

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

Manual de Descripción, Valoración y
Clasificación de Puestos

ENERO 2025

CONSIDERANDO:

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan el interés general.

Que al artículo 326 *Ibíd*em, señala que los derechos laborales son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario y en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.

Que el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, reformado por el Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos y privados, están sujetos a la regulación y supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos.

Que el libro I, de la Codificación de resoluciones Monetarias, Financieras, de valores y seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Financiera, capítulo XL, sección II, contiene las Normas que regulan la constitución, registro, organización, funcionamiento y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, Sección II, Subsección I, artículo 9 establece que; los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, que se constituyan y registren de acuerdo a lo previsto en esta norma son personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, tienen únicamente fines previsionales, de beneficio social para sus partícipes. Su gestión se sujetará a los principios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad. Podrán ofrecer uno o más planes previsionales en las áreas que comprende el seguro general obligatorio o en aquellas que no estén cubiertas por éste, siempre que tengan el debido sustento técnico, y cuenten con el respaldo de estudios económico - financieros, de ser el caso, que demuestren la sostenibilidad de las prestaciones.

Que, el artículo 14, numeral 41 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; regular la constitución, organización, funcionamiento, liquidación y registro de los fondos complementarios previsionales y sus inversiones, así como los requisitos mínimos para ejercer el cargo de administradores;

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en su Libro I, Título II, Capítulo XLI, artículo 40 dentro de las atribuciones del representante legal establece que 40.6 Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo complementario, de acuerdo a la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la

entidad.

Que el Capítulo V del Código de Trabajo, establece lineamientos sobre las jornadas y descansos, fiestas cívicas y vacaciones.

Que el capítulo VI Ibídem, norma lo relacionado con los salarios, sueldos, utilidades, bonificaciones y remuneraciones adicionales.

Que la Asamblea General de Representantes de FINANFONDO FCPC, en 6ta asamblea general extraordinaria de 17 de mayo 2021 aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que mediante oficio No. SB-DCFCPC-2024-1571-O la Superintendencia de Bancos realizó observaciones a la estructura organizacional de FINANFONDO FCPC, considerando que el manual de Funciones aprobado no se encuentra actualizado.

En uso de las atribuciones legales y estatutarias conferidas a la Asamblea de Representantes del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - FINANFONDO FCPC.

RESUELVE:

REFORMAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS EMPLEADOS DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR FINANFONDO FCPC

CAPÍTULO I GENERALIDADES

El presente Manual rige para todo el personal que labora en relación de dependencia y presta servicios profesionales en el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador FINANFONDO FCPC.

SOBRE CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES: la contratación bajo la modalidad de servicios profesionales será de acuerdo con lo estipulado en los artículos 1453 y siguientes del Código Civil ecuatoriano vigente.

SOBRE LA CONTRATACIÓN RELACION DE DEPENDENCIA: FINANFONDO FCPC, se reserva el derecho exclusivo de contratar personal para que preste sus servicios en el mismo. Podrá celebrar todo tipo de contrato de trabajo y hará uso de cualquiera de las modalidades de contratación

permitidas por la Ley.

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del fondo complementario previsional cerrado mismo que es de exclusiva potestad del Representante Legal.

SELECCIÓN DE PERSONAL: de acuerdo con las atribuciones de la representante legal, es quien realizará concurso interno sobre las vacantes que existiere, caso contrario realizará concurso público para ocupar la vacante.

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- g) Certificados de trabajo
- h) Formulario de ser o no sustituto de personas con discapacidad

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al representante legal del Fondo respecto de cambios sobre la información consignada al fondo complementario previsional cerrado, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del fondo o del/la Representante Legal, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos del fondo complementario previsional cerrado, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al fondo, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el fondo verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

SOBRE LOS SALARIOS: Los contratos que se realicen o se hubieren realizado con el Fondo, están sometidos a las políticas salariales dispuestas en el Código del Trabajo, el Código Civil y presupuesto aprobado en lo que corresponda, sobre las obligaciones pertinentes tanto del empleador como del trabajador.

El fondo efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por el fondo a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Manual.

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a FINANFONDO FCPC, como préstamos debidamente justificados, multas y los detallados en el artículo anterior.

SOBRE LA JORNADA LABORAL, DESCANSOS Y VACACIONES: la jornada laboral será de ocho (8) horas diarias, conforme lo establece el artículo 47 del Código de trabajo; salvo casos de fuerza mayor se podrá prolongar este tiempo, previa comunicación y autorización del Ministerio del Trabajo; así también, se respetará las jornadas de descanso y vacaciones dispuesta por la Ley; cuyos reemplazos temporales deberán asumir personal dispuesto por la /el Representante Legal de acuerdo a las capacidades y responsabilidades propias del cargo, siendo la remuneración igual a la establecida para el titular calculado de forma proporcional de acuerdo al tiempo de reemplazo.

El plan anual de vacaciones se elaborará en el mes de enero de cada año con los empleados en relación de dependencia.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de FINANFONDO FCPC durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al gerente. La no presentación del permiso por parte del trabajador será sancionada como falta leve.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito al gerente. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la gerencia.

Las faltas de asistencia justificadas y puntualidad de los trabajadores del fondo serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso de la gerencia.

FINANFONDO FCPC llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores. En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular al gerente el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Si la necesidad de FINANFONDO FCPC lo amerita, el gerente podrá cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, adicional podrá autorizar la compensación de atrasos con el tiempo de almuerzo si lo solicita el empleado.

SOBRE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS: de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, le corresponde al empleador cumplir adecuadamente la normativa correspondiente al contrato de trabajo, jornada y horarios de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias de conformidad a los preceptos jurídicos, requisitos y condiciones establecidos en la norma expedida para el efecto,

Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo para lo cual se debe considerar el trabajo efectivo es decir que se considerará el tiempo en el que el trabajador se halle a disposición de su empleador cumpliendo órdenes;

El trabajo que se ejecutare el sábado, domingo (días de descanso forzoso) o feriados deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

La autorización de las horas suplementarias o extraordinarias, el empleador deberá considerar que este dentro del presupuesto del fondo.

La solicitud de horas suplementarias y/o extraordinarias, debe ser remitida por los empleados por escrito (correo electrónico) señalando las justificaciones de las actividades a realizar para que sea aprobado por el empleador o solicitadas por parte del empleador.

Las justificaciones podrían ser:

- Incremento significativo en el volumen de trabajo diario, que imposibilite al personal realizarlo dentro del horario de trabajo de acuerdo con contrato.
- Reemplazo a compañeras/os
- Requerimiento inesperado de informes, por parte de entidades externas (BIESS, SRI, Superintendencia de Bancos, etc.).
- Recepción o de solicitudes de crédito que no se pudieran realizar o gestionar dentro del horario normal de trabajo.
- Atención a partícipes que deben hacerse en horarios específicos.
- Cierre de balances mensuales o anual; así como anexos y estructuras adjuntas a éstos.
- Otros justificados oportunamente.

De conformidad con el artículo 58 del Código del Trabajo, las funciones de confianza y dirección de ser el caso deben constar en el contrato de trabajo estableciendo los particulares requerimientos y naturaleza de las labores que realizará, pues el empleado en cualquier forma representa al empleador en decisiones y dirección.

SOBRE LICENCIAS: Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este manual, que deberán ser solicitadas por escrito a la Gerencia para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el fondo.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda que habite, que afecten a la economía de los trabajadores o fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

CAPACITACION AL PERSONAL: Finanfondo de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme las necesidades del fondo, que será elaborado por el gerente cada año.

LUGAR LIBRE DE ACOSO El fondo se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente manual.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad.

REGIMEN DISCIPLINARIO: A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de FINANFONDO FCPC se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, las del presente manual y demás normas aplicables.

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a FINANFONDO FCPC, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador la gerente, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán consideradas como falta grave.

La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de FINANFONDO FCPC, sean directivos, funcionarios o trabajadores;

2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por la gerente;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de FINANFONDO FCPC propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a FINANFONDO FCPC durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a FINANFONDO FCPC;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que FINANFONDO FCPC prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido;
10. Realizar actividades negligentes y que perjudiquen un daño económico al fondo
11. No cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre FINANFONDO FCPC.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este manual serán sancionada con multa y no constituirá causal para sanción grave.

- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente manual, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la FINANFONDO FCPC, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por FINANFONDO FCPC.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de FINANFONDO FCPC sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Revelar a personas extrañas a FINANFONDO FCPC datos reservados, sobre la tecnología, información interna del fondo, e información del cliente incumpliendo la Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- l) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de Ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- m) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

- n) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- o) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- p) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- q) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- r) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- s) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de FINANFONDO FCPC, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

OBLIGACIONES FINANFONDO a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico, de salud y tecnológico.
- b. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones como es bienes muebles, equipos tecnológicos, sistemas, etc
- d. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este manual los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente manual a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- h. Capacitar al personal en temas relacionados al fondo
- i. Llevar el control de seguridad ocupacional a través del IESS o institución de salud privada.

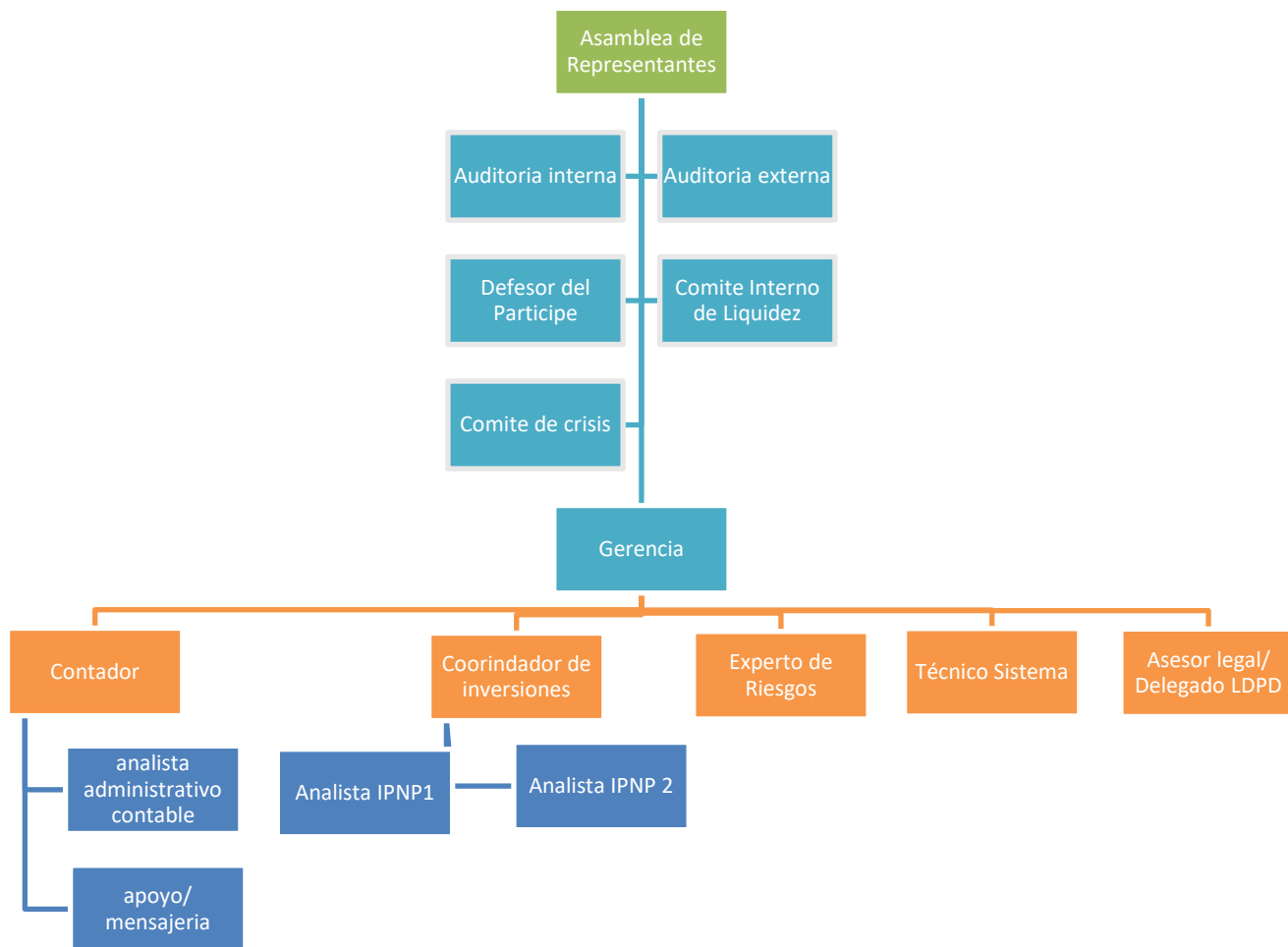
SANCIONES SERVICIOS PROFESIONALES: las sanciones a los contratistas serán las que consten en el contrato de trabajo de cada profesional como las establecidas en el Código Civil, sin embargo, también se considerarán las siguientes:

- a) Llamado de atención verbal, cuando no se atiende oportunamente los requerimientos

- dispuestos por la Asamblea general de Representantes y/o Representante Legal del Fondo
- b) Llamado de atención escrito, cuando existan acumulaciones de dos o más incumplimientos de requerimientos solicitados por la Asamblea o Representante Legal
- c) Acumulación de llamados de atención, si existiere más de tres llamados de atención por la misma causa, se deberá revisar el contrato a fin de aplicar la cláusula de terminación del mismo.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador FINANFONDO FCPC, se encuentra en el siguiente organigrama:



Cuadro No. 01 Organigrama FINANFONDO FCPC

CAPÍTULO III ASAMBLEA DE REPRESENTANTES

La Asamblea General de Representantes es el máximo organismo interno del fondo complementario

previsional cerrado y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes en tanto no se opongan a las disposiciones legales, a las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las disposiciones o resoluciones de la Superintendencia de Bancos, u otros organismos de control, el presente estatuto y sus reglamentos.

La asamblea general se conformará con un número impar de representantes, en los que contarán 5 representantes del Ministerio de Economía y Finanzas y 20 representantes del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en apego a la normativa que rige al Fondo.

REQUISITOS:

- Acreditar la calidad de partícipe.
- No estar en mora por obligaciones directas con el fondo por más de sesenta (60) días antes de la fecha de convocada a elecciones, para cuyo efecto los candidatos inscritos presentarán un certificado emitido por el representante legal del fondo.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte la Junta de política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos.
- Conocer y aprobar el estatuto del Fondo Complementario previsional Cerrado y sus reformas que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos.
- Elegir secretario de la asamblea de representantes
- Conocer y aprobar las modificaciones de los valores de aportación de los partícipes en función de los requerimientos del fondo
- Conocer y aprobar los estados financieros anuales
- Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del fondo,
- Resolver en última instancia los casos de exclusión de los partícipes, de acuerdo con lo que establece el estatuto, garantizando para ello el debido proceso;
- Designar al auditor externo y auditor interno, cuando fuere el caso, de la terna de personas naturales o jurídicas calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos, que le presente el Representante Legal;
- Remover a los representantes de la asamblea general por causas justificadas y observando el debido proceso previsto en el estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado.
- Autorizar la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional y/o propiedad del Fondo.
- Aprobar el reglamento de elección de representantes cuando fuere el caso, y reglamento para el pago de viáticos para el personal administrativo del Fondo Complementario Previsional Cerrado;

- Conocer el informe anual de gestión presentado por el representante legal designado por el BIESS;
- Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales;
- Conocer y resolver sobre el informe de auditoría externa.
- Acordar la disolución y liquidación voluntaria, fusión o escisión de Finanfondo , en los términos previstos en la norma , con el voto conforme al menos las dos terceras partes del número total de partícipes
- Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento.

CAPITULO IV

ÓRGANOS ASESORES

DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es una actividad de asesoría independiente y objetiva, diseñada para agregar valor y asegurar un adecuado manejo del control interno de un Fondo Complementario Previsional Cerrado, proporcionando una garantía razonable de que las operaciones se realizan de acuerdo con las normas legales, estatutarias, reglamentarias y de procedimiento que fueren aplicables. Para ejercer el cargo de auditor interno se requiere estar previamente calificado por la Superintendencia de Bancos de conformidad con los requisitos y procedimiento establecidos en la normativa específica que regule la materia.

El valor de los servicios profesionales de la auditoría interna será conocido por la Asamblea General del Fondo, cuya resolución será parte del presupuesto anual y POA, que será aprobado a su vez, por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS.

El gerente será quien remita la terna y el profesional designado como auditor interno, será elegido por la Asamblea de Representantes; quien resultare electo suscribirá el contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con la normativa de la Superintendencia de Bancos.

La forma de pago será, contra entrega de factura, previo al envío del informe mensual de gestiones realizadas en favor del Fondo, que deberá ser aprobado por el/la Representante Legal del Fondo y conforme el contenido del contrato de servicios profesionales suscrito.

REQUISITOS

- Calificado por la Superintendencia de Bancos

FUNCIONES

- Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la entidad.
- Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control Interno.
- Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos es fidedigna, oportuna y sigue de sistemas de información y bases de datos institucionales.
- Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores, con el propósito de verificar que la administración haya adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas;
- Aplicar las pruebas de auditoría necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros, la existencia de respaldos de los registros contables y, el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos.
- Presentar a la Superintendencia de Bancos, al representante legal del Fondo Complementario Previsional Cerrado y cuando corresponda al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como administrador (o a quien haga sus veces), informes semestrales de avance sobre la ejecución del plan anual de trabajo de auditoría interna
- Las demás que la Superintendencia de Bancos, asamblea de representantes y gerencia disponga.

DE LA AUDITORIA EXTERNA

El auditor externo del Fondo Complementario Previsional Cerrado deberá tener independencia y reportar a la asamblea general de partícipes o de representantes y cuando corresponda al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en calidad de administrador o a quien haga sus veces.

REQUISITOS

- El auditor externo deberá ser una persona jurídica.
- Previa a su designación deberán contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos.

FUNCIONES:

- Auditar los estados financieros del Fondo Complementario Previsional Cerrado, así como la ejecución del presupuesto.
- Informar a la asamblea general y al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a quien haga sus veces como ente administrador cuando corresponda, sobre: el cumplimiento del presupuesto de los procesos internos del Fondo Complementario

Previsional Cerrado y resoluciones de aplicación obligatoria; respecto de las prestaciones e inversiones.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos.
- Remitir a la Superintendencia de Bancos el informe de auditoría externa y la respectiva carta de gerencia dentro de los ocho (8) días posteriores a la entrega de dichos documentos al fondo y al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a quien haga las veces de ente de control cuando corresponda.

El gerente será quien remita la terna y el profesional designado como auditor externo, será elegido por la Asamblea de Representantes; quien resultare electo suscribirá el contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con la normativa de la Superintendencia de Bancos

DEL DEFENSOR DEL PARTICIPE:

El profesional designado como defensor del partícipe, será elegido por la Asamblea de Representantes, quien resultare electo suscribirá el contrato de prestación de servicios profesionales por un año, pudiendo ser renovado por acuerdo de las partes y por el mismo tiempo; el valor de los servicios profesionales será conocido por la Asamblea General del Fondo, cuya resolución será parte del presupuesto anual y POA, que será aprobado a su vez, por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS.

REQUISITOS:

Para ser Defensor del Partícipe por servicios profesionales deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser profesional en el área de finanzas, derecho, economía, debidamente registrado en la SENESCYT.
- Tener experiencia de mínimo 1 año en el área de defensor del cliente, atención al cliente, resolución de problemas y conflictos, derechos del consumidor financieros.
- No ser partícipe de FINANFONDO FCPC
- No ser funcionario del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; del Ministerio de Economía y Finanzas ni de FINANFONDO FCPC.
- Capacidad de decisión en la resolución de consultas, quejas y reclamos

FUNCIONES del Defensor del Partícipe:

- Receptar y absolver consultas realizadas por los señores partícipes sobre los servicios que presta el Fondo.
- Receptar quejas y reclamos realizadas por los partícipes de FINANFONDO FCPC, relacionados con la atención que brindan los trabajadores del Fondo.

- Atender los requerimientos que presenten los partícipes, sobre la información requerida de forma clara, precisa, respetuosa y oportuna.
- Elaborar para el/la Representante Legal del Fondo, un informe mensual sobre las actividades relacionadas con sus obligaciones.
- Elaborar recomendaciones a ser aplicadas dentro del Fondo, sobre las experiencias adquiridas dentro de los procesos de reclamos, consultas, quejas.
- Crear el archivo físico y digital completos de todos los procesos gestionados, a ser presentados por solicitud de la /el Representante Legal del Fondo o los miembros de la Asamblea General de Representantes de FINANFONDO FCPC.
- Elaborar actualización de normativa
- Otros que solicitare la gerencia o asamblea de representantes

COMITÉ INTERNO DE LIQUIDEZ

El Comité Interno de Liquidez evaluará y determinará las características requeridas en monto, tasa y plazo para las inversiones no privativas. Dichas decisiones serán adoptadas con base en los informes de riesgo e inversiones que serán elaborados por la Administración del fondo conforme lo establecido en el Reglamento para el funcionamiento del Comité Interno de Liquidez.

COMITÉ DE CRISIS

Este comité tiene como propósito analizar que los procesos contingentes se lleven a total cumplimiento y en caso de un evento levantar el plan de continuidad para sostener la operación mientras dure los eventos que puedan afectar el normal desenvolvimiento de los negocios del Fondo.

CAPITULO V

REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal responderá por la administración operativa y financiera de FINANFONDO FCPC e informará trimestralmente por escrito al BIESS con copia a la Asamblea de Representantes los resultados de su gestión. Presentará anualmente el informe de gestión para conocimiento del BIESS y Asamblea General de Representantes de FINANFONDO FCPC.

El Representante Legal no podrá ser partícipe de FINANFONDO FCPC y será designado por el gerente del BIESS y calificado por la Superintendencia de Bancos; para lo cual el profesional debe cumplir con los requisitos de los entes de control.

REQUISITOS:

Los requisitos como aspirante para Representante Legal se encuentran determinados por el ente de control mediante normativa expresa.

Certificado Buró de Crédito, no encontrarse en mora, directa o indirectamente, de sus obligaciones en cualesquiera de las entidades financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos;
Certificado de goce de los derechos políticos CNE, estar en pleno goce de los derechos políticos;
Certificado de no ser partícipe del Fondo.
Certificado del Senescyt, tener título profesional y académico de tercer nivel o cuarto nivel, o tener experiencia en organismos de dirección de fondos, asociaciones, cooperativas, mínimo de tres años.
Certificado UAFE que no se encuentra impedido por otras disposiciones legales.
Declaración juramentada ante notario público de no haber recibido sentencia condenatoria por las infracciones tipificadas en la Ley orgánica de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas y de regulación y control del uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
Declaración juramentada ante notario público de no haber sido declarado inhábil
Declaración juramentada ante notario público de no haber sido removido o destituido por causas debidamente motivadas por los órganos competentes públicos o privados;
Declaración juramentada ante notario público de no haber sido sancionados por negligencia en el desempeño de sus funciones;
Declaración juramentada ante notario público, de no haber sido sentenciado por defraudación a entidades privadas o públicas;
Encontrarse legalmente habilitado para ejercer el comercio; debe constar en la declaración juramentada ante notario público;
La experiencia profesional, mediante certificaciones auténticas de haber ejercido con probidad sus funciones, conferidas por entidades públicas o privadas; Hoja de Vida y Certificados de Trabajo
Los requisitos y prohibiciones señalados en los artículos anteriores, que deben acreditar los candidatos, se comprobarán de la siguiente manera:
No haber sido sancionados durante los tres últimos años por responsabilidades administrativas o civiles, por los órganos de control previstos en la Constitución de la República del Ecuador;
Registrar multas pendientes de pagos por cheques protestados en la Superintendencia de Bancos
Ser titular de cuentas corrientes cerradas por incumplimiento de disposiciones legales; Superintendencia de Bancos
Ser mayor de edad

Fuente Resolución Nro. SB-2023-02588

FUNCIONES:

Las funciones del Representante Legal se encuentran establecida en la normativa vigente, así como en el Estatuto del FINANFONDO FCPC.

Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Fondo Complementario Previsional Cerrado
Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del fondo complementario e informar trimestralmente por escrito al BIESS de los resultados de su gestión
Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del BIESS y a la asamblea de partícipes o de representantes, según sea el caso;
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de partícipes o representantes y de la administración;
Contratar, remover y sancionar a los empleados del fondo complementario, de acuerdo con la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la entidad
Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del fondo y de sus cuentas individuales;
Informar a la administración cuando lo requiera sobre la situación financiera del fondo, la situación de riesgos del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados;
Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno,
Poner en conocimiento inmediato del BIESS toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas, remitiendo prueba de lo actuado;
Presentar para aprobación de la Asamblea de partícipes o Representantes las propuestas de reformas estatutarias
Presentar para aprobación de la Asamblea General de Representantes, la terna para seleccionar el auditor externo y auditor interno, según corresponda;
Presentar al BIESS para su resolución el informe para la adquisición, enajenación total o parcial/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional.
Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación Financiera, la Superintendencia de Bancos;

BACK UP:

El Representante Legal según lo establecido en la Codificación de resoluciones Monetarias, Financieras, de valores y seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Financiera, y el Estatuto del Fondo, será reemplazado por quien designe el BIESS.

CAPÍTULO VI AREA CONTABLE

CONTADOR/A

El Contador es el encargado de presentar oportunamente la información contable y estados financieros debidamente firmados al organismo de control y administración, será responsable de la veracidad y aplicación de las normas y principios contables dispuestos por el órgano de control, para conocimiento y la toma de decisiones oportunas y eficientes por parte de la gerencia, órgano de administración, Asamblea de Representantes y demás órganos de control; será el encargado de asesorar en los temas relacionados con su gestión. Adicionalmente, asegurará el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, tributarias y patronales del Fondo.

PERFIL:

El Contador debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

INSTRUCCIÓN:

- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría CPA.
- Conocimiento en Legislación Tributaria laboral vigente.
- Formación en principios y normas contables y legales aplicables al Fondo.
- Conocimiento y manejo de softwares contables.
- Conocimientos y manejo de herramientas y aplicaciones de oficina (Ofimática).
- La experiencia mínima de cinco años en puestos de liderazgo en el área contable y tener las siguientes habilidades:
 - Capacidad analítica
 - Habilidad para resolver problemas
 - Habilidad de trabajo en equipo.

FUNCIONES:

El Contador tendrá las siguientes tareas por cumplir:

Revisar, procesar y analizar todas las transacciones del Fondo para la emisión del conjunto de estados financieros (balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo, notas a los estados financieros) para presentar a: Gerencia General, Asamblea de Representantes, BIESS (o quien haga las veces de administrador)
Elaborar la estructura B17 para ser cargada en el sistema RVC de la Superintendencia de Bancos y plataforma de BIESS hasta el 5 de cada mes, Superintendencia de Bancos de manera mensual y anual.
Elaborar y cargar al sistema RVC de la Superintendencia de Bancos las estructuras de catastro hasta el 8 de cada mes (G41, G42, G43 y G44).

Elaborar y cargar a la plataforma del BIESS estructuras de catastro (G41 y G42).Anexos extracontables: a ser presentados a la Superintendencia de Bancos, BIESS (o quien haga las veces de administrador) y, Gerencia General (Flujo de caja mensualizado, conciliaciones bancarias, partícipes y prestaciones, planilla de control presupuestario, reporte de inversiones inmobiliarias, estructuras de catastro de prestaciones).
Elaborar informe de Gestión Gerencial trimestral respecto a datos y estadísticas contables y financieras.
Atender y procesar de requerimientos de los partícipes referente a la revisión de descuentos, pago de rendimientos, desafiliaciones
Atender y procesar de requerimientos de los ex partícipes de rendimientos y cesantías.
Realizar a tiempo la Declaración de impuestos y anexos mensuales y anuales al Servicio de Rentas Internas (IVA, retenciones en la fuente, impuesto a la renta sociedades, impuesto a los activos en el exterior, RDEP, ATS, Anexo de accionistas, partícipes, socios miembros del directorio y administradores, AFIC, ADI).
Realizar a tiempo la Declaración anual de patente y 1.5 x mil sobre los activos al Municipio de Quito
Solicitar el pago de impuestos prediales de los bienes inmuebles pertenecientes al Fondo.
Procesar y gestionar la información correspondiente a los empleados del Fondo en el Sistema Único de Trabajadores del Ministerio de Trabajo, IESS
Elaborar el Rol de Pagos más beneficios de ley y sociales para aprobación de la gerencia.
Elaborar y presentar para aprobación de Gerencia General, Asamblea de Representantes, BIESS (o quien haga las veces de administrador) el presupuesto anual del Fondo, así como, informar mensualmente su correcta ejecución.
Gestionar el pago a proveedores validando previamente la disponibilidad del presupuesto y los requisitos de forma y legales de los comprobantes, y solicitar a gerencia su aprobación.
Coordinar y controlar la recuperación de valores de cuentas por cobrar
Elaborar informes técnicos contables, financieros, tributarios, prestaciones o afines para Gerencia General, BIESS (o quien haga las veces de administrador), Asamblea de Representantes, y entes de control.
Atender y asesorar consultas de la Gerencia General, Asamblea de Representantes, BIESS (o quien haga las veces de administrador).
Ser Miembro del comité de calificación de cartera
Demás actividades designadas por la Gerencia

BACK UP:

El/la analista administrativo contable, exceptuando la suscripción de estados financieros, declaraciones de impuestos fiscales y laborales utilizando las credenciales del Contador.

ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE

El/la Analista administrativo contable es el soporte administrativo contable al contador.

Es el encargado de archivar, controlar y mantener la información contable de manera

cronológica y ordenada, así como la información de la asamblea de representantes y gerencia.

PERFIL:

El/la analista administrativo contable debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Egresado o profesional con título de tercer nivel en las áreas de Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contabilidad, Comercial o afines
- Capacitación en servicio al cliente y negociación, contabilidad y tributación.
- Capacitación y buenos conocimientos de computación y paquetes utilitarios (Ofimática).
- Capacidad de redacción.

Debe contar con experiencia mínimo de un año en análisis administrativo financiero o contable, atención al cliente, y tener las siguientes habilidades:

- Capacidad analítica
- Habilidad para resolver problemas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Habilidad de trabajo en equipo.

FUNCIONES:

El/la analista contable administrativo debe cumplir con las siguientes tareas:

Realizar seguimiento de documentos recibidos para cumplimiento de tiempos y elaborar matrices de memorandos y oficios
Elaborar de oficios, memorandos solicitados por Gerencia o contadora
Ser responsable del manejo y custodio físico y digital del archivo de Gerencia, Contabilidad, y Asamblea de Representantes.
Generar y registrar los comprobantes de venta
Cargar estructura B17 de estados financieros a la Superintendencia de Bancos y BIESS así como demás estructuras de los entes de control
Elaborar matriz de requerimiento de pagos y devoluciones
Contactar a partícipes y ex partícipes para el pago de rendimientos
Contactar a ex partícipes para el pago de cesantías
Revisar y registrar caja chica
Coordinar sesiones de la Asamblea de Representantes
Coordinar reuniones de Gerencia
Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios para el fondo
Ser Miembro de comité de crisis
Demás actividades designadas por la Gerencia y Contadora

BACK UP:

El/la analista administrativo contable será reemplazado por el Contador en las actividades que se refieran al área contable.

PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo brinda soporte en todas las actividades relacionadas con el fondo y su operatividad.

PERFIL:

El personal de apoyo debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- INSTRUCCIÓN FORMAL: Estudios de bachillerato culminados.
- EXPERIENCIA: Mínimo de un año y tener las siguientes habilidades:
 - Capacidad de organización; optimización del tiempo.
 - Habilidad de trabajo en equipo
 - Orientación de servicio al cliente.

FUNCIONES:

El personal de apoyo debe cumplir con las siguientes funciones:

Recibir la correspondencia externa, que llega o se envía mediante valija de acuerdo con las políticas establecidas.
Llevar un registro de la correspondencia entrante y saliente de FINANFONDO FCPC
Efectuar la limpieza de las instalaciones del fondo siguiendo las normas y procesos establecidos para que el personal pueda desarrollar sus actividades en un ambiente de óptima higiene.
Entregar documentos en entidades de control y agentes externos al fondo.
Realizar compras varias que se requiera para el fondo de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia.
Realizar el levantamiento e inventario de activos fijos
Realizar la digitalización de la documentación del fondo
Demás actividades afines a su gestión designadas por la Gerencia y Contabilidad

BACK UP:

El personal de apoyo será reemplazado por el/la analista administrativo contable.

CAPÍTULO VII

AREA DE COORDINACION DE INVERSIONES

COORDINADOR DE INVERSIONES PRIVATIVAS Y NO PRIVATIVAS

El Coordinador de inversiones privativas y no privativas será el encargado de gestionar los procesos de crédito de FINANFONDO FCPC, a través de la implementación de las políticas definidas por la normativa vigente, supervisando al personal a su cargo, para asegurar la optimización de los recursos internos para cumplir con los requerimientos de los partícipes; así como, mantener una cartera de créditos saludable, generando una adecuada gestión de cobranzas, obteniendo la recaudación de pagos de las obligaciones a tiempo, lo que significará mejores rendimientos a los partícipes del fondo. Así mismo, estará encargado/a del manejo del portafolio de inversiones externas al fondo e inversiones inmobiliarias de acuerdo con la normativa.

PERFIL:

El/la Coordinador/a de inversiones privativas y no privativas debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional con título de tercer nivel en las áreas de Administración de Empresas, Finanzas, Comercial, Economía o afines.
- Experiencia en análisis de crédito, inversiones, riesgo crediticio y recuperación de cartera.
- Conocimiento y experiencia con técnicas de negociación.
- Conocimientos de aplicaciones para simulación de condiciones de inversiones.
- Conocimiento y manejo de computación y paquetes utilitarios (Ofimática).

El/la Coordinador/a de inversiones privativas y no privativas debe contar con experiencia mínimo de cinco años en análisis de créditos o inversiones o análisis financiero o riesgos, además de tener las siguientes habilidades:

- Iniciativa
- Liderazgo.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para resolver problemas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de persuasión y negociación.
- Capacidad de organización y manejo del tiempo.
- Capacidad analítica y crítica.

FUNCIONES:

El/la Coordinador/a de inversiones privativas y no privativas debe cumplir con las siguientes **funciones**

Administrar los procesos de concesión de crédito, implementandolas acciones definidas por la asamblea de representantes y gerencia, acorde a las políticas establecidas por la Asamblea de representantes, y/o el ente administrador y de control.
Aplicar acciones correctivas o preventivas relacionadas con los procesos de inversiones privativas y no privativas.
Atender y asesorar consultas de afiliados, entidades patronales y terceros, referentes a inversiones privativas.
Coordinar con la Gerencia y el Asesor Jurídico las acciones para la recuperación de cartera que califica para cobranzas judiciales
Coordinar con la Gerencia y el área de contabilidad los montos a colocarse en préstamos de manera mensual.
Coordinar con la Gerencia la respuesta oportuna a las consultas de los referentes a inversiones privativas y no privativas realizadas por partícipes, entes de control y administrador.
Designar y dar seguimiento al custodia de certificados de depósitos, documentos valorados y pagarés, pólizas de seguros y contratos de adhesión
Coordinar la promoción y difusión de los productos y servicios crediticios del Fondo a sus afiliados actuales, así como a los potenciales afiliados.
Informar necesidades de contratación externa de servicios relacionados con la gestión de inversiones privativas y no privativas y solicitar la aprobación y los recursos correspondientes a la Gerencia.
Designar la custodia de documentos como actas transaccionales o de mediación con los afiliados que se hayan encontrado en mora, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.
Elaborar informes trimestrales de inversiones privativas y no privativas
Elaborar informes técnicos para Gerencia, sobre las inversiones, además de la gestión de cartera vencida del Fondo cuando lo requiera.
Informar sobre los estudios requeridos para la creación, desarrollo e implementación de nuevos productos de inversiones privativas del fondo.
Registrar y reportar el portafolio de inversiones de manera mensual a entes de control y administrador.
Elaborar y cargar de estructuras de inversiones privativas y no privativas requeridas por los entes de control y administrador.
Registrar inversiones no privativas.
Elaborar certificados e informes de crédito solicitados por los partícipes, entidades patronales, de control o administración.
Ser miembro del Comité de Crisis

Mantener comunicación directa con las Entidades Patronales en los temas relacionados con el envío y recepción de descuentos por préstamos y aportes.
Elaborar informes para atender pedidos de reestructuraciones, refinanciamientos y casos excepcionales en las inversiones privadas de los afiliados en mora, para la revisión y la aprobación de la Comisión de Calificación de las Inversiones Privativas y/o de la Asamblea de Representantes.
Recomendar políticas, procedimientos, condiciones y parámetros para la concesión de préstamos, inversiones y recuperaciones.
Ser responsable del proceso de contratación, y extensión de pólizas para cobertura de seguros relacionados a productos crediticios y beneficios para partícipes.
Revisar y aprobar las solicitudes de crédito de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidas en el Manual de Inversiones y normativa.
Atender las consultas de los afiliados respecto a dudas en la entrega de créditos.
Elaborar los reportes de inversiones privadas y no privadas para los entes de control y administrador.
Elaborar los archivos de carga de créditos para el sistema a partir de las emitidas por las entidades patronales.
Elaborar y enviar los listados de seguros de los préstamos y de partícipes al bróker para su gestión de cobertura con la aseguradora, basado en la información provista en el sistema, de cargas y descuentos.
Elaborar los archivos de descuentos para las entidades patronales a partir de las emitidas por el sistema.
Obtener el reporte de calificación de cartera de manera mensual y remitirlo a la Comisión Especial de Calificación de Inversiones Privativas.
Reportar trimestralmente a la gerencia sobre el inventario de documentos valorados de préstamos activos del fondo.
Reportar a la gerencia de manera trimestral sobre el inventario de pólizas de seguros activas y sus fechas de vencimiento.
Proponer la Planificación Estratégica Institucional del Fondo en coordinación con la gerencia y en apego de la misión y visión del fondo.
Proponer la Planificación Operativa Anual del Fondo en coordinación con la gerencia y en cumplimiento del PEI.
Realizar informe de cumplimiento del PEI y POA.
Aplicar lo correspondiente a la Ley de Protección de Datos Personales.
Demás actividades designadas por la Gerencia

BACK UP:

El Coordinador de inversiones privadas y no privadas será reemplazado por un analista de inversiones privadas y no privadas.

ANALISTA DE INVERSIONES PRIVATIVAS Y NO PRIVATIVAS

Los analistas de inversiones privativas y no privativas son los encargados de gestionar los requerimientos y consultas de crédito, gestionar la recuperación de cartera de préstamos, para contribuir al logro de niveles adecuados de cuentas por cobrar y mora mediante la utilización razonable de los recursos del fondo, coordinando internamente con el resto de las áreas la ágil y oportuna entrega de estos servicios. Adicionalmente debe procurar la optimización de los recursos internos para cumplir con los requerimientos del afiliado, y recopilación de la información de los afiliados para asegurar que el Fondo cuenta con los datos reales y actualizados para su operación.

Finalmente, elaboración de análisis técnico de las inversiones privativas y no privativas del Fondo.

PERFIL:

Los analistas de inversiones privativas y no privativas deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o profesional con título de tercer nivel en las áreas de Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contabilidad, Comercial o afines
- Capacitación en servicio al cliente y negociación.
- Capacitación y buenos conocimientos de computación y paquetes utilitarios (Ofimática).
- Capacitación en recuperación de cartera.

Los analistas de inversiones privativas y no privativas deben contar con experiencia mínimo de un año en análisis de créditos, manejo de prestaciones, atención al cliente, y tener las siguientes habilidades:

- Iniciativa.
- Capacidad de organización y manejo del tiempo.
- Habilidad para resolver problemas.
- Capacidad analítica y crítica.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de persuasión y negociación.
- Habilidades para relacionarse con individuos de diversos niveles sociales, culturales, económicos y técnicos.

FUNCIONES:

Los analistas de inversiones privativas y no privativas deben cumplir con las siguientes funciones:

Otorgar créditos a los partícipes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Inversiones.
Atender directamente consultas de los afiliados, asesorándoles en lo relacionado a la mejor opción de créditos y aportes adicionales de acuerdo con la normativa vigente
Asegurar el adecuado orden y digitalización de la documentación de los contratos y pagarés de crédito debidamente suscritos de los afiliados, base de datos de los partícipes del fondo y actualización de datos personales.
Aplicar el cronograma de visitas a las entidades patronales.
Mantener el archivo físico y digital de la coordinación actualizado.
Elaborar informes de inversiones privadas y no privadas para la Coordinación.
Elaborar los expedientes de los afiliados que registren mora, donde se incluyan todas las notificaciones de cobranzas.
Elaborar notificaciones de cobranza, y remitir las mismas a los partícipes, gestionando la recuperación de cartera.
Entregar reportes de cobranzas para la Coordinación de inversiones privadas y no privadas.
Ingresar las pólizas de seguros de los créditos generadas en el sistema previo a la generación de planillas mensuales.
Generar informes y reportes de recaudaciones de crédito de los partícipes del fondo.
Gestionar las devoluciones de débitos en exceso realizados a los partícipes.
Gestionar la suscripción de los contratos adhesión de los afiliados.
Presentar informes de solicitudes de casos excepcionales de créditos a la Coordinación para análisis de la Comisión de Inversiones Privadas para refinanciamientos y reestructuras.
Promoción y difusión de los servicios que otorga el fondo a los partícipes y potenciales afiliados.
Promover la afiliación y re afiliación de partícipes al Fondo a través de la oferta de los beneficios y servicios que presta el Fondo.
Realizar el seguimiento de las nuevas afiliaciones de los partícipes y formalizar a través de los documentos necesarios para el efecto.
Realizar el seguimiento del pago de las operaciones de crédito en mora.
Registrar y mantener el control de las autorizaciones de documentos de aportaciones adicionales de los afiliados.
Registrar y mantener el control de las autorizaciones de documentos de seguros adicionales a los correspondientes a los préstamos de los afiliados.
Solicitar la actualización de datos de los partícipes en el sistema.
Validar la información presentada por los afiliados con la información que consta en las Bases de Datos del Fondo.

Verificar que la documentación requerida para el inicio de los trámites de crédito esté completa y sea correcta, sin adulteraciones y que provenga de fuentes oficiales.
Custodiar documento valorados de crédito, inversiones, así como los contratos de adhesión de partícipes, pólizas de seguros de los créditos, actas transaccionales y de mediación de préstamos.
Aplicar los pagos y abonos de préstamos y aportes en el sistema, conforme el requerimiento del partícipe.
Aplicar lo correspondiente a la Ley de Protección de Datos Personales.
Demás actividades correspondientes a su cargo designadas por la Gerencia, y/o la Coordinación de Inversiones.

BACK UP:

Los analistas de inversiones privativas y no privativas serán reemplazados entre sí.

**CAPÍTULO VIII
EXPERTO DE RIESGOS**

El experto de riesgos es el profesional que tiene la capacidad para analizar, evaluar, predecir y tratar diferentes amenazas potenciales a las que se puede enfrentar la organización.

El profesional designado como experto en riesgos , será elegido por la Representante Legal del Fondo, quien resultare electo suscribirá el contrato de prestación de servicios profesionales por un año, pudiendo ser renovado por acuerdo de las partes y por el mismo tiempo. El valor de los servicios profesionales será conocido por la Asamblea General de Representantes, cuya resolución será parte del presupuesto anual y POA, que será aprobado a su vez, por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS.

PERFIL:

- Acreditar experiencia general en las áreas de control o administración financiera en los siguientes sectores: de seguridad social, mercado de valores, financiero o de seguros de dos años.
- Acreditar experiencia específica adicional de las siguientes áreas: tesorería, administración de riesgo financiero, control financiero o auditoría financiera, de dos años;
- Acreditar conocimiento en el manejo de los sistemas de medición de riesgo financiero que utilice o utilizará el respectivo fondo complementario previsional cerrado.
- No debe ser partícipe de FINANFONDO FCPC ni familiar en primer grado de consanguineidad del representante legal del fondo o funcionarios del fondo

Además de tener las siguientes habilidades:

- Iniciativa
- Liderazgo.

- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para resolver problemas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de persuasión y negociación.
- Capacidad de organización y manejo del tiempo.
- Capacidad analítica y crítica.

FUNCIONES:

El experto de riesgos debe cumplir con las siguientes tareas:

Elaborar o actualizar manuales y metodología de riesgos internas de acuerdo con los lineamientos generales emitidas por el ente administrador o control
Elaborar el Informe trimestral de riesgos y anual de Lavado de Activos
Velar por el cumplimiento respecto al Lavado de Activos y actualización de la normativa
Elaborar el informe trimestral de cartera.
Atender consultas por parte de Gerencia, BIESS y Asamblea de Representantes.
Asistir a las asambleas o reuniones con los entes de control.
Proponer a la Asamblea de Representantes para su aprobación y conocimiento del BIESS, las metodologías internas para identificar medir y monitorear los riesgos de inversión y de crédito de acuerdo con los lineamientos generales emitidas por el ente administrador.
Evaluar los límites de inversiones.
Velar por el cumplimiento de los límites de inversión e informar a la Asamblea de Representantes y BIESS, si detectare excesos en los límites de inversión.
Conformar las comisiones que solicite la administración.
Actualización y seguimiento del plan de continuidad de negocio
Demás actividades designadas por la Gerencia

La forma de pago será, contra entrega de factura, previo al envío del informe mensual de gestiones realizadas en favor del Fondo, que deberá ser aprobado por el/la Representante Legal del Fondo y conforme el contenido del contrato de servicios profesionales suscrito.

BACK UP:

No aplica porque presta servicios profesionales

**CAPITULO IX
TECNICO DE SISTEMAS**

Es el profesional técnico informático encargado del funcionamiento correcto de los servicios de tecnología: sitio web y sistema Emunay (ERP).

El profesional designado como técnico de sistema, será elegido por la Representante Legal del Fondo,

quien resultare electo suscribirá el contrato de prestación de servicios profesionales por un año, pudiendo ser renovado por acuerdo de las partes y por el mismo tiempo; el valor de los servicios profesionales será conocido por la Asamblea General de Representantes, cuya resolución será parte del presupuesto anual y POA, que será aprobado a su vez, por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS.

REQUISITOS:

El técnico de sistemas no debe ser partícipe de FINANFONDO FCPC y, debe tener experiencia mínima de cinco años en ejercicio de su profesión.

Poseer título de tercer o cuarto nivel en sistemas.

No ser partícipe de FINANFONDO FCPC

PERFIL:

- Acreditar experiencia general en las áreas de desarrollo de software y soporte IT de cinco años.
- Acreditar conocimiento de aplicaciones web empresariales, Java, PrimeFaces, Glassfish, Wildfly, Wordpress, Linux, herramientas de gestión de VPS (Webmin, Plesk)
- Acreditar experiencia en SQL, herramientas de gestión de bases de datos Postgres, herramientas de reportería JasperReports de dos años.
- Acreditar experiencia en proyectos de desarrollo de software empresarial con Java

Se requieren además las siguientes habilidades y capacidades:

1. Habilidades de Comunicación
2. Resolución de Problemas y Pensamiento Crítico
3. Trabajo en Equipo y Colaboración
4. Gestión del Tiempo
5. Adaptabilidad y Flexibilidad
6. Empatía y Enfoque en el Cliente
7. Atención al Detalle
8. Liderazgo e Iniciativa
9. Conciencia Cultural e Inclusividad
10. Gestión del Estrés
11. Habilidades de Enseñanza y Mentoría
12. Curiosidad y Mentalidad de Crecimiento

FUNCIONES:

El técnico de sistemas debe cumplir con las siguientes tareas:

Atender requerimientos de los usuarios respecto de los servicios a cargo: sitio web y sistema ERP Emunay, en los ambientes de producción y de contingencia.
Ejecutar las tareas de respaldo periódico de los elementos necesarios para el funcionamiento de los servicios: bases de datos, archivos generados, binarios, archivos de configuración.
Realizar las tareas necesarias para restablecer los mismos con el mínimo impacto posible, en casos de interrupción de los servicios. Incluye, de ser necesario, la activación del protocolo de contingencia.
Mantener la custodia y la actualización de los usuarios, contraseñas, cuentas de todos los servicios, propios del fondo y de terceros requeridos para el funcionamiento correcto de los servicios a cargo.
Participar en proyectos, reuniones, asesoría y demás actividades de soporte y apoyo en temas de tecnología de información requeridos por el fondo.
Actualizar manuales anualmente
Demás actividades designadas por la Gerencia

La forma de pago será, contra entrega de factura, previo al envío del informe mensual de gestiones realizadas en favor del Fondo, que deberá ser aprobado por el/la Representante Legal del Fondo y conforme el contenido del contrato de servicios profesionales suscrito.

BACK UP:

No aplica porque presta servicios profesionales

CAPITULO X

DEL ASESOR LEGAL / DELEGADO DE LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El profesional designado como Asesor Legal y Delegado de Ley de Protección de Datos, será elegido por la Representante Legal del Fondo, quien resultare electo suscribirá el contrato de prestación de servicios profesionales por un año, pudiendo ser renovado por acuerdo de las partes y por el mismo tiempo; el valor de los servicios profesionales será conocido por la Asamblea General de Representantes, cuya resolución será parte del presupuesto anual y POA, que será aprobado a su vez, por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS.

REQUISITOS:

Los requisitos necesarios para ser Asesor Legal de FINANFONDO FCPC son:

- Poseer título de tercer o cuarto nivel de abogado.

- Tener mínimo cinco años de experiencia en patrocinio de procesos legales
- Acreditar conocimientos en materias legales como: laborales, constitucionales, penales, ejecutivos, financiero, procesos alternativos de solución de conflictos y otros relacionados con el objetivo del Fondo.
- No ser partícipe activo de FINANFONDO FCPC.
- Mantener un lugar de trabajo fijo, en donde desarrollará las gestiones legales para el Fondo.
- No haber sido sancionado por al Consejo de la Judicatura.
- No tener procesos judiciales penales en su contra.

FUNCIONES ASESOR LEGAL:

Absolver de consultas de orden legal y opiniones sobre materias jurídicas que se refieran al giro ordinario de las actividades inherentes del fondo (financiero, civil, laboral, societario, mercantil, tributario, seguridad social, parlamentario), sin límite de tiempo.
Asistir a Asambleas; asesoría de convocatorias, actas y sus resoluciones.
Acompañar legal a las reuniones con entes de administración, control y regulación.
Revisar y preparar contratos y demás documentos legales relacionados con el giro ordinario de las actividades del fondo, esto incluye revisión de documentos de créditos, cesantía, desafiliación, rendimientos, aportes personales, adicionales y patronales.
Revisar la documentación que requiera opinión legal y que vaya a ser remitida a terceras personas con el debido informe legal.
Gestionar administrativamente ante la Superintendencia de Bancos, Junta de Política y Regulación Financiera y BIESS en el impulso de los distintos trámites iniciados por el Fondo.
Elaborar actas de Asamblea de Representantes o Participes.
Elaborar la matriz trimestral del estado de los juicios como actor y demandado del fondo.
Asesorar y gestionar cualquier proceso administrativo y judicial del Fondo.
Patrocinar en los procesos iniciados por el Fondo
Patrocinar en cobranza judicial y extrajudicial.
Patrocinar procesos de cobranza judicial y recuperación de cartera a los partícipes y ex partícipes del Fondo.
Otros solicitados por entes de control o Gerencia.

FUNCIONES DELEGADO DE DATOS PERSONALES:

Funciones como delegado de datos Personales ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Receptar denuncias o reclamos presentados por los partícipes, trabajadores del Fondo, relacionado con la protección de datos personales. |
|--|

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes relacionados con el tratamiento dado a la protección de datos personales, solicitados por el/la Representante Legal, Asamblea General de Representantes, Auditoría Interna del Fondo.
<ul style="list-style-type: none">• Informar de forma directa al partícipe que hubiere presentado algún reclamo relacionado con el tratamiento de la protección de datos personales.
<ul style="list-style-type: none">• Manejar el correo electrónico designado para el tratamiento de protección de datos personales (delegadoprotecciondedatos@finanfondo.com)
<ul style="list-style-type: none">• Otros solicitados por entes de control o Gerencia.

La forma de pago será, contra entrega de factura, previo al envío del informe mensual de gestiones realizadas en favor del Fondo, que deberá ser aprobado por el/la Representante Legal del Fondo y conforme el contenido del contrato de servicios profesionales suscrito.

BACK UP:

No aplica porque presta servicios profesionales

DISPOSICIONES GENERALES

El personal que actualmente labora en el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador FINANFONDO FCPC, deberá cumplir sus funciones y atribuciones en conformidad a las políticas establecidas en este Manual y normativa vigente de la entidad de control y resoluciones de los entes reguladores.

El presente manual debe ser puesto en conocimiento de todo el personal en relación de dependencia y servicios profesionales del fondo.

El Representante Legal notificará de manera formal en el caso de alguna modificación al presente manual.

DISPOSICIONES FINALES

Con la expedición del presente Manual, queda derogado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de fecha 17 de mayo del 2021.

El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos personal que labora en relación de dependencia y presta servicios profesionales del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía del Ministerio de Economía y Finanzas y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador FINANFONDO FCPC entrará en vigencia a partir de su expedición y aprobación en la primera Asamblea de Representantes 2025 mediante resolución 2025.1.4.2 del 25 de enero de 2025.

En la ciudad de Quito D.M., a los 25 días del mes de enero de 2025.

Karla Ramírez
PRESIDENTA

Marco Paredes
SECRETARIO

Versión :	2.0
Fecha aprobación:	25 de enero de 2025
Elaborado por:	Gerencia Karla Ramirez, Asesor Legal Dr Manuel Auz, Contadora Finanfondo: Diana Quishpe
Revisado por:	BIESS
Aprobado:	Asamblea de Representantes