTROL	10
AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA.....	10
EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	10
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	11
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	11
CÓDIGO DE ÉTICA	11
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PRINCIPIOS	12
10. CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	12
11. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	13
DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	14
DEL CONTROL DE INFORMACIÓN	14
PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	14
12. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	15
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	15
DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO	15
13. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA CONTABLE	16
PROCESO CONTABLE	16
DE LA RESPONSABILIDAD.....	16

DEL PLAZO DE ENTREGA.....	16
DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE	16
DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS	17
DEL SISTEMA CONTABLE	17
DE LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE FCPC-FONCETRA.....	17
PROCESO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA A LOS ORGANISMOS DE CONTROL	18
14. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA RESPONSABILIDAD.....	18
DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	18
DEL ARQUEO DE CAJA CHICA.....	18
DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA.....	19
MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS	19
15. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	20
DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS	20
DE LOS DEPÓSITOS	20
DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	20
DEL CONTROL PREVIO AL PAGO	21
DE LOS ESTADOS DE CUENTA	22
DEL ANÁLISIS DE SALDOS DISPONIBLES.....	22
16. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA SEGURIDAD	22
DE LA AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO	22
DEL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	22
DEL ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN	23
DE LA CARTERA VENCIDA.....	23
DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS	23
DEL CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES	23
17. NORMATIVA PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	24

DE LA IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN	24
DE LA CUSTODIA	24
DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN	24
DE LA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO	25
DEL USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	25
DEL MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	25
DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN	26
PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	26
PROCESO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	27
18. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS OBLIGACIONES	27
DE LA AUTORIZACIÓN.....	27
DEL VENCIMIENTO	27
DE LA INFORMACIÓN.....	27
DE LAS OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS	28
DE LOS CONVENIOS DE PAGO.....	28
PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	28
MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO.....	29
DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES	29
DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS	29
PROCESO PARA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES ..	29
DE LA INFORMACIÓN.....	29
MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS.....	29
19. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS INGRESOS.....	30
DE LOS INGRESOS	30
DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.....	30
DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL DE GASTOS	30
PROCESO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES.....	30

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES	30
PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS	31
PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS	31
BENEFICIOS A EMPLEADOS	31
20. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA.....	31
INVERSIONES	31
21. NORMATIVA PARA MANEJAR LAS INVERSIONES	32
TIPOS DE INVERSIONES.....	32
DE LAS MODALIDADES DE CRÉDITOS	32
DE LOS REQUISITOS	32
DE LA CAPACIDAD DE PAGO.....	32
DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN	32
DE LOS PAGOS	33
DE LAS TASAS DE INTERÉS.....	33
DE LAS GARANTÍAS.....	33
22. NORMATIVA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO DE CESANTÍA ...	33
DEL BENEFICIO DE CESANTÍA	33
DE LOS BENEFICIARIOS	33
DE LA AUTORIZACIÓN.....	34
RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.....	34

1. ANTECEDENTES

Somos una entidad jurídica con autonomía económica, con finalidad social, encargada de recaudar los aportes patronales y personales, a fin de otorgar equitativamente el seguro de cesantía o devolución de sus aportes a todos sus partícipes cesantes. Se crea mediante Acuerdo Ministerial 1199, publicado en el Registro Oficial No. 5, 17 de agosto de 1992 el FONDO DE CESANTIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRÁNSITO NACIONAL.

2. FINALIDAD DEL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno contribuye al logro de los objetivos del FCPC FONCETRA, al tiempo que procura que todas sus operaciones y actividades se realicen de conformidad con las normas internas y la regulación que le sea aplicable, previniendo riesgos innecesarios, errores o fraudes al interior del Fondo, promoviendo la eficiencia, para reducir los riesgos de pérdidas de activos operacionales o financieros y se propicie la elaboración de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La Administración y Gerencia del Fondo deben analizar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión y de esta manera dar cumplimiento a lo dispuesto en cuanto a la normativa vigente emitida por los Organismos de Control y la Administración.

4. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Son responsables de la implementación del Sistema de Control Interno la Administración y la Gerencia. La función de la gerencia es supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, contables y financieros a fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar en forma razonable y efectiva el cumplimiento de los objetivos del FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL TRÁNSITO NACIONAL FCPC-FONCETRA, proporcionando políticas y procedimientos para que la Administración, la Gerencia y el personal operativo apliquen al momento de implementar las operaciones enmarcadas en el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Regulaciones existentes.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Planificar las actividades del Fondo que permita el cumplimiento de las metas y objetivos diseñados por la Gerencia.
- b) Proteger los recursos y activos del Fondo, evitando su uso indebido y propendiendo una adecuada administración.
- c) Garantizar la confiabilidad y exactitud de la información reflejada en los Estados Financieros.
- d) Garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la visión y misión del Fondo.
- e) Garantizar la observancia de las leyes, reglamentos y directrices de gestión.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar errores, fraudes o irregularidades, y corregir las desviaciones o desaciertos que se presenten en el Fondo.
- g) Verificar y asegurar la suficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio del Fondo.
- h) Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión administrativa.
- i) Asegurar que todo el Sistema de Control Interno disponga de mecanismos propios, de verificación, evaluación y examen crítico que den cuenta de su marcha y desarrollo, así como ajustes y correctivos pertinentes.

6. FILOSOFÍA CORPORATIVO

VISIÓN

“Ser un fondo complementario previsional cerrado solido que trabaje con lineamientos estratégicos definidos y procesos estandarizados para incrementar nuestro mercado, satisfacer las necesidades de nuestros partícipes y obtener el reconocimiento de la comunidad social.”.

MISIÓN

“El Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores Civiles del Tránsito Nacional es un fondo complementario previsional cerrado que presta servicios de cesantía a través de la captación de recursos, operaciones crediticias, y servicios adicionales, destinados a los partícipes, brindando confianza, seguridad y trato personalizado para propiciar el desarrollo social y económico de sus partícipes.”

7. VALORES CORPORATIVOS

Los principios y valores éticos que fortalezcan las relaciones entre personas involucradas en la gestión del Fondo como son el Gerente o Representante Legal, empleados, partícipes y proveedores que ayudan a definir la cultura de la organización la misma que debe estar enmarcada dentro de la:

- a) Equidad y justicia;
- b) Imparcialidad;
- c) Integridad;
- d) Lealtad;
- e) Colaboración;
- f) Discreción;
- g) Confidencialidad;
- h) Democracia.
- i) Probidad;
- j) Prudencia; y,
- k) Responsabilidad;

Equidad y Justicia. - No discriminar por género, etnia, religión, política, capacidad, edad, orientación sexual; ni conceder preferencias ni privilegios.

Imparcialidad. - Puede entenderse como un criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad. Esto quiere decir que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe mantener la imparcialidad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.

Integridad. - La integridad como valor fundamental del ser humano y como principio ético se determina como la facultad de todo ser humano para elegir hacer lo correcto, lo que va de acuerdo a los principios.

Lealtad. - Reconocer el propósito de la visión, misión, principios, valores y normas internas del Fondo y actuar conforme a ellos dentro y fuera de la institución.

Colaboración. - Es todo proceso donde involucra el trabajo de varias personas en conjunto tanto para conseguir un resultado muy difícil de realizar individualmente como para ayudar a conseguir algo a quien por sí mismo no podría.

Discreción. - Actuar con pleno conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración, con la misma diligencia y cuidado que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes, evitando acciones que pudieran poner en riesgo a la institución.

Confidencialidad. - Abstenerse de proporcionar información de las operaciones realizadas por los partícipes a otras personas, salvo el caso de solicitud expresa de autoridad competente, de igual forma se abstendrán de divulgar información confidencial o privilegiada.

Democracia. - Libre acceso a los servicios financieros y productos por parte de los partícipes, en términos de igualdad y equidad; participación democrática en las elecciones de los representantes y directivos de las diferentes instancias.

Probidad. - Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés colectivo, desechando todo provecho o ventaja personal, de parientes o amigos, obtenido por sí o por interpuesta persona. Deben desempeñar sus

tareas con independencia de sus propios intereses e influencias externas. Deben mantener una conducta ética y desempeñar sus tareas en forma diligente con la más alta competencia y compromiso con la institución.

Prudencia.- Es la virtud de actuar en forma justa, adecuada y con moderación. También se entiende como la virtud de comunicarse con los demás por medio de un lenguaje claro, literal, cauteloso y adecuado, así como actuar respetando los sentimientos, la vida y las libertades de las personas.

Responsabilidad.- Cada persona es responsable de sus acciones y debe responder por las consecuencias que se deriven de ellas. Debe realizar sus funciones con respeto y discreción, usando la autoridad inherente a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, corresponde cumplir con las obligaciones determinadas para cada rol que desempeña dentro de la organización como directivos, empleados o partícipes.

8. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura de FCPC FONCETRA. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los empleados, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la Administración y la gerencia imparten autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA

El compromiso entre Gerencia y personal de apoyo en el logro de objetivos comunes crea un ambiente de comunicación fluida.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Cada área se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados, para lo cual se debe identificar plenamente los objetivos de los distintos niveles, que deben estar vinculados entre sí y servirán de base para la evaluación de los riesgos en la que se analizará si los objetivos del Fondo están apropiadamente definidos con los objetivos comunicados oportunamente, los cuales serán clasificados de acuerdo al riesgo, relevancia y probabilidad de ocurrencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Administración y Gerencia mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del fondo y en cada una de las etapas de la gestión.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se deberá identificar, recopilar y comunicar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada colaborador con sus responsabilidades. También existirá una comunicación eficaz, que fluya en todos los niveles del FCPC FONCETRA. La Gerencia debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada colaborador dentro del sistema de control interno implementado. Los colaboradores tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El sistema de control interno requiere supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética obliga a actuar con profesionalismo, realizar negocios con alta integridad, mantener la reputación de nuestros partícipes, a respetar las personas y al medio ambiente, a actuar de forma socialmente responsable, trabajar en equipo y reflexionar sobre nuestro trabajo. El Código de Ética es el compromiso para actuar con honestidad e integridad en todas las operaciones diarias.

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PRINCIPIOS

Principios Contables e Informes Financieros. - Se exige seguir estrictas normas y principios contables, informar sobre la situación financiera con fidelidad e integridad y tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplen los requisitos legales y de reglamentos aplicables.

No Uso de Información Privilegiada. - A los empleados no les está permitido, ni directa ni indirectamente, revelar información privilegiada a cualquier persona dentro o fuera del Fondo, para quienes dicha información no sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones dentro y para el Fondo.

El término “Información Privilegiada” es información no pública que probablemente tenga un efecto significativo sobre el trabajo del FCPC-FONCETRA.

Información Financiera. - Los informes financieros que presenta a los organismos de control y a las autoridades del FCPC FONCETRA, deberán proporcionar información completa, fiel, exacta, puntual y comprensible.

Resolución de Conflicto de Intereses. – FCPC FONCETRA, toma decisiones basadas en los mejores intereses de la organización y no en consideraciones o relaciones personales.

Un conflicto de intereses surge cuando algo interfiere o influye sobre el ejercicio del juicio independiente de un colaborador. Debemos evitar situaciones en las que nuestro interés personal pueda entrar en conflicto o incluso parecer que entra en conflicto con los intereses del Fondo.

10. CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema de información en FCPC FONCETRA, atendiendo a su estructura y acorde a las operaciones que desempeña, sirve para:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño del FCPC FONCETRA, y
- c) Rendir cuenta a los organismos de control pertinentes.

La información que emite el Fondo cumple con los siguientes atributos:

- Contenido apropiado
- Calidad
- Oportunidad
- Actualización
- Exactitud
- Accesibilidad

11. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación en el FCPC FONCETRA, para procesar cualquier tipo de transacción la documentación respaldo debe ser procesada en las siguientes etapas:

- a) Elaboración por el empleado responsable
- b) Control concurrente
- c) Aprobación por Gerencia
- d) Registro por el Contador

De esta forma se garantiza la revisión de la documentación por personas independientes lo que permite identificar errores y corregirlos oportunamente a fin de garantizar la exactitud de la documentación.

La documentación e información que surge de las operaciones del FCPC FONCETRA deberá contener las firmas de responsabilidad en las diferentes etapas de elaboración, control concurrente, aprobación y registró.

DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento es respaldo de una operación que surge de las actividades normales del FCPC FONCETRA por lo que esta debe ser exacta y oportuna. Esta documentación debe ser pre numerada de forma secuencial en el caso de ser pre impresos tales como comprobantes contables, retenciones y liquidaciones de compra, esto permitirá obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilitará la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue el FCPC FONCETRA. En los casos que son emitidos de forma computarizada se debe

registrar el número y/o código de tal forma que se los identifique de forma individual.

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Fondo deberá implantar y aplicar procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que se deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento, incluyendo la información contable, administrativa y de gestión con sus fuentes de sustento. Las principales técnicas de archivo son:

- Alfabética, Se utiliza para expedientes que se forman según la individualización por persona o entidad, tomando el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto más significativo como referencia.
- Cronológica, se basa en la fecha de los documentos. Se utiliza para documentación que tiene un tratamiento anual o mensual como puede ser nóminas, actas, etc.
- Numérica, ordena por una secuencia de números. Esta numeración puede ser significativa o no.
- Mixta, es la combinación de los anteriores.

DEL CONTROL DE INFORMACIÓN

Consiste en verificar que la información sea oportuna, actualizada, exacta, con contenido apropiado y calidad, que permite la toma de decisiones acertadas.

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mostrar los procedimientos para la elaboración de documentos administrativos tales como oficios, convocatorias, certificados, entre otros, necesarios para el ordenado funcionamiento de las operaciones del FCPC FONCETRA de forma física y digital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Se recibe la petición del oficio, así como su razón y destinatario.

- Redacta el oficio de la forma en que fue requerida.
- Legaliza el oficio mediante la firma de gerencia.
- En caso de que no satisfacer los requerimientos, se deberá redactar nuevamente.
- Una vez firmado el oficio se encargará de entregarlo a su destinatario.
- El respaldo del oficio entregado lo deberá archivar de forma secuencial de forma física y digital.

12. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos claros para la eficiente ejecución de los procesos desarrollados en el área administrativa a fin de brindar seguridad en el manejo de los recursos del FCPC FONCETRA.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos por la FCPC FONCETRA son el reflejo de la dedicación, esfuerzo y responsabilidad en la ejecución del trabajo en equipo y la toma de decisiones acertadas; su evaluación permite establecer estrategias que mejoren la capacidad de generar recursos y la rentabilidad, el FCPC FONCETRA presenta de forma mensual el análisis financiero en el cual se encuentran los parámetros de medición de la gestión financiera que alcanza mensualmente.

La FCPC FONCETRA cuenta con la Gestión Integral de Riesgos en la cual se ha definido los parámetros de medición respecto a los límites de los indicadores financieros.

DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Corresponde al conocimiento y habilidad de la institución para detectar y satisfacer las expectativas y necesidades presentes y futuras del partícipe, utilizando las estrategias y planes para mejorar y crear un ambiente que privilegie la orientación del partícipe. En consecuencia, deberá comprobarse los mecanismos que utiliza la organización para conocer, antes, durante y después del servicio prestado, grado de satisfacción o insatisfacción de los usuarios con relación al servicio que el FCPC FONCETRA entrega, y esto a su vez comparar con otras organizaciones de la misma naturaleza.

13. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA CONTABLE

OBJETIVO

Establecer los controles en la ejecución de los procesos contables a fin de asegurar la aplicación de la normativa contable aplicable para la obtención de información económica financiera que sirva de base para la toma de decisiones en bien del FCPC FONCETRA.

PROCESO CONTABLE

DE LA RESPONSABILIDAD

El proceso contable en FCPC FONCETRA es responsabilidad del Área Contable y de la Gerencia, cada uno en su competencia; es decir, el área contable en el desarrollo de las operaciones y la gerencia en la revisión de los estados financieros. Los balances mensuales contienen las firmas de responsabilidad tanto del Gerente como del Contador. La información que reflejan los Estados Financieros debe permitir analizar los resultados obtenidos sobre la situación económica y financiera del Fondo.

DEL PLAZO DE ENTREGA

El área contable está en la obligación de remitir a Gerencia los Estados Financieros hasta el 05 del siguiente mes del periodo contable como lo establece el ente de control, una vez revisados y firmados los estados financieros deberán ser remitidos al BIESS como organismo administrador y la Superintendencia de Bancos como organismo de control, de forma física y electrónica mediante el envío de la estructura B17.

DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE

El área contable deberá verificar de forma prudente la documentación fuente, revisar detalladamente las operaciones matemáticas, y en el aspecto de legalidades observar la fecha de emisión, fecha de validez, que se hayan completado correctamente los datos de FCPC FONCETRA en cada documento.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. En el Fondo se deberá conciliar de forma mensual los saldos de cada cuenta del sistema contable con su auxiliar elaborado de forma computarizada a fin de detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias el cual tendrá firmas de los responsables del proceso.

DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema informático contable en el cual se llevarán las operaciones estará diseñado acorde las necesidades de información y compatible a las operaciones que se desarrolla el Fondo.

DE LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN

El área contable, crédito y de sistemas (proveedor externo) serán los responsables de obtener de forma mensual respaldos de los archivos informáticos de las operaciones que se registran en los sistemas tanto contable como de administración de créditos y cesantía, esto a fin de evitar pérdida de información ante una eventualidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE FCPC-FONCETRA.

- Recibir la documentación fuente de las transacciones realizadas.
- Revisar la validez de la documentación recibida.
- En caso de encontrar errores en la documentación devolver a su remitente.
- Una vez examinada la documentación, revisar la existencia en el sistema de contabilidad de las cuentas contables correspondientes para registrar la transacción.
- En caso de no existir la cuenta apropiada crearla acorde al plan de cuentas aplicado por el Fondo.
- Registrar en el sistema contable las cuentas deudoras y acreedoras de la transacción.
- Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

PROCESO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL

Al ser controlados por la Superintendencia de Bancos y Administrados por el BIESS es obligación del FCPC FONCETRA remitir de forma mensual la información económica financiera, por tal motivo es imprescindible cumplir con lo que establece la normativa en sus procesos y plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA A LOS ORGANISMOS DE CONTROL

- Ingresar en el sistema contable todas las transacciones realizadas durante el ejercicio.
- Verificar el saldo de cada cuenta contable con el auxiliar respectivo a fin de mantener saldos reales y de acuerdo a su naturaleza.
- Al final del periodo emitir de forma automática los estados financieros del ejercicio.
- Entregar a la gerencia los estados financieros a fin de que sean revisados y aprobados para su inmediata remisión a la Superintendencia de Bancos y BIESS.
- Remitir a los organismos de control la información económica – financiera del FCPC FONCETRA.

14. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA RESPONSABILIDAD

El dinero debe ser manejado por una sola persona para que así pueda rendir cuenta. Además, los individuos que manejan efectivo no deben tener acceso a los registros contables. Para ello se aplica el Reglamento de gestión de caja chica.

DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Todo ingreso de dinero por reposición del fondo estará respaldado por el correspondiente comprobante de egreso. Para desembolsos será necesario la entrega de los comprobantes de venta que evidencien el uso del Fondo y todos estos documentos deberán estar a nombre del FCPC-FONCETRA.

DEL ARQUEO DE CAJA CHICA

- Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha manejado correctamente todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja coincide con el disponible. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación deberá realizarse de forma sorpresiva. En el arqueo de caja chica se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- Los faltantes o sobrantes se registran en el momento del arqueo, al faltante a cargo de la persona encargada y al sobrante a otros ingresos.
- No se deberán recibir documentos mal emitidos o adulterados.
- Todo billete falso se cargará al responsable.

DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA

El efectivo es el activo más tentador para robos, por consiguiente, los controles internos son más complejos que la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control establecidos para el manejo del efectivo se ha propuesto el arqueo de caja chica del cual su procedimiento se detalla a continuación:

- Recibir la orden de realizar el arqueo de caja chica.
- Revisar el reglamento de caja chica y solicitar todos los valores en custodia de la persona encargada del fondo.
- Separar monedas y billetes.
- Revisar si los billetes y monedas no son falsas.
- Comparar con la sumatoria de los comprobantes de venta recibidos.
- Determinar si existe faltante, sobrante, o si todo se encuentra correctamente; de encontrar faltante se lo responsabiliza al custodio, de encontrar sobrante se registra en otros ingresos y se detallan las observaciones.
- Registrar firmas de responsabilidad tanto de la persona que ejecutó el arqueo como del custodio.
- Recibir y analizar el acta de arqueo de caja chica.

MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS

Establecer parámetros que ayudan al control de los valores disponibles en las cuentas corrientes que mantiene el FCPC FONCETRA en las instituciones financieras.

15. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

El FCPC FONCETRA puede abrir cuantas cuentas bancarias le sean necesarias para la eficiente ejecución de las operaciones. La Gerencia es la única persona encargada de aperturar cuentas bancarias.

DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Los parámetros mínimos para la emisión de transferencias bancarias son:

- Toda transferencia bancaria deberá ser emitida a nombre de la persona beneficiaria, se podrá emitir a nombre de terceros si existe una carta de autorización por parte del beneficiario.
- La cantidad por la que se emite la transferencia bancaria debe ser el valor exacto de la obligación que conste en los documentos fuente de la transacción.

DE LOS DEPÓSITOS

Para contabilizar un depósito deberá presentarse el comprobante de depósito respectivo. En caso de depósitos no identificados se deberán contabilizar en DEPÓSITOS POR IDENTIFICAR hasta transcurridos el año corriente, donde se procederá a registrarlos como ingresos extraordinarios, previo a justificar la gestión realizada y la publicación en la prensa en caso de identificar al beneficiario.

DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas. Corresponde a la administración designar al colaborador responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias.

Se realiza de forma mensual ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Errores numéricos u omisiones en los libros del Fondo.
- Cheques ajenos que el banco carga por equivocación.

- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Transferencias bancarias reversadas.
- Débitos no contabilizados por el Fondo.
- Costo de emisión de cheques.
- Costo de servicios bancarios.
- Errores u omisiones por parte de los bancos.

La conciliación de las cuentas bancarias que mantiene el Fondo es para determinar que los saldos disponibles en las cuentas bancarias son coincidentes con los que aparecen en los libros auxiliares.

El procedimiento para efectuar las conciliaciones bancarias es el siguiente:

- A fin de mes la entidad bancaria emite los estados bancarios por cada cuenta a nombre de FCPC FONCETRA.
- La persona encargada recibe los estados bancarios del mes.
- Proceder con la revisión de los movimientos bancarios realizados durante el periodo.
- Rastrear y comparar los movimientos del estado de cuenta y el libro auxiliar de bancos, con el fin de determinar notas de débito, notas de crédito, cheques girados y no cobrados, entre otros rubros que no hayan sido contabilizados, tanto por el banco como por el Fondo.
- Realizar una conciliación bancaria a partir del saldo contable incluyendo los registros que no han sido contemplados.
- Determinar si cuadra la conciliación partiendo del saldo contable llegando al saldo del estado de cuenta.
- Determinar el saldo real disponible en las cuentas bancarias.
- La Gerencia deberá aprobar la conciliación bancaria como también el reporte de saldos bancarios a fin de tomar las acciones adecuadas acorde al monto disponible.

DEL CONTROL PREVIO AL PAGO

Los empleados designados para emitir un pago, suscribir comprobantes de egreso o transferencias, entre otros, previamente verificarán que:

- La transacción disponga la documentación sustentadora y la autorización respectiva.
- Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.
- Existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.

- No haya demora injustificada en el pago. Esto incluye además la verificación de:
 - a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
 - b) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
 - c) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

DE LOS ESTADOS DE CUENTA

El empleado encargado de bancos deberá exigir a la entidad bancaria que se le entregue de forma oportuna el estado de cuenta, además deberá solicitar una clave electrónica para verificar el saldo diario de las cuentas bancarias.

DEL ANÁLISIS DE SALDOS DISPONIBLES

Al presentar los estados de cuentas y la conciliación respectiva a gerencia se deberá analizar el porcentaje de liquidez disponible a fin de minimizar riesgos de liquidez ya sean estos por altos o bajos niveles disponibles. De conformidad con lo dispuesto por el BIESS se debe reportar semanalmente los saldos disponibles para que el Comité de Inversiones de acuerdo a la Política vigente, resuelva que el Fondo proceda con las inversiones en el sistema financiero.

16. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR DE LA SEGURIDAD

La documentación, respaldo de las obligaciones a favor del FCPC FONCETRA, deben ser archivadas de forma secuencial, a fin de evitar pérdidas o hurtos de la documentación. Para cada obligación crediticia se emite un pagaré por el monto de la deuda, el mismo que está bajo la custodia de la persona encargada de crédito, la misma que es responsable de la devolución al momento de extinción de la deuda.

DE LA AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO

La comisión de crédito del FCPC FONCETRA es responsable de autorizar el crédito, mediante la revisión de la documentación de respaldo, el mismo que se registra en el acta respectiva.

DEL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Todas las cuentas y documentos por cobrar deben tener un registro adecuado y oportuno, indicando la fecha de otorgación del crédito, el monto de la deuda, fecha de vencimiento, firmas tanto del deudor como del garante (de ser el caso). Además, estos deberán ser registrados contablemente en las cuentas de orden tanto deudoras como acreedoras.

DEL ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN

Sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor del fondo; los documentos motivos del arqueo son los pagarés que hayan suscrito los deudores. El efectuar el arqueo, es el recuento físico de los documentos, debe cuidarse que los documentos estén a nombre del FCPC FONCETRA, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del deudor, y otros requisitos legales de los títulos de crédito; también se deben observar las precauciones recomendables en todo arqueo y obtenerse la salvaguarda correspondiente. Este arqueo deberá ser realizado de forma anual el mismo que tendrá la firma de los responsables.

DE LA CARTERA VENCIDA

Se debe realizar un análisis profundo sobre la cartera crediticia detallando las cuentas que se encuentran vencidas lo que demostrará la incapacidad de cobro, el empleado encargado deberá realizar el cálculo de la morosidad a fin de mes e informar al Gerente para tomar las medidas correctivas que faciliten la recaudación de esa cartera.

Así también deberá enviar hasta los primeros 15 días del siguiente mes el reporte de cartera al área legal para que éste realice las gestiones de recuperación y emita el informe de gestión realizado.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

De forma mensual se deberá conciliar los saldos del sistema contable con las del sistema de administración de créditos y cesantía a fin de mantener los saldos cuadrados.

DEL CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES

Para aquellas cuentas y documentos incobrables, una vez que se hayan agotado todos los esfuerzos e instancias para su recuperación, se deberán retirar del estado de situación financiera previamente a la aprobación de la gerencia cuyo proceso será puesto en conocimiento de la Superintendencia de Bancos y el

BIESS. Previo a retirar estas operaciones del estado de situación financiera debemos verificar que se provisionó la totalidad del crédito, conforme lo estipulado en la Resolución SBS-2014-740 y la normativa vigente.

17. NORMATIVA PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Establece los principales lineamientos para el control de los bienes conocidos como propiedad, planta y equipo que posee el FCPC FONCETRA.

Las adquisiciones se las realizarán previa autorización de la Gerencia dependiendo del valor de la compra; para adquisición de activos por un valor razonable la Gerencia será la encargada de autorizar la compra previa al análisis de propuestas bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

DE LA IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada empleado.

DE LA CUSTODIA

La Gerencia será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

DE LA CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Se efectuarán constataciones físicas de los activos con regularidad.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información

contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se necesitará la autorización por parte de Gerencia.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al responsable se le aplicará la sanción que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

DEL USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

En el FCPC FONCETRA los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. Cada empleado será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

DEL MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La Gerencia velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa del FCPC FONCETRA.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por la persona que solicita el servicio.

DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

El método directo será aplicado para calcular el valor de depreciación mensual de los activos fijos. Se deberá depreciar los activos por el total del valor de adquisición es decir no se calcula valor residual.

En caso de venta de los activos totalmente depreciados se registrarán como utilidad en venta de activos fijos en la cuenta de ingresos extraordinarios.

PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La adquisición de propiedad, planta y equipo constituye un proceso en el cual se debe aplicar varios puntos de control a fin de salvaguardar los recursos del FCPC FONCETRA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

- a) Identificar la necesidad de adquisición de algún equipo.
- b) Informar el requerimiento a Gerencia.
- c) Analizar si el FCPC FONCETRA tiene capacidad para solventar el pago.
- d) Solicitar como mínimo 3 cotizaciones a proveedores relacionados con los que se va adquirir.
- e) Optar por la mejor cotización considerando costo-beneficio.
- f) Entregar este análisis a la Gerencia, según el monto del equipo que se necesite para que sea autorizado.
- g) Si no es autorizada no se adquiere el equipo, en caso de ser aprobada se procede con la solicitud del equipo con las características autorizadas.
- h) El proveedor entrega el equipo solicitado, junto con la factura correspondiente.
- i) Entregar el comprobante de compra al área contable para su registro.
- j) Revisar que el comprobante cumpla con todas las normativas vigentes, revisa que el bien y/o material se encuentre en buen estado.
- k) Realizar el comprobante de retención y emitir el pago respectivo y comprobante de egreso.

PROCESO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Uno de los controles aplicados para el manejo de los activos fijos del FCPC FONCETRA es la realización de los inventarios físicos a fin de asegurar la permanencia y estado de la propiedad, planta y equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

- a) Emitir un listado de los activos fijos existentes en el sistema contable con el valor respectivo.
- b) Cotejar el listado del sistema contable con los activos fijos existentes físicamente.
- c) Dejar constancia del conteo mediante la identificación a través de un código el cual debe estar ubicado en un lugar visible.
- d) Emitir informe sobre las novedades presentadas en la constatación física y su estado.
- e) Remitir informe al Gerencia a fin de que sea revisado y aprobado.
- f) Tomar decisiones pertinentes de acuerdo a las novedades presentadas.

18. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS OBLIGACIONES DE LA AUTORIZACIÓN

Establece lineamientos que ayudarán a un control adecuado sobre las obligaciones que posee la entidad, a fin de verificar su legalidad y exactitud y así precautelar los recursos de la entidad.

Todas las obligaciones contraídas por el FCPC FONCETRA serán debidamente autorizadas por el organismo competente para el efecto.

DEL VENCIMIENTO

A fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

DE LA INFORMACIÓN

La información administrativa sobre el endeudamiento del FCPC FONCETRA se organizará de manera tal que satisfaga los diferentes requerimientos, para mejorar el conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

DE LAS OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS

La entidad en caso de adquirir una obligación con una entidad financiera será previo análisis y autorización de Gerencia:

- Los objetivos del endeudamiento;
- Las fases de endeudamiento;
- La relación costo-beneficio en dependencia al fin de los recursos.

DE LOS CONVENIOS DE PAGO

La entidad tramitará convenios de pago ante las instituciones acreedoras a fin de canalizar los pagos de forma oportuna y evitar recargos ya sea por interés de mora o multas. El principal convenio autorizado es el sistema de débito bancario.

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Una de las principales obligaciones que mantiene el FCPC FONCETRA es con el estado a través del Servicio de Rentas Internas, por tanto, es importante cumplir con la presentación de forma oportuna de las declaraciones mensuales de IVA, Retenciones en la fuente, ATS y de forma anual el impuesto a la renta y cumplir con el pago oportunamente.

Para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Realizar un auxiliar en el que se detalle el valor de las compras, monto del IVA y retenciones procedentes.
- En el sistema DIMM formularios del S.R.I. realizar el anexo transaccional del mes correspondiente.
 - Guardar ATS formato de texto
 - Comprimir el archivo y guardar
 - Mediante la página web del S.R.I. www.sri.gob.ec:
 - Ingresar al portal de contribuyentes
 - Ingresar claves de acceso
 - Escoger opción declaraciones
 - Escoger opción Elaboración y Envío de declaración
 - Escoger Formulario a declarar IVA e Retenciones en la Fuente.
 - Escoger el período fiscal a reportar
 - Determinar valores a pagar por concepto de impuestos.
 - Registrar los datos del Contador.

- Forma de pago de la declaración: opción débito bancario porque esta forma está determinada mediante Resolución del SRI.
- Enviar declaración.
- Archivo de declaraciones realizadas y remitidas al S.R.I.

MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO

Las cuentas de patrimonio del FCPC FONCETRA deben ser manejadas de forma eficiente y con previo conocimiento de la Asamblea General de Partícipes.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES

El FCPC FONCETRA garantizará la correcta y oportuna distribución de los excedentes de forma anual en las cuentas individuales de cada partícipe. La distribución se la realizará de forma equitativa en función a los aportes de los partícipes. La fórmula de distribución es remitida por el BIESS en calidad de administrador y será puesto en conocimiento del comité formado en el Fondo.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

De forma mensual se realizará la conciliación de saldos de los valores de cesantía acumulada por cada partícipe versus los valores contabilizados, antes de enviar la información al organismo de control.

PROCESO PARA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES

El correcto y oportuno registro de los aportes servirá de base para la eficiente distribución de los excedentes en las cuentas individuales de los partícipes, por ser el fin principal del FCPC FONCETRA, este proceso es vital.

DE LA INFORMACIÓN

El partícipe tendrá acceso a su cuenta individual y podrá acceder al detalle de los créditos otorgados por el FCPC FONCETRA, esta información la obtendrá desde la página web.

MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS

Establecer parámetros que indiquen los controles mínimos aplicados a los ingresos y gastos.

19. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS INGRESOS

DE LOS INGRESOS

Son considerados ingresos del FCPC FONCETRA el rendimiento de las inversiones tanto privativas como no privativas.

DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

La recaudación de los ingresos se los realizará depósitos, transferencias o mecanismo que el participe le convenga para evitar retrasos en los pagos mensuales, en las cuentas corrientes que mantiene el FCPC FONCETRA, Será prioridad el envío de descuentos al área de Talento Humano mediante la modalidad descuento vía rol de pagos; cuando el participe es funcionario de la ANT.

DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL DE GASTOS

Para mantener un adecuado control sobre los rubros de gastos consideraremos que cada gasto identifique el origen del mismo; los egresos deberán ser aprobados por gerencia; los gastos deben estar sustentados adecuadamente con facturas, notas de venta y/o liquidaciones de compra que cumplan los requerimientos legales.

PROCESO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES

El cumplimiento de forma oportuna de los gastos incurridos demuestra eficiencia en las operaciones y sobre todo garantiza al proveedor la venta de un bien o servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES

- El proveedor vende sus bienes o presta sus servicios a FCPC FONCETRA, a la vez elabora el documento (factura, nota de venta, liquidación de compra), respaldo de la transacción y lo entrega a Contabilidad del Fondo.

- Una vez recibido el comprobante en contabilidad se procede con la verificación de los datos del documento, con el fin de que no contengan errores.
- Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor, a fin de que se corrija y se emita un comprobante válido.
- Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor, se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.
- Contabilidad lo registra.
- Se procede a realizar el pago respectivo por el valor del bien o servicio menos las retenciones correspondientes.
- Se procede a la cancelación mediante transferencia bancaria y entrega del comprobante de retención al proveedor.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS

La cancelación oportuna de los sueldos a los empleados del FCPC FONCETRA motiva la ejecución de actividades de forma eficiente y con mayor compromiso.

PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS

- Realizar el rol de pagos mensual, el cual deberá contener la nómina de trabajadores, sueldo básico, aporte individual (9,45%), otras deducciones, fondos de reserva (8,33%), otros ingresos, sueldo líquido a recibir; deberá contener la firma de los responsables.
- Registrar contablemente.
- Emisión del pago correspondiente mediante transferencia bancaria.
- Firma de recibí conforme en el rol de pagos por cada uno de los empleados.

BENEFICIOS A EMPLEADOS

- Cálculo y registro contable de beneficios sociales.
- Registro de Obligaciones por pagar al IESS por fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios, si es el caso.
- Registro en el SUT de los formularios de Décimos y acreditaciones realizadas a cuentas del personal.

20. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA INVERSIONES

A fin de mejorar y asegurar el beneficio de cesantía, el FCPC FONCETRA deberá buscar estrategias de inversión de las cuales se obtenga la mayor rentabilidad al menor riesgo, previo la autorización y procesos definidos por el Administrador BIESS.

21. NORMATIVA PARA MANEJAR LAS INVERSIONES

TIPOS DE INVERSIONES

Los tipos de inversiones vigentes en el FCPC FONCETRA son:

INVERSIONES PRIVATIVAS. - Son los créditos que se concederán únicamente a los partícipes.

DE LAS MODALIDADES DE CRÉDITOS

FCPC FONCETRA a través de la gerencia previo informe del Comité de Inversiones puede crear los productos financieros y crediticios, montos máximos y plazos acorde a la situación económica, política y social del país y tomando en cuenta primordialmente la capacidad de liquidez del Fondo. Los productos existentes son préstamos quirografarios, prendarios e hipotecarios.

DE LOS REQUISITOS

Para ser sujeto de crédito se debe presentar los requisitos que se detallan en cada uno de los reglamentos de crédito, dependiendo del tipo que se requiera y que pueden ser quirografario, prendario e hipotecario.

DE LA CAPACIDAD DE PAGO

Los partícipes tendrán derecho a solicitar un crédito hasta que las cuotas de pago no excedan el 40% de la totalidad de sus ingresos líquidos, En caso de no cubrir la capacidad de pago requerida con los ingresos institucionales, podrá presentar documentos que avalen otros ingresos provenientes de actividades particulares, esto aplica únicamente para los créditos prendarios e hipotecarios.

DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

Todo partícipe que mantenga un crédito con el FCPC FONCETRA deberá obligatoriamente cumplir con la exigencia de mantener un seguro de vida-desgravamen que negociará el Fondo como intermediario cuyo descuento será

de forma mensual, a fin de salvaguardar recursos y proteger la integridad del partícipe que sufre un siniestro.

Aquellos partícipes que mantienen créditos prendarios deberán contratar por su cuenta un seguro vehicular y en el caso de hipotecarios deberán contratar un seguro contra incendio.

DE LOS PAGOS

Los partícipes podrán realizar pagos de las cuotas mensuales antes de la fecha de vencimiento. Se puede realizar abonos de capital en cualquier momento, lo que generará un recalcule de los intereses. Si un partícipe está al día en el pago de sus obligaciones puede solicitar una novación hasta completar el monto máximo de crédito.

DE LAS TASAS DE INTERÉS

El método de cálculo de interés es de intereses sobre saldos y la cuota de pago puede ser fija o variable mensual.

DE LAS GARANTÍAS

Los créditos serán garantizados por un partícipe del Fondo en caso de ser necesario y son consideradas como un aval personal y solidario ante el eventual incumplimiento del partícipe deudor. Un partícipe que mantenga créditos vencidos, de forma directa o indirecta, no podrá garantizar un crédito. En caso de que un partícipe fallezca y conste como garante de un crédito, el deudor presentará una nueva garantía en el plazo de 30 días.

22. NORMATIVA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO DE CESANTÍA DEL BENEFICIO DE CESANTÍA

La cesantía es el valor que se paga por una sola vez al partícipe que se desvincula del FCPC FONCETRA ya sea por renuncia, jubilación u otra causa. El valor por cesantía constituye la sumatoria de los aportes patronales, aportes individuales y rendimientos obtenidos por dichos aportes.

DE LOS BENEFICIARIOS

El beneficiario directo del valor de cesantía es el partícipe del FCPC FONCETRA; sin embargo, podrá elegir el beneficiario (os) de la liquidación de cesantía, en caso de incapacidad total y permanente o fallecimiento para ello determinará por escrito el nombre (s), parentesco y el porcentaje del monto total

a ser recibido para lo cual se deberá presentar la posesión efectiva correspondiente.

DE LA AUTORIZACIÓN

La Gerencia será quien autorice la entrega del beneficio de cesantía, previo informe del área responsable del FCPC FONCETRA.

RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.

La eficiencia en la recaudación de recursos para el FCPC FONCETRA revela el grado de capacidad para generar efectivo o sus equivalentes de forma oportuna y completa.