

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL
CERRADO DE CESANTÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y EL SERVICIO
NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR**

Que, mediante sentencia de 7 de agosto de 2023, expedida por la Jueza Constitucional de la Unidad Judicial Penal con sede en la Parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, dentro de la acción de protección propuesta por varios partícipes del Fondo Complementario Provisional cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador FINANFONDO FCPC en contra de la Superintendencia de Bancos y Procurador General del Estado, dispone al ente de Control que continúe con el proceso para la transición de la Administración de FINANFONDO FCPC, a sus partícipes.

Que, El Consejo de Administración en la 5ta sesión de 5 de septiembre de 2023 resolvió:

“Resolución CA 2023.5.1.1

El Consejo de Administración toma conocimiento del Oficio Nro. SB-SG-2023-10770-O respecto a la resolución No. SB-INJ-2023-1827 habilidad legal del representante legal y continuidad con la transición a manos de los partícipes.

Resolución CA 2023.5.1.2

El Consejo de Administración por unanimidad resuelve convocar a los vocales principales y suplentes del consejo de administración, e invitar a la asamblea de representantes; el día Viernes 8 de septiembre del 2023 a las 10 am en las oficinas de Finanfondo, para continuar con el proceso de transición, y realizar la entrega/recepción del fondo, a través de la suscripción del acta con el BIESS y el Consejo de administración, en base al artículo 195 de la Resolución No. JPRF-F-2021-005 de la Junta de Política y Regulación Financiera”.

Que, el Presidente del Consejo de Administración convocó a los vocales principales y suplentes del Consejo e invitó a los miembros de Asamblea de Representantes a participar en la entrega del Fondo por parte del BIESS el 8 de septiembre de 2023.

Que, con acta notariada de 8 de septiembre de 2023, se realizó el traspaso a manos de los partícipes de acuerdo a la resolución No. JPRF-F-2021-005 emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera emitida el 17 de diciembre de 2021.

Que el artículo 30 de la Resolución No. 280-2016-F expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera que trata de las atribuciones y deberes del Consejo de Administración, el numeral 30.12 señala: “Aprobar esquemas de dirección, que incluyan procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos;

Que es necesario constar con un instrumento que viabilice la oportuna y eficiente atención respecto de la atención, recepción, respuesta y despacho de las peticiones que requieran a Finanfondo.

Que, en uso de sus atribuciones el Consejo de Administración en 16va sesión de 23 de noviembre de 2023 resolvió mediante Resolución CA 2023.16.3.2 expedir:

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, ENVÍO, RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

1. OBJETIVO

Normar la elaboración, envío, recepción y respuesta de comunicaciones internas y externa, a fin de asegurar un orden, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente de Finanfondo FCPC.

2. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en este Instructivo son de aplicación obligatoria para el personal en relación de dependencia y servicios profesionales de Finanfondo FCPC, Asamblea de Representantes, Consejo de Administración y Comités designados.

3. GLOSARIO

COMUNICACIÓN INTERNA. – Es el documento con el cual se remite o solicita información entre los departamentos administrativos de FINANFONDO FCPC.

COMUNICACIÓN EXTERNA. - Es el documento con el cual se remite o solicita información a organismos, instituciones, proveedores, y otros remitentes o destinatarios externos.

PARTÍCIPE. - Son partícipes de FINANFONDO FCPC las/los afiliadas/os al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y que sean servidoras/es con relación de dependencia en el Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, que mediante la suscripción de una solicitud expresan -de forma libre y voluntaria- su decisión de adherirse al Fondo, a través de la suscripción de un contrato de adhesión y el pago de las aportaciones establecidas en este Estatuto.

EX PARTICIPE. - La calidad de partícipe se perderá por:

- Haber terminado su relación de dependencia por cualquier causa con el Ministerio de Economía y Finanzas o el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Por la liquidación de la cuenta individual previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y el Estatuto.
- Por haber incurrido en mora de pago del aporte personal, por más de tres meses consecutivos.

- Por desafiliación voluntaria de acuerdo a la normativa vigente.
- Por exclusión de acuerdo al estatuto.

ENTES DE CONTROL. - Instituciones gubernamentales que norman el funcionamiento de Finanfondo FCPC.

FIRMA ELECTRÓNICA. - Es el documento virtual que certifica la vinculación de la firma electrónica con una persona determinada; es la equivalencia de la firma manuscrita ya que tiene la misma validez legal.

FIRMA FÍSICA. - Es la firma manuscrita realizada con el puño y letra de quien la suscribe.

ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES, RESPUESTAS Y REQUERIMIENTOS. -

- a. Consejo de Administración: Podrá ser suscrito por el Presidente del Consejo o por la mitad más uno de los miembros del Consejo con una nomenclatura cronológica que haya sido definida en el seno del cuerpo colegiado.
- b. Asamblea de Representantes: Podrá ser suscrito por todos sus integrantes o por la mitad más uno, una vez que se haya conocido y aprobado en el cuerpo colegiado.
- c. Comités: podrá ser suscrito por quien preside cada comité o por el secretario de cada Comité.
- d. Gerente: Podrá ser suscritos por el Representante Legal.
- e. Responsables de áreas: suscrito por la contadora o la coordinadora de inversiones del fondo.

Comunicaciones. - Es el mecanismo a través del cual se canalice la solicitud y entrega de información.

Con el propósito de estandarizar la denominación de las comunicaciones internas, se han definido los siguientes documentos a utilizar:

- **Memorando.** - Es un documento escrito remitido a uno o varios destinatarios que servirá para comunicarse exclusivamente entre los responsables de los departamentos administrativos del fondo, con el objeto de: solicitar e intercambiar información, solicitar información de gestión y atención, solicitar o comunicar recomendaciones, instrucciones, informes o disposiciones; o, cualquier otro asunto inherente a las actividades normales del fondo.
- **Oficio.** - Es el documento que se utilizará exclusivamente para solicitar o remitir comunicaciones externas de Finanfondo FCPC; e internamente cuando los destinatarios sean los miembros del Consejo de Administración, Representantes y Comités.

Correo electrónico. - es el medio digital que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

Destinatario: Es la persona natural o jurídica a quien está dirigida la comunicación.

4. ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

- a. Las comunicaciones internas desde y hacia la Gerencia; y, entre áreas diferentes se hará mediante memorando, u oficio cuando estén dirigidas a la Asamblea de Representantes, Consejo de Administración y Comités, elaborado en original y copia.
- b. Las resoluciones tomadas por los miembros de la Asamblea de Representantes, Consejo de Administración, y Comités, serán comunicadas mediante oficio.
- c. La confirmación de la entrega – recepción de las comunicaciones internas se hará con la firma y sello del destinatario en la copia del documento entregado.
- d. La confirmación de la recepción de una comunicación interna mediante correo electrónico será máximo hasta un día posterior a la fecha de recepción del mail de notificación. En el caso de comunicaciones en las que el remitente requiera validación o rectificación del contenido, el destinatario deberá responder en un tiempo máximo de 2 días posteriores a fecha de recepción.
- e. Todo email que se envíe para comunicar disposiciones / resoluciones deberá ser remitido con la opción “confirmación de entrega”.
- f. La sola recepción del email que contiene el detalle de la comunicación interna, comprende el conocimiento del contenido y su cumplimiento.
- g. La no confirmación vía email por parte del destinatario de la comunicación interna, no lo exime de la responsabilidad del conocimiento del contenido y su cumplimiento.
- h. Dependiendo del tipo de destinatario del correo electrónico se considerará las siguientes responsabilidades:
 - De: Será un solo trabajador o partícipe quien remitirá el detalle de la resolución, este es responsable del contenido de la resolución que se está comunicando.
 - Para: Será uno o varios trabajadores o partícipes que conocerán, acatarán, darán cumplimiento o respuesta al contenido de la resolución.
 - CC: Será uno o varios trabajadores o partícipes que conocerán el contenido de la comunicación, como información para el ejercicio de sus funciones.
- i. Las comunicaciones dirigidas a entidades externas se harán mediante oficio, y se utilizarán sobres y papel membretado.

- j. En el sobre, es obligatorio incluir los datos completos del destinatario, nombre, cargo, empresa/institución, dirección completa y teléfono, además de la fecha y número del oficio a remitirse.

5. DE LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS.

- a. Las comunicaciones externas remitidas por personas naturales o jurídicas serán recibidas por Apoyo administrativo o asistente administrativo contable.
- b. En los documentos recibidos se consignará la fecha y hora de ingreso; y se los direccionará a la Gerencia y/o a las distintas áreas según el destinatario.
- c. La recepción de las comunicaciones se realizará en días y horas laborables, los documentos recibidos fuera de ese horario serán recibidos y registrados con la fecha del día siguiente.
- d. Previo a la recepción de una comunicación se verificará que esté correctamente diligenciada al Fondo y que, de ser el caso, se adjunten los documentos soporte.
- e. El Gerente por medio de una sumilla, designará los responsables de la atención y ejecución del contenido del documento. La disposición de Gerencia irá en la parte frontal de primera hoja de la comunicación y su alcance es para todas las hojas del documento.
- f. La responsabilidad de analizar y responder el requerimiento será asignada a un solo trabajador del fondo, quien a su vez coordinará con los encargados de las demás áreas/departamentos el cumplimiento de las disposiciones efectuadas por el Gerente.
- g. La sola recepción de la comunicación sumillada por Gerencia, comprende el conocimiento y cumplimiento del contenido de la comunicación.
- h. Será responsabilidad del personal de FINANFONDO FCPC, verificar diariamente la correspondencia digital remitida por el ente de Control u otros organismos y diligenciarla a quien corresponda.

6. SIGILO DE LA INFORMACIÓN

- a. Todo el personal involucrado con el presente proceso tendrá la obligación de mantener la confidencialidad sobre la información contenida en los documentos que envíe o reciba; de acuerdo a lo que determinan las políticas de seguridad de la información establecidas en FINANFONDO FCPC y a lo que determinan las leyes aplicables y disposiciones de los organismos de control.

7. FUNCIONES DE LOS GENERADORES Y/O CUSTODIOS DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN

- a. Llevar un control estricto del número consecutivo y ordenado que le corresponda a cada tipo documental de la información.
- b. Creación de una carpeta donde se ordenará y archivará en forma cronológica y consecutiva la documentación impresa misma que será debidamente etiquetada con el nombre o asunto de la información.
- c. Todas las carpetas deberán estar debidamente etiquetadas con un modelo estándar de membrete.
- d. La documentación generada y recibida por el custodio de la información deberá ser digitalizada en la red compartida de FINANFONDO FCPC como respaldo de la documentación y no como medio sustitutivo del soporte en papel a excepción de la documentación electrónica generada por el sistema ERP Emunay misma que no necesita ser digitalizada.

8. POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

- a. Antes de firmar o hacer uso de un certificado de firma electrónica, deberán verificar que el mismo haya sido emitido por una entidad de certificación acreditada, que se encuentre vigente y en las condiciones adecuadas para su uso.
- b. La Firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que la una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba de juicio; conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- c. Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona no pueden contener firmas electrónicas y manuscritas a la vez.
- d. En caso de recibir un solicitud o comunicación con firmas inválidas (imágenes pegadas, firmas manuales y electrónicas híbridas, firmas inválidas por aplicativos de revisión) se deberá devolver la documentación a su emisor, a fin de que este pueda corregir la misma y remitir de manera correcta la conformación de firmas.

9. POLÍTICAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Los interesados en acceder a una copia de documento certificado, deberán realizar su solicitud escrita a la Gerencia General.
- b. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales, compulsas que reposan en archivo.
- c. Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrada en el Registro de Control de Documentos Certificados en la que constará el solicitante, y la razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados.
- d. Las fotocopias se foliarán solo en el anverso con número progresivo que se asentará en la parte superior derecha de cada hoja.
- e. La certificación de los documentos tendrá validez cuando la realice la Gerente o el Coordinador de Inversiones Privativas y no Privativas la que contendrá: nombre, firma, fecha y número de fojas.
- f. En la certificación de los documentos de un expediente, se señalará el número de documentos que lo integran.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicarán, las disposiciones del Estatuto del Fondo y los Reglamentos y disposiciones que para el efecto expidan la Junta de Política y Regulación Financiera y el ente de Control.

SEGUNDA. - El presente instructivo entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo de Administración;

Quito, 23 de noviembre de 2023

Msc. José Salgado

PRESIDENTE

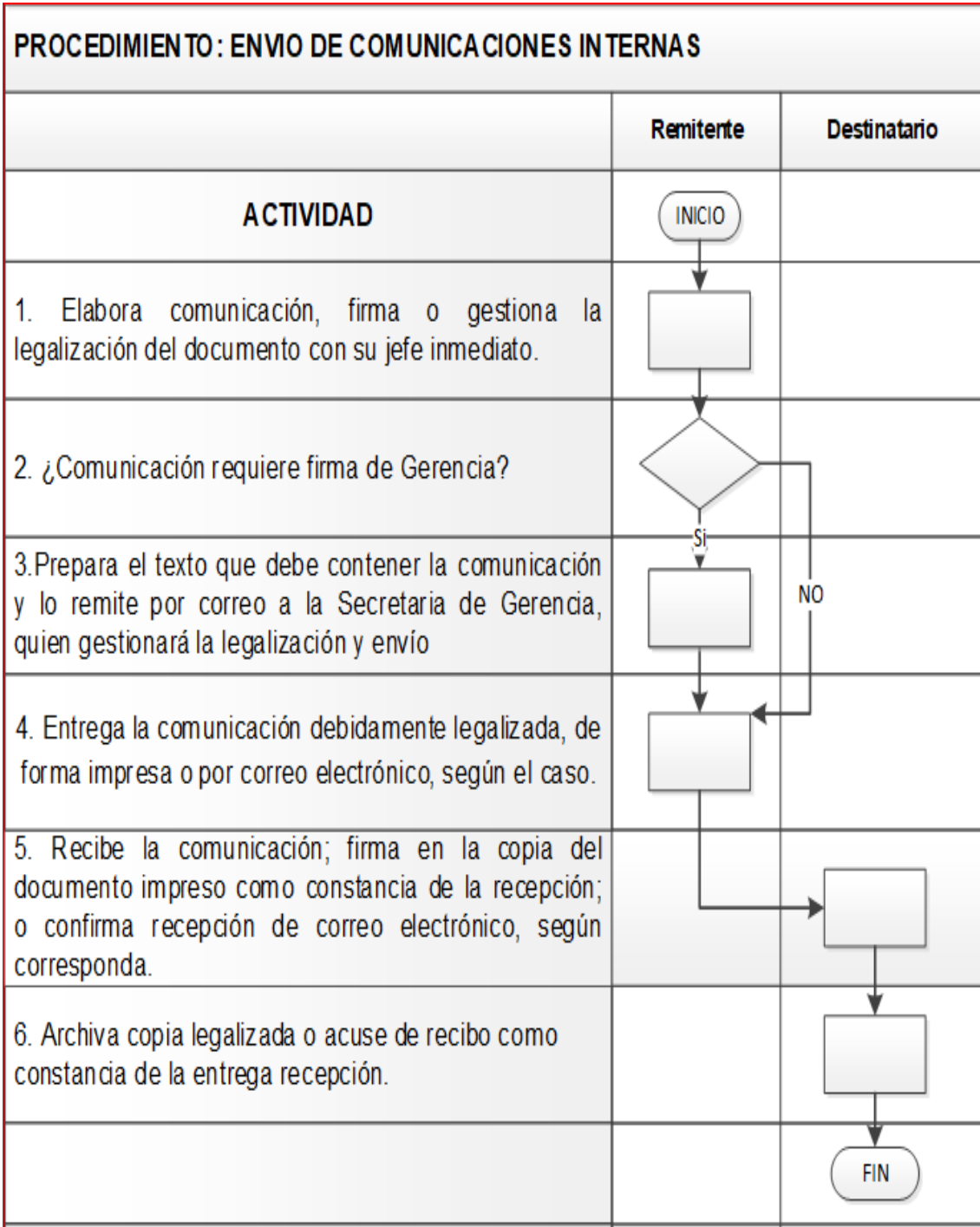
Emilio Basabe

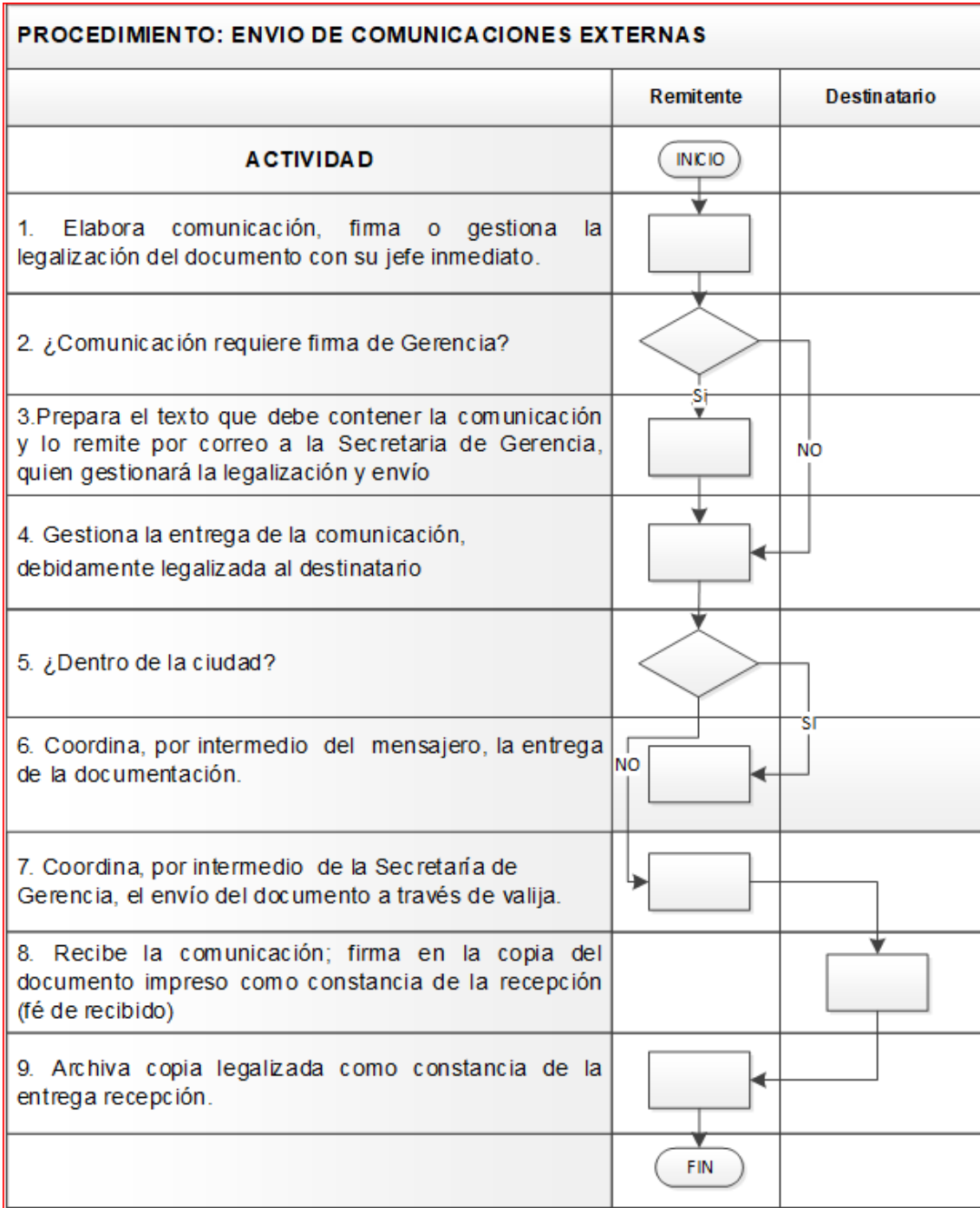
SECRETARIO

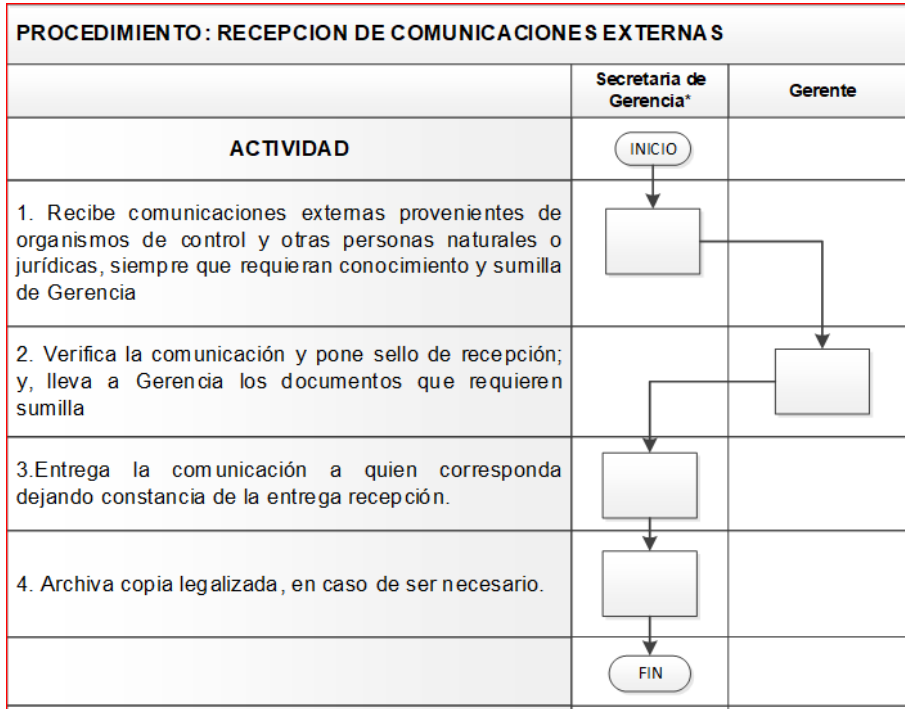
ANEXOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

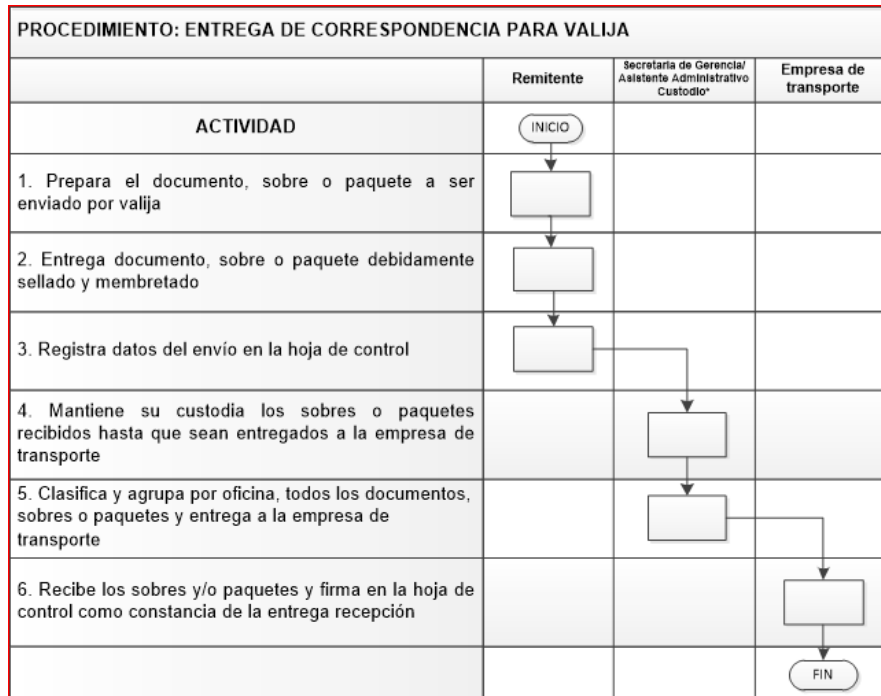
ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS


ENVÍO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

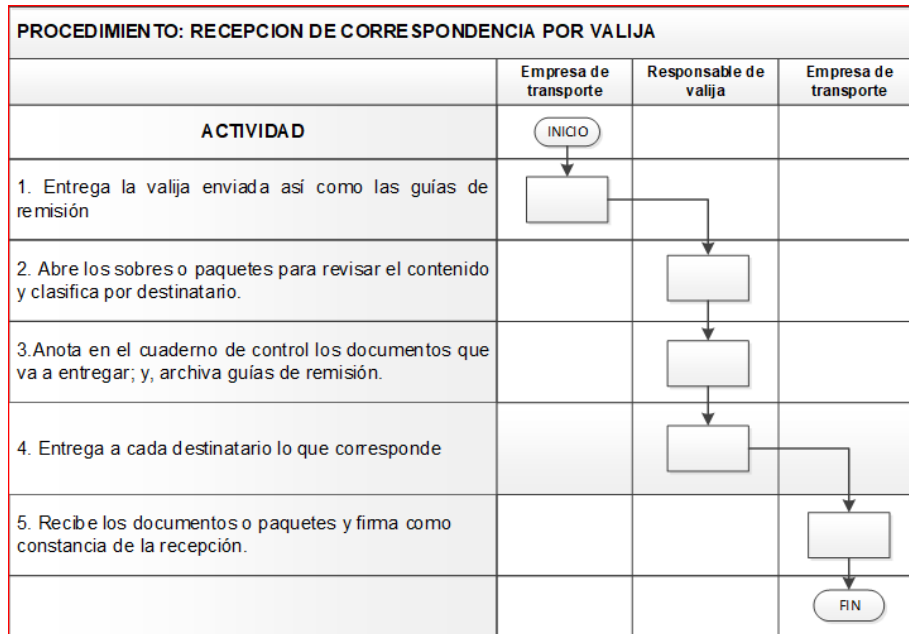

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS



ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA VALIJA



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR VALIJA



PROCEDIMIENTOS ENTREGA RECEPCION DE COMUNICACIONES INTERNAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	EJECUCION
1	<p>Elabora comunicación de acuerdo al formato establecido; firma o gestiona la legalización del documento con su jefe inmediato.</p> <p><u>Si la comunicación requiere firma de Gerencia:</u></p> <p>Prepara el texto que debe contener la comunicación y lo remite por correo a la <u>Secretaría</u> de Gerencia, quien elabora la comunicación siguiendo la numeración que corresponda y gestiona la legalización de la misma por parte de Gerencia.</p>	Remitente	Memorando / Oficio / Correo electrónico	Diaria
2	Entrega la comunicación debidamente legalizada, de forma impresa o por correo electrónico, según el caso.	Remitente	Memorando / Oficio/ Correo electrónico	Diaria
3	Recibe la comunicación; firma en la copia del documento impreso como constancia de la recepción; o confirma recepción de correo electrónico, según corresponda.	Destinatario	Memorando / Oficio (impreso o correo electrónico)	Diaria
4	Archiva copia legalizada o acuse de recibo como constancia de la entrega recepción.	Remitente	Copia legalizada/ acuse de recibo	Diaria

11.2.- ENVÍO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	EJECUCION
1	<p>Elabora comunicación de acuerdo al formato establecido; firma o gestiona la legalización del documento con su jefe inmediato.</p> <p><u>Si la comunicación requiere firma de Gerencia:</u></p> <p>Prepara el texto que debe contener la comunicación y lo remite por correo a la <u>Secretaría</u> de Gerencia, quien elabora la comunicación siguiendo la numeración que corresponda y gestiona la legalización de la misma por parte de Gerencia.</p>	Remitente	Memorando / Oficio / Correo electrónico	Diaria
2	<p>Gestiona la entrega de la comunicación, debidamente legalizada, al destinatario:</p> <p><u>Si es dentro de la ciudad:</u> Coordina, por <u>intermedio del</u> mensajero de la Cooperativa, la entrega de la documentación.</p> <p><u>Si es fuera de la ciudad:</u> Coordina, por <u>intermedio de</u> la Secretaría de Gerencia, el envío del documento a través de valija.</p>	Remitente	Oficio	Diaria
3	<p>Recibe la comunicación; firma en la copia del documento impreso como constancia de la recepción (<u>fé</u> de recibido)</p>	Destinatario	Oficio	Diaria
4	<p>Archiva copia legalizada como constancia de la entrega recepción.</p>	Remitente	Copia legalizada	Diaria

11.3.- RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	EJECUCION
1	<p>Recibe comunicaciones externas provenientes de organismos de control y otras personas naturales o jurídicas, siempre que requieran conocimiento y sumilla de Gerencia (otras como por ejemplo órdenes de transferencia o comunicaciones de juzgados coactivos, serán entregadas directamente a los responsables de su procesamiento)</p> <p>Verifica la comunicación y pone sello de recepción.</p> <p>Lleva a Gerencia los documentos que requieren sumilla</p>	Secretaria de Gerencia	Comunicación recibida	Diaria
2	<p>Verifica la comunicación, sumilla y dispone a quien se debe entregar para que se proceda con el trámite que corresponda.</p>	Gerente	Comunicación recibida/ sumillada	
3	<p>Entrega la comunicación a quien corresponda dejando constancia de la entrega recepción.</p>	Secretaria de Gerencia	Cuaderno de control / Copia legalizada	Diaria
4	<p>Archiva copia legalizada, en caso de ser necesario.</p>	Remitente	Copia legalizada	Diaria

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA VALIJA

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS	EJECUCION
1	Prepara el documento, sobre o paquete a remitir por valija: Agrupa, de ser el caso, varios documentos para un mismo destinatario, los ingresa en un sobre y sella. Si se trata de hojas sueltas, las grapa, por destinatario. (Para destinatarios externos siempre se utilizará sobre). Elabora el membrete con los datos del destinatario y lo coloca pegado o grapado en un lugar visible del documento, sobre o paquete a enviar.	Remitente	Documentos, sobre, paquete	Diaria
2	Entrega el documento, sobre o paquete a ser enviado por valija y registra los datos en la hoja de control establecida	Remitente	Hoja de control valija	Diaria
3	Recibe los documentos o paquetes a enviar	Secretaria de Gerencia / Asistente Administrativo Custodio *	Hoja de control valija	Diaria
4	Clasifica y agrupa por oficina, todos los documentos, sobres o paquetes recibidos	Secretaria de Gerencia / Asistente Administrativo Custodio *	Hoja de control valija	Diaria
5	Entrega valija, al final del día, al responsable de la empresa de transporte, en los horarios establecidos y gestiona legalización de hoja de control.	Secretaria de Gerencia / Asistente Administrativo Custodio *	Hoja de control valija	Diaria
6	Entrega de la valija a los destinatarios.	Responsable empresa de transporte	Guías de remisión	Diaria

	Versión 1.0
Elaborado por:	Janneth Gonzaga
Revisado por	Comité de Ética
Aprobado por	Consejo de Administración