

**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE
CESANTÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
“FINANFONDO – FCPC”**

MANUAL DE CONTROL INTERNO

NOVIEMBRE 2022

Versión:	1.0
Elaborado por:	Auditor interno
Revisado por:	Gerencia General
Aprobado por:	Asamblea de Representantes

En uso de las atribuciones legales y estatutarias conferidas a la Asamblea General de Representantes del FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR, resuelve expedir el MANUAL DE CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende detallar los elementos básicos del control interno que debe desarrollar FINANFONDO FCPC, para garantizar un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la organización.

2. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

2.1 Definición

El Control Interno constituye el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que se extienden a todas las actividades de la organización para el cumplimiento de metas y objetivos programados.

El control interno involucra a todo el personal y órganos internos que integran FINANFONDO FCPC y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización.

2.2 Objetivos e importancia

El control interno tiene por objetivos:

- a) Proteger los activos y salvaguardar los bienes del Fondo.
- b) Fomentar y asegurar el pleno acatamiento y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración del Fondo.
- c) Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada, tanto administrativa como financiera.
- d) Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que la organización pueda mantener un control efectivo y minimice posibles pérdidas que estos puedan causar.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades del Fondo.

El control interno es de mucha importancia ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado. El conocimiento del control interno permite obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos

indicadores son muy elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

2.3 Responsabilidad

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones. Los directivos al cumplir sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales. El personal que forma parte de la organización, es responsable de realizar acciones y cumplir los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento del control interno, de manera oportuna, sustentados en la normativa vigente.

2.4 Características

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.- Un sistema de control interno deberá ajustarse a las necesidades de la organización y tipo de actividad que desee controlar.
- Oportunidad y Accesibilidad.- Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.
- Ubicación estratégica.- Resulta imposible implementar controles para todas las actividades de la organización, por lo que es necesario establecerlo en áreas de acuerdo con criterio de valor estratégico.

2.5 Clasificación

- 2.5.1 *Controles Internos Contables.*- El control interno contable se refiere a las medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y la confiabilidad y validez de los registros y sistemas contables, es decir; comprende el uso de documentos autorizados, la asignación y distribución de funciones relativas a la recaudación, custodia, registros e informes contables, así como también los controles físicos sobre los activos.
- 2.5.2 *Controles Internos Administrativos.*- Este tipo de control no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relacionan con el proceso de decisión, sino se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la organización, que no tienen incidencia concreta en los estados financieros.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial, además pueden ser de tres clases:

- *Control preventivo.*- Los controles preventivos están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión.
- *Controles de detección.*- Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.
- *Control correctivo.*- Son mecanismos que tienen por objeto reducir o eliminar acciones o resultados indeseables y, por ende; conseguir el apego a los reglamentos y las normas de la organización.

Estos tipos de controles pueden ser tanto manuales, semiautomáticos o automáticos. Su finalidad principal es la supervisión.

3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

3.1 Ambiente Interno

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la acción del personal con respecto al control de sus actividades; establece lineamientos de comportamiento de la organización, para lo cual es vital crear una conciencia de control mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

Está integrado por:

- *Integridad y valores éticos.*- Constituyen todos los valores éticos y las conductas que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña y le da seguimiento. Es importante la comunicación de los mismos, su fortalecimiento y la participación de la alta administración.
- *Competencia.*- Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas, conforme la normativa vigente para su efecto.
- *Asamblea General, Consejo de la Administración o Auditoría Interna.*- Son quienes fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, por lo cual es indispensable que cuenten con la experiencia, dedicación, y compromisos necesarios para tomar las decisiones adecuadas e interactúen con los auditores externos e internos.
- *Filosofía administrativa y estilo de operación.*- Los factores más relevantes son las actitudes demostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables.

3.2 Gestión y Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Asimismo, se refiere a

los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. Representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo.

La evaluación de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.

El Representante Legal establecerá elementos que permitan identificar, medir, priorizar, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos de la organización, así como las estrategias para prevenirlos, mitigarlos o evitarlos. Las políticas para el manejo de riesgos también definen los roles y responsabilidades de la organización y de los colaboradores para responder a peligros reales y potenciales. Los cuales estarán descritos dentro de los manuales de procedimientos del Fondo.

3.3 Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual se intenta lograr los objetivos del negocio.

Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayudan a conseguir una seguridad razonable de que se lleven a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales, computarizadas, administrativas u operaciones, generales o específicas, preventivas o detectivas. Las actividades de control también deberán efectuarse al sistema de información que utiliza la organización, con el propósito de asegurarse de la exactitud, validez e integridad de la información.

3.4 Información y Comunicación

Las actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Estos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Para poder controlar la entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

El Gerente General o Representante Legal y los directivos de la entidad deben identificar, obtener y comunicar información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control. Los datos no sólo deben ser identificados, capturados y procesados, sino también comunicados al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

3.5 Supervisión y Seguimiento

Se debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la Gerencia, su robustecimiento e implementación.

El Representante Legal o Gerente General, el Auditor Interno y la Asamblea General de Representantes deberán evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. Lo mencionado se encontrará determinado en cada uno de los manuales de procedimientos del Fondo. El seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización. Las evaluaciones pueden ser periódicas o de seguimiento continuo.

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

4.1 Presupuesto

4.1.1 *Responsabilidad de la elaboración y aprobación.*- El Representante Legal en conjunto con el Contador General elaborarán el presupuesto de la organización en función del plan operativo, considerando todos los ingresos y gastos (que posteriormente deberán estar debidamente documentados y respaldados). La Asamblea General de Representantes, aprobará los lineamientos del presupuesto, y posteriormente será aprobado por el Consejo de Administración. Si en el transcurso del ejercicio económico se presentaran necesidades no consideradas (gastos) o ingresos no previstos en el presupuesto inicial, deberán efectuarse las reformas presupuestarias que incluyan los valores de ingresos y gastos no presupuestados, siguiendo el procedimiento de aprobación mencionado.

4.1.2 *Control y evaluación presupuestaria.*- El control y la evaluación presupuestaria lo realizará el Representante Legal y el Auditor Interno. Este proceso permitirá determinar

el comportamiento de los ingresos y gastos, pudiendo identificar el grado de cumplimiento de las metas en base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual. Para ejercer un control eficaz se verificará:

- Que los ingresos o gastos están incluidos en el presupuesto anual.
- Que la documentación que respalde los ingresos y gastos sea suficiente y pertinente.
- Que los gastos estén de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones.

4.2 Manejo de Fondos

El objetivo de este proceso es generar seguridad y razonabilidad en el manejo de los recursos del Fondo.

- 4.2.1 *Determinación de los ingresos.* - Los ingresos estimados y generados por la organización, aprobados por la Asamblea General o Consejo de Administración, serán recaudados en concordancia con las disposiciones legales establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y demás normas legales vigentes relacionadas.
- 4.2.2 *Recaudación.* - Todos los ingresos que reciba el Fondo se recaudarán en depósito o transferencia bancaria a nombre de FINANFONDO, y registrados en la cuenta correspondiente. Las recaudaciones de ingresos se conciliarán con los respaldos documentales. El partícipe deberá entregar el documento fuente que evidencia el depósito efectuado, el mismo que deberá ser utilizado para cruzar con los datos constantes en el respectivo estado de cuenta.
- 4.2.3 *Fondos de Reposición.* - El Representante Legal incluirá en el Manual de Políticas Contables, los procedimientos sobre la finalidad, creación, manejo, control y reposición de los fondos, el mismo que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea General para su aprobación y posterior implementación.
- 4.2.3.1 *Fondo de Caja Chica.* - El fondo es permanente y renovable, tiene como objetivo disponer de manera inmediata del efectivo para así agilizar procesos u operaciones necesarias de gastos menores urgentes. El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo, y deberán estar sustentados por los documentos de respaldo. La reposición de este monto se realizará cuando se haya utilizado el porcentaje fijado en el Manual de Políticas Contables.
- 4.2.3.2 *Arqueos de caja chica.* - Tienen por objeto comprobar en un momento determinado si se ha contabilizado en caja chica todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde físicamente con lo que se encuentra en dinero efectivo. De esta manera se puede determinar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este control lo realizará el Contador General o Auditor Interno de manera sorpresiva.
- 4.2.4 *Cuentas en entidades financieras.* - La apertura y cierre de toda cuenta existente en las entidades financieras debe ser autorizada por el Representante Legal. Las cuentas

bancarias serán abiertas a nombre de la organización y su número se limitará a las necesidades de gestión de la misma, a fin de mantener un mejor control interno sobre aquellas.

- 4.2.4.1 *Manejo de cuentas en entidades financieras.*- Se mantendrán firmas conjuntas del Representante Legal y el Analista de Inversiones de la entidad. Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques y retiro o depósitos en cuentas de ahorro o corriente, se deberá notificar inmediatamente a la entidad financiera. Las chequeras serán guardadas en caja de seguridad para evitar usos indebidos, y deberá mantenerse en custodia de la Gerencia del Fondo.
- 4.2.4.2 *Desembolsos.*- Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de transferencias bancarias o cheques emitidos en forma secuencial y a la orden del beneficiario. La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos: documentación original de soporte; precio de los bienes o servicios recibidos; sumas, cálculos, descuentos, impuestos, otros; aprobación para su pago y disponibilidad presupuestaria.
Auditoría Interna dentro de sus revisiones, verificará que los pagos se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos suscritos con los proveedores, así como las aprobaciones por parte de la Asamblea General o el Consejo de Administración.
- 4.2.4.3 *Control de cheques.*- Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas (postfechadas).
- 4.2.4.4 *Conciliaciones de las cuentas existentes en entidades financieras.*- Las conciliaciones de las cuentas en entidades financieras las efectuará mensualmente el Departamento Contable, al momento que la organización reciba sus estados de cuenta bancarios, con el propósito de conciliar los saldos por medio de la comparación de lo registrado por la entidad financiera con los registros contables, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrado, ya sea por la entidad financiera o por la organización. Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser suscritas por el Representante Legal en conjunto con el Contador General.
- 4.2.4.5 *Pago de remuneraciones.*- Estas podrán ser canceladas a los empleados con cheques individuales o transferencias bancarias directos en sus cuentas corrientes o de ahorros.
- 4.2.4.6 *Cumplimiento de obligaciones.*- Cada obligación deberá ser cancelada en la fecha convenida al momento de definir la obligación, aspecto que será controlado en registros contables que permitan su clasificación en corto, mediano o largo plazo.
- 4.2.4.7 *Transferencia de fondos por medios electrónicos.*- Cuando se efectúe la transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. Es importante realizar

controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

4.2.4.8 *Inversiones Financieras.*- Toda operación que tenga relación con la adquisición y venta de títulos valores será aprobada por el Comité Interno de Liquidez, considerando que se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero, y con el grado de riesgo asumido dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la normativa vigente. Las mismas se deberán registrar de acuerdo al Catálogo Único de Cuentas vigente, emitido por la Superintendencia de Bancos, para que se identifique el tipo de inversión, los montos de intereses y que las rentas generadas sean oportunamente recibidas y contabilizadas.

4.2.4.9 *Seguros.*- De forma anual y previa a la renovación de las pólizas de seguros tanto del Fondo como de los partícipes, la Coordinadora de Inversiones Privativas y No Privativas, realizará el seguimiento para verificar las condiciones antes de su vencimiento.

Adicionalmente, el Área Contable realizará el cuadro mensual de las facturas emitidas por la aseguradora para cada uno de los ramos con los que se cuente cobertura.

4.2.5 *Anticipos entregados por cuentas por cobrar.*- Se registran las sumas de dinero entregadas por el Fondo como anticipos originados en fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalizados, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva. El análisis de los valores pendientes de cobro se debe realizar periódicamente para determinar la morosidad, la antigüedad de saldos y las gestiones de cobro a efectuarse. En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, ésta será investigada y analizada para tomar las acciones correctivas y los ajustes que amerite. Se deberá realizar una conciliación del saldo del mayor general verificando los registros de estos valores.

4.2.6 *Provisión de cuentas incobrables.*- Los saldos que no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido durante los cinco años anteriores se eliminarán de los registros contables, generándose la respectiva provisión, misma que deberá considerar lo previsto en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos. No podrán ser eliminadas las cuentas por cobrar que se encuentren sujetos a un proceso legal activo.

4.3 Contabilidad

El control interno contable tiene como finalidad obtener información financiera confiable y oportuna, con el objetivo de permitir la preparación razonable de los estados financieros. El Fondo debe aplicar el Catálogo Único de Cuentas y demás circulares y oficios emitidos por la Superintendencia de Bancos. Para la aplicación de este catálogo se debe considerar la normativa respectiva.

- 4.3.1 *Organización del sistema de contabilidad.*- El Fondo implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones, el cual debe encontrarse acorde a la normativa vigente establecida por la Superintendencia de Bancos.
- 4.3.2 *Documentación de respaldo y su archivo.*- La organización deberá constituir un archivo cronológico y actualizado de los actos administrativos resultado del cumplimiento de deberes y responsabilidades de la Asamblea General, Consejo de Administración, Comités, Gerencia y Administración. El archivo es el respaldo documental de los registros contables que permiten la determinación de los estados financieros, debiendo estar disponibles durante seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio como lo establece el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos, mediante Resolución No. SBS-2013-0507.
- 4.3.3 *Oportunidad en el registro de los hechos económicos.*- Toda transacción debe registrarse en el momento en que ocurre, para que pueda ser confiable y útil para las decisiones que tome la Gerencia General, Consejo de Administración y Asamblea General de Representantes; estos registros pueden realizarse de manera manual o automática.
- 4.3.4 *Conciliación de los saldos de las cuentas.*- La conciliación es un proceso que permite verificar la conformidad entre fuentes internas y externas al confrontar y conciliar valores e identificar si existe alguna diferencia, para luego proceder a realizar el ajuste o regularización correspondiente, a fin de mantener el equilibrio del saldo de las cuentas. El Contador General será el encargado de realizar la conciliación respectiva de los recursos económicos de manera periódica para tener un mejor control, razonabilidad y seguridad de los estados financieros para la toma de decisiones.

4.4 Administración de Bienes

- 4.4.1 *Existencias y bienes de larga duración.*- Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.
- 4.4.1.1 *Adquisición.*- El Fondo establecerá mediante el Manual de Políticas Contables y Reglamento de Adquisiciones el procedimiento para la adquisición de bienes muebles y servicios, y en caso de superar la cuantía establecida, será la Asamblea General de Representantes quien aprobará la adquisición o no de los mismos.
- 4.4.1.2 *Almacenamiento y distribución.*- Los bienes que adquiera la organización deberán ingresar a una bodega o ser ubicados en los sitios para los que se adquirió. Para un mejor manejo y control de los bienes se llevará el sistema establecido en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos.
- 4.4.1.3 *Identificación y protección.*- El Representante Legal conjuntamente con el Contador General definirá una codificación que permita establecer la identificación de los bienes y suministros. La codificación se deberá adherir en los bienes en un lugar visible para una mejor localización. Se generará un control permanente que facilite el registro del ingreso, del egreso, traspaso o bajas de

bienes. El cuidado de cada bien será responsabilidad del empleado o trabajador asignado, quien deberá velar por su protección y buen manejo. De acuerdo a la protección requerida de los bienes o materiales, se deberá analizar por parte del Representante Legal la propuesta a ser presentada a la Asamblea General de Representantes, para contratar una póliza de seguros para los mismos.

4.4.1.4 *Uso de los bienes de larga duración.* - Los bienes adquiridos solo serán para uso de las operaciones del Fondo y por ningún motivo serán utilizadas para fines ajenos o personales de los miembros de la organización. El Representante Legal determinará los requisitos para la custodia y lineamientos del manejo de dichos bienes.

4.4.1.5 *Constatación física de existencias y bienes de larga duración.* - Se realizarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El responsable de la constatación física de existencias y bienes de larga duración será el Contador General de la organización, quien realizará la conciliación con la información registrada. De existir diferencias, éstas serán investigadas e informadas al Representante Legal. La constatación también tiene como fin identificar los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a darlos de baja.

El Fondo establecerá mediante el Manual de Políticas Contables el procedimiento para la baja de bienes muebles.

4.5 Proyectos inmobiliarios

Se deberán generar registros contables que permitan reconocer de manera separada los gastos incurridos en la urbanización de lotes de terreno; lo que permitirá reconocerlos individualmente y diferenciarlos dentro de los gastos efectuados en el proceso de la construcción de viviendas.

4.6 Aportes de los Participes

Se efectuarán registros contables individualizados en el que consten claramente identificados los aportes personales, patronales, adicionales, así como sus respectivos rendimientos; y, en general cualquier hecho contable o movimiento que afecte a los recursos de la cuenta individual.

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Se refiere a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

5.1 Descripción y Análisis de Cargos

La descripción de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas a los puestos de trabajo, será propuesta por el Representante Legal y aprobadas por la Asamblea General de Representantes. El Fondo contará con un manual de puestos que contenga la

descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los puestos de trabajo que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

5.2 Selección de Personal

La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la organización. La selección permite identificar al personal por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada persona que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual de puestos.

5.3 Capacitación y Entrenamiento Permanente

El Representante Legal aprobará los programas de educación, capacitación y bienestar social con sus respectivos presupuestos, debiendo dárselos a conocer a los integrantes de la organización.

5.4 Evaluación anual del desempeño de los empleados

De forma anual los jefes inmediatos, efectuarán la evaluación de desempeño de los empleados, de acuerdo al formato establecido por la Administración, y que se mantendrá archivado en los expedientes del personal.

6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

Se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información generada por el Fondo.

6.1 Adquisición de Sistemas Informáticos

Los sistemas de información computarizados se adquirirán de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas, cuya adquisición deberá constar en el presupuesto aprobado.

6.2 Operación y Mantenimiento

Para la funcionalidad de los sistemas informáticos adquiridos se elaborarán procedimientos formales y detallados, que se encontrarán determinados en el manual de procedimientos del sistema.

6.3 Claves del sistema

La Custodia de la caja fuerte, mantendrá archivadas las claves del sistema de todo el personal activo, para en caso de un suceso no programado, tener acceso tanto al equipo, así como al sistema informático.

7. SANCIONES

En el caso de incumplimiento a los procedimientos del presente manual, se aplicarán las sanciones establecidas en los Reglamento Interno de FINANFONDO pertinentes .

DISPOSICIONES FINALES:

El presente Manual entrará en vigor a partir de su expedición y aprobación de la Asamblea de Representantes mediante Resolución 2022.16.5.2 de la 16va asamblea general extraordinaria virtual permanente de Representantes del 8 y 9 de diciembre de 2022.

En la ciudad de Quito D.M., a los 9 días del mes de diciembre de 2022.

Karla Ramírez
**REPRESENTANTE
LEGAL**

Freddy Andrade
**SECRETARIO 16VA
ASAMBLEA DE
REPRESENTANTES**