



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

TEMA:

**“PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL
CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH”**

AUTORA:

Lorena Paulina Llerena Medina

Riobamba – Ecuador

2010

CERTIFICADO

Certificamos que la presente Tesis de Grado presentada por la Srta. **LORENA PAULINA LLERENA MEDINA** denominada “**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH**” fue revisada y corregida siendo su contenido original en su totalidad, por lo que se autoriza su presentación.

Ing. Hernán Arellano D.

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Fernando Esparza M.

MIEMBRO

AUTORÍA

Las opiniones vertidas en la presente Tesis de Grado denominada “**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH**”, son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual le pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

L. Paulina Lerena M.

AUTORA

Dedicatoria

“ Cuando llegamos a la meta que un día nos trazamos sentimos tanta emoción y satisfacción del trabajo realizado ”.

Dedico el esfuerzo aplicado para la realización de este trabajo investigativo a todas aquellas personas que me apoyaron de una u otra forma cuando lo necesitaba, en especial a mis padres queridos por todo su esfuerzo y dedicación por la educación de sus hijos, a mis guías laborales que en verdad son un ejemplo a seguir y a mis amigos que siempre han estado a mi lado siendo parte de mi vida politécnica.

Paulina Llerena M.

Agradecimiento

Cuando los ideales están por cristalizarse y el grito del triunfo salta a mi garganta y mi corazón reboza de alegría, nace el afán de hacer un justo homenaje de agradecimiento en primer lugar a Dios por la vida y la sabiduría que nos ha regalado, la gratitud profunda a mis padres por su incondicional apoyo y a todos mis maestros que han compartido conmigo sus valiosos conocimientos. De forma especial agradezco la paciencia y dedicación del Ing. Hernán Arellano quien es mi director de tesis y gerente del FCPC-DESPOCA, entidad que me facilitó todos los recursos para el desarrollo del presente trabajo, y al Ing. Fernando Esparza un reconocido docente quien con paciencia supo inculcar sus valiosos conocimientos a la formación profesional de sus educandos.

Mi agradecimiento profundo a todas aquellas personas que me han apoyado en todo el trayecto de mi formación profesional.

Paulina Llerena M.

RESUMEN

Se propone la **“PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH”**, con el objetivo principal de proponer los lineamiento de control interno a aplicarse en los procesos a fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones que realiza la entidad.

En el proceso investigativo y para la elaboración de la propuesta se ha utilizado técnicas e instrumentos de investigación tales como: encuestas, cuestionarios de control interno, análisis F.O.D.A., observación directa, flujogramas. Los tipos de estudio utilizados fueron: Explorativo, descriptivo, explicativo, deductivo, e inductivo, además material bibliográfico y virtual que nos permitió ampliar el estudio.

En el Manual de Control Interno se presentan los procesos de las áreas tanto administrativas, contables y financieras de la entidad; para cada proceso se presenta una normativa de control, la descripción del procedimiento de ejecución, el correspondiente flujograma y como valor agregado se ha realizado una matriz de evaluación de riesgos del proceso.

Mediante la creación e implementación del Manual de Control Interno que se propone, se pretende crear y mejorar las normativas de control existentes a fin de que los procesos operativos sean realizados con mayor eficiencia, eficacia y economía y se obtenga información confiable para la toma de decisiones en bien del FCPC-DESPOCH.

Se recomienda a los directivos del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH, aplicar las normativas que se establece en el presente Manual de Control Interno, a fin de que se constituya en una herramienta gerencial que ayude en la solución de problemas de control interno.

SUMMARY

“The Internal Control Manual proposal for de teachers’ closed foresight complementary found in the ESPOCH” paper pretends to propose the internal control guidelines to be applied in the processes so that the operation efficiency, savings and effectiveness can be improved.

Research techniques and instruments such as: surveys, questionnaires, FODA analysis, direct trip, flowcharts have been used during the research process and for the proposal performance. Exploring, descriptive, explanatory, deductive methods, bibliographic and virtual material were used to extend the study.

Administrative, accounting and financial areas appear in the internal control manual. In addition to this, there is a control regulation for each process and the execution procedure description, flowcharts. A process risk evaluation matrix has been added as a plus.

The internal control manual implementation and creation pretend to create and improve the actual control regulation so that the operative processes work efficiently and with savings. Therefore, trustworthy information can be gotten when making decisions in FCPC-DESPOCH.

It is recommended to apply this manual so that it becomes a managing tool that helps figuring out the internal control trouble.

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	I
CERTIFICADO	II
AUTORÍA	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
RESUMEN	VI
SUMMARY	VII
ÍNDICE DE CONTENIDO	VIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIV
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS	XVI
INTRODUCCIÓN	XVIII

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

1.1 LA EXPERIENCIA DE LOS FONDOS DE CESANTÍA EN AMÉRICA DEL SUR	2
1.2 BASE LEGAL PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS EN EL ECUADOR	4
1.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	4
1.2.2 LEY DE SEGURIDAD SOCIAL	5
1.2.3 RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS	8
1.2.4 DECRETO EJECUTIVO	9
1.3 LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS EN EL ECUADOR	10
1.3.1 FINES	10
1.3.2 CARACTERÍSTICAS	10
1.3.2 FINANCIAMIENTO	11
1.3.3 PROPIEDAD	11
1.3.4 ACCESO A LAS PRESTACIONES	12
1.3.5 ADMINISTRACIÓN	12
1.3.6 PRINCIPALES INDICADORES SOBRE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS	13
1.4 FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO	15
1.4.1 RESEÑA HISTÓRICA	16
1.4.2 CONSTITUCIÓN Y REGISTRO EN LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS	18
1.4.3 VISIÓN	19
1.4.4 MISIÓN	19
1.4.5 OBJETIVOS	19
1.4.6 POLÍTICAS DE INVERSIÓN	20

1.4.7 BENEFICIO DE CESANTÍA	24
1.4.8 PARTÍCIPES DE LA INSTITUCIÓN	26
1.4.9 EVOLUCIÓN DE APOORTE INDIVIDUAL Y PATRONAL	27
1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	29
1.5.1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL	29
1.6 ESTRUCTURA FUNCIONAL	29
1.6.1 LA ASAMBLEA GENERAL	30
1.6.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	31
1.6.3 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	33
1.6.4 VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	34
1.6.5 COMITÉ DE RIESGOS	34
1.6.6 COMITÉ DE INVERSIONES	35
1.6.7 GERENTE ADMINISTRATIVO	36
1.6.8 ASESOR (A) LEGAL	37
1.6.9 AUDITOR EXTERNO	38
1.7 MARCO DE REFERENCIA TEÓRICO	39
1.7.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS	39
1.7.1 .1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES	40
1.7.1 .2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES	40
1.7.1 .3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES	40
1.7.1 .4 ELABORACIÓN DE UN MANUAL	42
1.7.2 CONTROL	43
1.7.2.1 REQUISITOS DE UN BUEN CONTROL	43
1.7.2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL	43
1.7.2.3 PRINCIPIOS DE CONTROL	44
1.7.2.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL	46
1.7.3 EL CONTROL INTERNO	47
1.7.3.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	48
1.7.3.2 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	49
1.7.3.3 QUÉ PUEDE HACER EL CONTROL INTERNO?	49
1.7.3.4 QUÉ NO PUEDE HACER EL CONTROL INTERNO?	50
1.7.3.5 EL CONTROL INTERNO INCORPORADO	50
1.7.4 EL CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO C.O.S.O.	50
1.7.4.1 LOS 3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CONTROL INTERNO	51
1.7.4.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	52
1.7.4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL	53
1.7.4.2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	56
1.7.4.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	59
1.7.4.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	61
1.7.4.2.5 MONITOREO	64
1.7.4.3 RELACIÓN ENTRE LOS 3 OBJETIVO Y LOS 5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	65

CAPITULO II
**2. DIAGNÓSTICO DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE
LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH	67
2.1.1 Razón Social	67
2.1.2 Logotipo	67
2.1.3 Slogan	68
2.2 MOMENTO EXPLICATIVO	68
2.2.1 VISIÓN	68
2.2.2 MISIÓN	70
2.2.3 OBJETIVOS	71
2.2.4 POLÍTICAS DE INVERSIÓN	72
2.2.5 VALORES CORPORATIVOS	76
2.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL	77
2.3.1 ANÁLISIS INTERNO	77
2.3.2 PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO	81
2.3.3 MATRIZ F.O.D.A	84
2.3.4 MATRIZ ESTRATÉGICA F.O.D.A.	86
2.4 DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	91
2.4.1 AMBIENTE DE CONTROL	92
2.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	106
2.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	114
2.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	118
2.4.5 MONITOREO	122
2.5 INFORME CONFIDENCIAL	126
2.6 PUNTOS DE CONTROL INTERNO	127

CAPITULO III
**3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO
COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH**

3.1. ANTECEDENTES	139
3.1.1 VISIÓN	139
3.1.1 MISIÓN	139
3.1.3 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	140
3.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO	140
3.2.1. ALCANCE	140
3.2.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	141
3.3. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	142

3.3.1. AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA	142
3.3.2. CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	145
3.3.2.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN EL FCPC-DESPOCH	146
3.3.2.2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA	148
3.4 NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	151
3.4.1 ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES	151
3.4.1.1. NORMATIVA A APLICARSE ENTES, DURANTE Y DESPUÉS DE INSTALADA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES	151
3.4.1.2. PROCESO PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES	153
3.4.2 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	158
3.4.2.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	158
3.4.2.2. PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN	159
3.4.2.3. PROCESOS DE APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES	163
3.4.3. COMITÉ DE RIESGOS	165
3.4.3.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE RIESGOS	166
3.4.3.2. PROCESO PARA PROPONER LÍMITES DE INVERSIONES Y DE CRÉDITO	166
3.4.3.3. PROCESO PARA VERIFICAR DEL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS	168
3.4.4. COMITÉ DE INVERSIONES	173
3.4.4.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE INVERSIONES	173
3.4.4.2. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS	173
3.4.5. GERENTE ADMINISTRATIVO	177
3.4.5.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO	177
3.4.5.2. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	177
3.4.5.3. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	180
3.4.6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	183
3.4.6.1. NORMAS RELATIVAS AL TALENTO HUMANO	184
3.4.7. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD	186
3.4.7.1. NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD	186
3.5. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA CONTABLE	190
3.5.1. NORMATIVA SOBRE LAS POLÍTICAS GENERALES DE CONTABILIDAD	190
3.5.2. PROCESOS PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-DESPOCH.	193
3.5.3. PROCESO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)	196
3.5.4. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA	199

3.5.4.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CAJA	199
3.5.4.2. PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ARQUEO DE CAJA	201
3.5.5. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA CHICA	204
3.5.5.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y REALIZACIÓN DE ARQUEOS PARA SU OPORTUNA REPOSICIÓN.	204
3.5.5.2. PROCESO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA	206
3.5.5.3. PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	210
3.5.6. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS	213
3.5.6.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS	213
3.5.6.2. PROCESO PARA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	216
3.5.7. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	219
3.5.7.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	219
3.5.7.2. PROCESO PARA REALIZAR UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS	222
3.5.8. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	226
3.5.8.1. NORMATIVA PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD	226
3.5.8.2. PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	228
3.5.8.3. PROCESO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	232
3.5.9. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	234
3.5.9.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS OBLIGACIONES de LA ENTIDAD	235
3.5.9.2. PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	236
3.5.10. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO	240
3.5.10.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD	240
3.5.10.2. PROCESO PARA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES	241
3.5.11. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS	244
3.5.11.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS	245
3.5.11.2. PROCESO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES	246
3.5.11.3. PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS	247
3.6. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA	248
3.6.1. INVERSIONES DE LA ENTIDAD	248
3.6.1.1. NORMATIVA PARA MANEJAR LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD	248
3.6.1.2. PROCESO PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS, EMERGENTES, COMPUTADORAS, VACACIONALES Y PARA MEJORA DE VIVIENDA	251
3.6.1.3. PROCESO PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	255
3.6.2. BENEFICIO DE CESANTÍA	263
3.6.2.1. NORMATIVA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO DE CESANTÍA	263
3.6.2.2. OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN O A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLECIEREN.	263
3.6.2.3. PROCESO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN	268

3.6.3. RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.	272
3.6.3.1. NORMATIVA PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.	272
3.6.3.2. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES.	273
3.6.3.3. RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO	275
3.6.3.4. PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPES DEL FCPC-DESPOCH	279
Glosario	283

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES	289
4.2. RECOMENDACIONES	292
BIBLIOGRAFÍA	295
LINKOGRAFÍA	297
ANEXOS	298

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	TITULO	PAG.
N° 1	Registro de los Fondos Complementarios en la Superintendencia de Bancos y Seguros	14
N° 2	Registro de Partícipes en los de los Fondos Complementarios en la Superintendencia de Bancos y Seguros	15
N° 3	Activos Totales – FCPCs en Ecuador	15
N° 4	Componentes del Control Interno	53

ÍNDICE DE TABLAS

N°	TITULO	PAG.
N° 1	ESQUEMA PARA EVALUAR LA VISIÓN	69
N° 2	ESQUEMA PARA EVALUAR LA MISIÓN	70
N° 3	VALORES CORPORATIVOS	76
N° 4	ANÁLISIS DEL MEDIO INTERNO	78
N° 5	PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO DEL FCPC-DESPOCH	80
N° 6	ANÁLISIS DEL MEDIO EXTERNO	82
N° 7	PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO DEL FCPC-DESPOCH	83
N° 8	MATRIZ F.O.D.A. del FCPC-DESPOCH	85
N° 9	MATRIZ ESTRATÉGICA F.O. (ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO)	87
N° 10	MATRIZ ESTRATÉGICA D.O. (ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN)	88
N° 11	MATRIZ ESTRATÉGICA F.A. (ESTRATEGIAS DE COMPORTACIÓN)	89
N° 12	MATRIZ ESTRATÉGICA D.A. (ESTRATEGIAS DE CAMBIO)	90
N° 13	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA	150
N° 14	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPES	157
N° 15	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN	162
N° 16	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES	165
N° 17	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS	168
N° 18	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS	172
N° 19	EJECUTAR DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS	175

N° 20	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	180
N° 21	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	182
N° 22	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-DESPOCH	196
N° 23	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)	199
N° 24	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA	203
N° 25	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA	209
N° 26	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	212
N° 27	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS	218
N° 28	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONFIRMACIONES DE SALDOS	225
N° 29	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	231
N° 30	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	234
N° 31	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	239
N° 32	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES	244
N° 33	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	254
N° 34	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	258
N° 35	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	262
N° 36	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA	267
N° 37	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN	271
N° 38	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES	275
N° 39	EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO	278

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

N°	TITULO	PAG.
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA	
N° 1		149
N° 2	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	155
N° 3	INSTALACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL	156
	ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O	
N° 4	REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN	161
N° 5	APROBAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES	164
N° 6	PROPONER LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS	167
	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS	
N° 7	Para analizar el cumplimiento de límites de créditos	170
	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS	
N° 8	Para analizar el cumplimiento de límites de inversiones en el sector financiero	171
N° 9	EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	179
	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y	
N° 10	PRESUPUESTO	181
	REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS	
	ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-	
N° 11	DESPOCH	195
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS	
N° 12	INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)	198
N° 13	REALIZACIÓN DE UN ARQUEO DE CAJA	202
N° 14	REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA	208
N° 15	EFFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	211
N° 16	REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS	217
N° 17	REALIZAR CONFIRMACIONES DE SALDOS	224
N° 18	ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	230
N° 19	REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	233
N° 20	PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	238
	REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES	
N° 21	EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES	243
N° 22	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	253
N° 23	CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	257
	CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	
N° 24	Una vez terminada la construcción	258
N° 25	CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	261

N° 26	OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA	266
N° 27	OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN	270
N° 28	RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES	274
N° 29	RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO	277
N° 30	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPES DEL FCPC-DESPOCH - Para iniciar el ahorro de los Fondos de Reserva	280
N° 31	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPES DEL FCPC-DESPOCH - Una vez acumulados veinte y cuatro aportaciones	281

INTRODUCCIÓN

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es un organismo privado con personería jurídica sin fines de lucro, con patrimonio y fondos propios, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, se sujeta a la legislación vigente y a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros la cual es el organismo regulador de control. Sus instalaciones están ubicadas en la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, en el campus politécnico de la ESPOCH.

El objetivo principal de la investigación fue de: Elaborar un Manual de Control interno que describa el procedimiento de ejecución de las diferentes actividades a ser realizadas por los miembros de la organización y la forma en que estas actividades serán controladas y evaluadas con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno de la entidad, el cual se cumple en el desarrollo de la investigación.

La presente investigación está compuesta por tres cuatro capítulos; el primer capítulo contiene el estudio inductivo de los Fondos de Cesantía, es decir se inicio con una breve investigación de la modalidad de la administración del beneficio de cesantía a nivel sudamericano, se procede a indicar la base legal para la formación y funcionamiento de los Fondos Complementarios en el país presentando también estadísticas de estos fondos para así culminar con la presentación de Los aspectos relevantes del FCPC-DESPOCH. Para terminar este capítulo se hace referencia teórica de los conceptos básicos que ayudan al desarrollo de la investigación.

En el capítulo segundo se presenta un diagnóstico del FCPC-DESPOCH tanto a nivel interno como externo esto permite la determinación de factores que ayudan en el eficiente desarrollo de las actividades y también de factores que pueden entorpecer

el proceso para los cuales se deben tomar acciones de forma inmediata. La evaluación de control interno se los realizó mediante la aplicación de cuestionarios basados en el método C.O.S.O., esta evaluación sirve de base fundamental para el desarrollo del siguiente capítulo.

En el tercer capítulo se presenta la Propuesta de Manual de Control Interno aplicable al FCPC-DESPOCH en el cual se presentan los procesos de las áreas tanto administrativas, contables y financieras de la entidad, para cada proceso se presenta una normativa de control, la descripción del procedimiento de ejecución, el correspondiente flujograma y como valor agregado se ha realizado una matriz de evaluación de riesgos del proceso.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas del proceso investigativo, con las cuales se pretende mejorar los procesos administrativos, contables y financieros del FCPC-DESPOCH.



CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



1.1 LA EXPERIENCIA DE LOS FONDOS DE CESANTÍA EN AMÉRICA DEL SUR

La persona que inicia su trabajo lo hace en época de juventud, es decir cuando tiene fuerzas y ganas de superarse, con el fin de asegurar un futuro tranquilo en el que pueda gozar una pensión digna para proteger a su familia y disfrutar “el dejar de trabajar”. En este contexto los gremios de trabajadores buscan la protección de sus recursos a través del ahorro de largo plazo, pero no siempre es fácil, sobre todo en época de carestía por lo que, se ha determinado que la única forma segura de que el trabajador ahorre es mediante la deducción directa de un porcentaje de su sueldo, el cual es administrado por una institución solvente, confiable y segura, con el fin de proveer recursos cuando el trabajador cesa de su trabajo.

La seguridad social, en los países sur americanos, se hacen cargo de la administración de estos recursos, pero se ha visto con mucha indignación de que el servicio social no cumple con las expectativas de los trabajadores, ya sea con sus prestaciones y servicios, ante esta circunstancias las organizaciones de trabajadores han propuesto de que los recursos los manejen entidades ajenas a la seguridad social, ya que serán los mismos aportantes los que los manejen y estudien las mejores alternativas de inversión a fin de que el empleado al ser despedido, o al cesar de sus funciones reciba una cantidad monetaria equitativa al porcentaje de aportación más sus excedentes, con lo cual puede sostener a su familia mediante la iniciativa propia de inversión o ahorro.

En los países vecinos tales como Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Paraguay, Perú y Uruguay se han creado instituciones privadas las cuales administran tanto fondos de pensiones como de cesantía, sus operaciones obedece a receptor los recursos provenientes del aporte denominado “cotización” por parte de los afiliados, invertir en el mercado de capitales obteniendo así una renta la cual es retribuida al afiliado a través de la acumulación en su cuenta individual, además estas administradoras brindan prestaciones de protección social tales como: jubilación, cesantías, seguro por enfermedad, invalidez total o parcial y muerte; y servicios como los créditos en sus diferentes modalidades. Estos sistemas son monopolistas en el área de la



seguridad social, es decir no hay beneficios complementarios a los recibidos por estas instituciones y suplen el papel que desarrolla en I.E.S.S. en nuestro país.

Las administradoras forman parte de un sistema integral llamado Administradoras de Fondos de Pensiones (APPs) las cuales se denominan de acuerdo a su país, estas APPs forman parte de la FIAP - Federación Internacional de Administradoras de Fondos de Pensiones, la cual está integrada por 22 socios plenos y 8 socios colaboradores a nivel mundial.

El éxito de estas APPs a nivel mundial radica en que la legislación que los norma, “obliga” a que todo empleador afilie a sus trabajadores y por ende reciba recursos provenientes tanto de las aportaciones del empleador como del trabajador. Es un sistema parecido al que en el Ecuador presta el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con la diferencia de que esa administración es privada. Ahora podemos entender el porqué de las propuestas de privatizar la Seguridad Social ya que en los países vecinos se desarrollan en este modelo con mucho éxito.

En el Ecuador integran el Sistema Nacional de Seguridad Social¹:

- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS),
- El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA),
- El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL),
- Las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS)
- Las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada, pública o mixta.
- La Comisión Técnica de Inversiones del IESS.

Estas entidades están sujetas a cubrir eventualidades como enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte, invalidez que incluye discapacidad y, cesantía. Sus recursos provienen de los aportes del empleador como del trabajador en los porcentajes establecidos por las diferentes instituciones de Seguridad Social.

¹ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2001) Gonzalo Arias Barriga editor. Pág. 94



1.2 BASE LEGAL PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS EN EL ECUADOR

La creación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados se respaldan en las disposiciones legales presentadas a continuación:

1.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados se crearon basados en el artículo 61 de la Constitución Política de la República del Ecuador (2008), que dice:

“Los fondos complementarios estarán orientados a proteger contingencias de seguridad social no cubiertas por el seguro general obligatorio o a mejorar sus prestaciones y serán de carácter opcional; se financiarán con el aporte de los asegurados; los empleadores podrán efectuar aportes voluntarios; y, serán administrados por entidades públicas, privadas o mixtas, reguladas por la Ley”²

Si bien es cierto, en la Constitución vigente no se contempla este enunciado en su debido momento sirvió de base jurídica-legal para la conformación de los fondos complementarios que, lo que buscan es que, a través del ahorro se pueda mejorar la retribución económica por el rubro de cesantía.

En la revisión de la Constitución vigente se ha notado que existen enunciados legales los cuales apoyan y posibilitan las operaciones de los Fondos Complementarios, tales enunciados son:

En el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo VI Trabajo y Producción, Sección Sexta Ahorro e Inversión, artículo 338, dice:

“El Estado promoverá y protegerá el ahorro interno como fuente de inversión productiva en el país...”³

Este pronunciamiento legal ampara los fondos complementarios previsionales cerrados, ya que por medio de ellos se incentiva el ahorro a cambio de una

² CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (1998) Gonzalo Arias Barriga editor. Segunda Edición. Pág. 34

³ CONSTITUCIÓN 2008. Gaceta Constituyente. Publicación Oficial de la Asamblea Constituyente. Pág. 153



rentabilidad muy aceptable; la cual con una eficiente administración, puede superar los niveles de retribución a recibir por la inversión en una institución bancaria.

En el Título VII Régimen del Buen Vivir, Capítulo I Inclusión y Equidad, Sección Primera Educación, artículo 355, segundo párrafo:

“Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable.”⁴

La autonomía de las universidades y escuelas politécnicas autorizan, a través de sus representantes el establecimiento de las políticas internas sociales y económicas. Sin que esto presuma la omisión de los derechos y deberes estipulados en la normativa pertinente.

Además en el párrafo séptimo dice:

“La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema...”⁵

Este enunciado garantiza la oportunidad de los recursos ya que los aportes son deducidos de la remuneración mensual, a fin de mantener una liquidez adecuada que cubra las obligaciones de la entidad.

1.2.2 LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

En el cuerpo normativo de la ley de Seguridad Social se encuentra estipulado la legitimidad de los fondos complementarios con el fin de mejorar las condiciones de vida de los partícipes de los Fondos Complementarios.

El artículo 220 de la Ley de Seguridad Social dice:

"DE LA FORMACIÓN DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS.- *Los afiliados al IESS, independientemente de su nivel de ingresos, podrán efectuar ahorros voluntarios*

⁴ CONSTITUCIÓN 2008. Gaceta Constituyente. Publicación Oficial de la Asamblea Constituyente. Pág. 160

⁵ CONSTITUCIÓN 2008. Gaceta Constituyente. Publicación Oficial de la Asamblea Constituyente. Pág. 160



para mejorar la cuantía o las condiciones de las prestaciones correspondientes al Seguro General Obligatorio o a proteger contingencias de seguridad no cubiertas por éste.

Los ahorros voluntarios se depositarán directamente en las empresas adjudicatarios administradoras del ahorro previsional, y los fondos acumulados por esta concepto se administrarán como fondos separados de conformidad con el Reglamento.

Los fondos de pensiones con fines de jubilación actualmente existentes, cualquiera sea su origen o modalidad de constitución, se regirán por la misma reglamentación que se dicte para los fondos complementarios y, en el plazo que aquella determine, deberán ajustarse a sus disposiciones que, en todo caso, respetarán los derechos adquiridos por los ahorristas".⁶

Se observa que este artículo legal permite claramente el ahorro voluntario con el fin de mejorar las prestaciones (Seguro de Cesantía) recibidas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con la sola jubilación entregada por el IESS los participantes no pueden mantener su nivel vida, mientras que la entrega de rubro ahorrado en los fondos complementarios mas los respectivos beneficios sirve de base para futuras inversiones sean estas de negocio o de consumo las cuales ayudan a mantener el nivel de vida que lleva el trabajador hasta el retiro de su labor.

El artículo 304 de la Ley de Seguridad Social indica:

“Integran el Sistema Nacional de Seguridad Social: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS), las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada, pública o mixta, que se organicen según esta Ley, y la Comisión Técnica de Inversiones del IESS.”⁷

⁶ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2001) Gonzalo Arias Barriga editor. Pag.73

⁷ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2001) Gonzalo Arias Barriga editor. Pág. 94



Según esta normativa los fondos complementarios son parte del Sistema Nacional de Seguridad Social, es decir son instituciones sin fines de lucro creadas para ayudar a sus partícipes brindando servicios y prestaciones acorde a sus necesidades.

Por otro lado, el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, en el inciso tercero expresa:

“La Superintendencia de Bancos y Seguros, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.”⁸

Mediante este enunciado se determina a la Superintendencia de Bancos y Seguros como el órgano de control de los Fondos Complementarios a fin de que sus actividades se sujeten a la ley.

La ley de Seguridad Social, en el artículo 177, inciso segundo expresa:

“Cualquiera sea su nivel de ingresos, el afiliado podrá efectuar depósitos de ahorro voluntario a una cuenta individual creada con el propósito de mejorar la cuantía o las condiciones de las prestaciones del Seguro General Obligatorio o proteger contingencias de seguridad social no cubiertas por éste.”⁹

Con esta expresión legal, se ratifica el objetivo principal de los Fondos Complementarios que es mejorar las condiciones de vida después de que el partícipe cesa en sus funciones, a través del aporte a la cuenta individual de cada partícipe en el fondo complementario al que pertenece.

1.2.3 RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Ante el nivel de crecimiento acelerado de los fondos de cesantía privados, las grandes cantidades monetarias que manejaban y la necesidad de asegurar el buen manejo de

⁸ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2001) Gonzalo Arias Barriga editor. Pág. 94

⁹ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2001) Gonzalo Arias Barriga editor. Pág. 58



los recursos de los aportantes se vio la necesidad de determinar la normativa que rija estos fondos.

Resolución No. SBS-2004-0740

La Superintendencia de Bancos y Seguros como órgano de control debe supervisar que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas, privadas o mixtas que administren seguros complementarios, atiendan el interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.

Se observó que la normativa legal en el año 2004, no proporcionaba criterios claros para controlar que las operaciones de los fondos complementarios se ejecuten en debida forma, por tanto procedieron a revisar dicha normativa aplicable con el propósito de definir con mayor precisión, criterios generales para la administración de los fondos complementarios a través de criterios prudenciales para el manejo de riesgos de inversión y de crédito.

De tal revisión se elaboró la Resolución N° 2004-0740 que contiene claramente la Normas para el Registro, Constitución, Organización, Funcionamiento y Liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales. Dentro de esta normativa se observa criterios claros para controlar las operaciones de estos fondos complementarios.

La Resolución N° 2004-0740 entro en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial del 29 de Septiembre del 2004.

A partir de esta fecha los fondos complementarios tienen en claro las disposiciones a ser cumplidas a fin de evitar inconvenientes con el órgano de control; además, a partir de esta resolución los fondos complementarios inician los tramites respectivos para su registro en la S.B.S. hasta llegar actualmente a 57 Fondos Complementarios que operan legalmente en el Ecuador.

1.2.4 DECRETO EJECUTIVO

Decreto Ejecutivo N° 1406



El Decreto Ejecutivo N° 1406 del 24 de octubre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 462 de 7 de noviembre del 2008, establece que:

“A partir del 1 de enero de 2009 no se egresará, a título alguno, recursos del Presupuesto General del Estado destinados a financiar Fondos de Jubilación Patronal y de Cesantía Privada de entidades del Sector Público.”¹⁰

Los Fondos Complementarios, hasta diciembre de 2008, recibían aportes tanto del empleador como del trabajador, mediante este decreto prohibió a las instituciones del Sector público realizar el aporte para los fondos complementarios, esto no significa que los FCPCs deban finalizar sus operaciones, sino que deberán sobrevivir con los recursos provenientes de los aportes de sus partícipes ya que son instituciones de origen privado.

Decreto Ejecutivo N° 1493

En el Decreto Ejecutivo N° 1493 del 19 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 7 de enero del 2009, reforma el anunciado anterior con el que a continuación expresó:

“A partir del 1 de enero de 2009 no se egresará, a título alguno, recursos del Presupuesto General del Estado destinados a financiar Fondos Privados de Jubilación Complementaria y de Cesantía Privada, bajo cualquier nombre o denominación, de entidades del Sector Público.”¹¹

Mediante esta reforma estableció la negativa de egresar valores a los Fondos Complementarios del Sector Público, bajo cualquier denominación, es decir el aporte que realizaba el empleador público se lo denominaba “Aporte Patronal” esta reforma dice que el cambio de denominación por ejemplo a “Contribución del Patrono” no es sustento para la emisión de recursos a los FCPCs.

¹⁰ Decreto Ejecutivo N° 1406 (2008). www.revistajudicial/registro-oficial.com.ec

¹¹ Decreto Ejecutivo N° 1493 (2009). www.revistajudicial/registro-oficial.com.ec



1.3 LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS EN EL ECUADOR

Basados en la normativa legal aplicable, se han creado en el Ecuador alrededor de 95 Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, los cuales buscan mejorar las prestaciones del Seguro General Obligatorio, incentivan el ahorro a largo plazo y en su mayoría prestan servicios internos en la modalidad de créditos, ayudando de esta forma a cubrir contingencias y a mejorar las condiciones de vida de sus partícipes.

1.3.1 FINES

Se puede decir que: Los Fondos Complementarios son ahorros voluntarios que con fines previsionales efectúan las personas naturales para mejorar las prestaciones o las condiciones establecidas por el Seguro Obligatorio.

El término “**complementario**” aplicado a la Seguridad Social sirve para designar un conjunto de técnicas de protección de riesgos sociales o incluso de mera generación de prestaciones económicas situado junto al sistema público de Seguridad Social.¹²

Mientras el sistema público de Seguridad Social tendría por fin garantizar las prestaciones básicas de las personas que estuvieran en situación de necesidad, las técnicas de Seguridad Social Complementaria tendrían por fin generar estas prestaciones a favor sus partícipes para asegurarles en las situaciones de necesidad un estándar de vida cercano al que tenían antes de haberse colocado en dicha situación de necesidad.

La Seguridad Social Complementaria sería un nivel de protección adicional al sistema de la Seguridad Social Pública.

¹² CARACTERÍSTICAS DE LOS FCPC EN EL ECUADOR (2009) www.superban.gov.ec/analisis_FCPC



1.3.2 CARACTERÍSTICAS¹³

- ◆ Tienen naturaleza jurídica privada
- ◆ Su constitución y participación es voluntaria, a diferencia del Seguro Obligatorio que por mandato de la Constitución y la Ley debe prestar de manera universal el Estado.
- ◆ Son como su nombre lo indica “complementarios”, por que tienden a llenar los vacíos de las prestaciones que ofrece el Seguro Obligatorio, o completar la tasa de reemplazo de aquel seguro.

1.3.2 FINANCIAMIENTO

El patrimonio de los fondos complementarios es autónomo e independiente de la administradora o de la institución a la que pertenecen los partícipes. Se integra con el aporte voluntario de los mismos y actualmente con el aporte también voluntario de los empleadores privados, pues el empleador público a partir del 1 de enero del 2009 no puede egresar, a título alguno, recursos del Presupuesto General del Estado destinados a financiar Fondos Privados de Jubilación Complementaria y de Cesantía Privada, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 1493 de 7 de noviembre del 2008.

1.3.3 PROPIEDAD

“Los recursos constantes en las cuentas individuales, conformadas por el aporte patronal, efectuado en legal forma, el aporte personal y los rendimientos obtenidos son distribuidos en proporción a la participación en las mismas, son de propiedad de cada partícipe y de libre disponibilidad conforme a lo previsto en el artículo 224 de la Ley de Seguridad Social”.

Estos fondos, mantienen un patrimonio autónomo, en la cual los partícipes son propietarios pro indiviso del activo y del pasivo del fondo, es decir tienen una copropiedad, tienen derechos y obligaciones sobre el total del activo y del pasivo del

¹³ CARACTERÍSTICAS DE LOS FCPC EN EL ECUADOR (2009) www.superban.gov.ec/analisis_FCPC



fondo, cuyo porcentaje de participación debe constar acreditado en las cuentas individuales de los partícipes.

Por lo expuesto, el partícipe es el titular de los valores que constan acreditados en su cuenta individual, de modo que si éste, antes de cumplir con los requisitos de jubilación, cesa en funciones por cualquiera de las formas previstas en la Ley, tiene derecho a retirar el total del saldo que conste acreditado en su cuenta individual. En efecto, una vez que a la cuenta individual de cada partícipe se acreditan tanto sus aportaciones individuales como aquellas que realiza su empleador, se forma un todo que, **pertenece única y exclusivamente a ese partícipe**, sin que sobre ese saldo tenga derecho un tercero, salvo en los casos de fallecimiento cuyos beneficiarios son sus herederos.

1.3.4 ACCESO A LAS PRESTACIONES

Los Fondos Complementarios Previsionales pueden ofrecer uno o más planes previsionales en las áreas que comprende el seguro obligatorio o aquellos que no estén cubiertos por éste, siempre que tengan el debido sustento técnico basado en estudios económicos –financieros y actuariales que demuestren su viabilidad.

Se establecen condiciones para acceder a las prestaciones, siendo las principales:

- ✓ Tiempo mínimo de aporte y de permanencia en el Fondo
- ✓ Edad

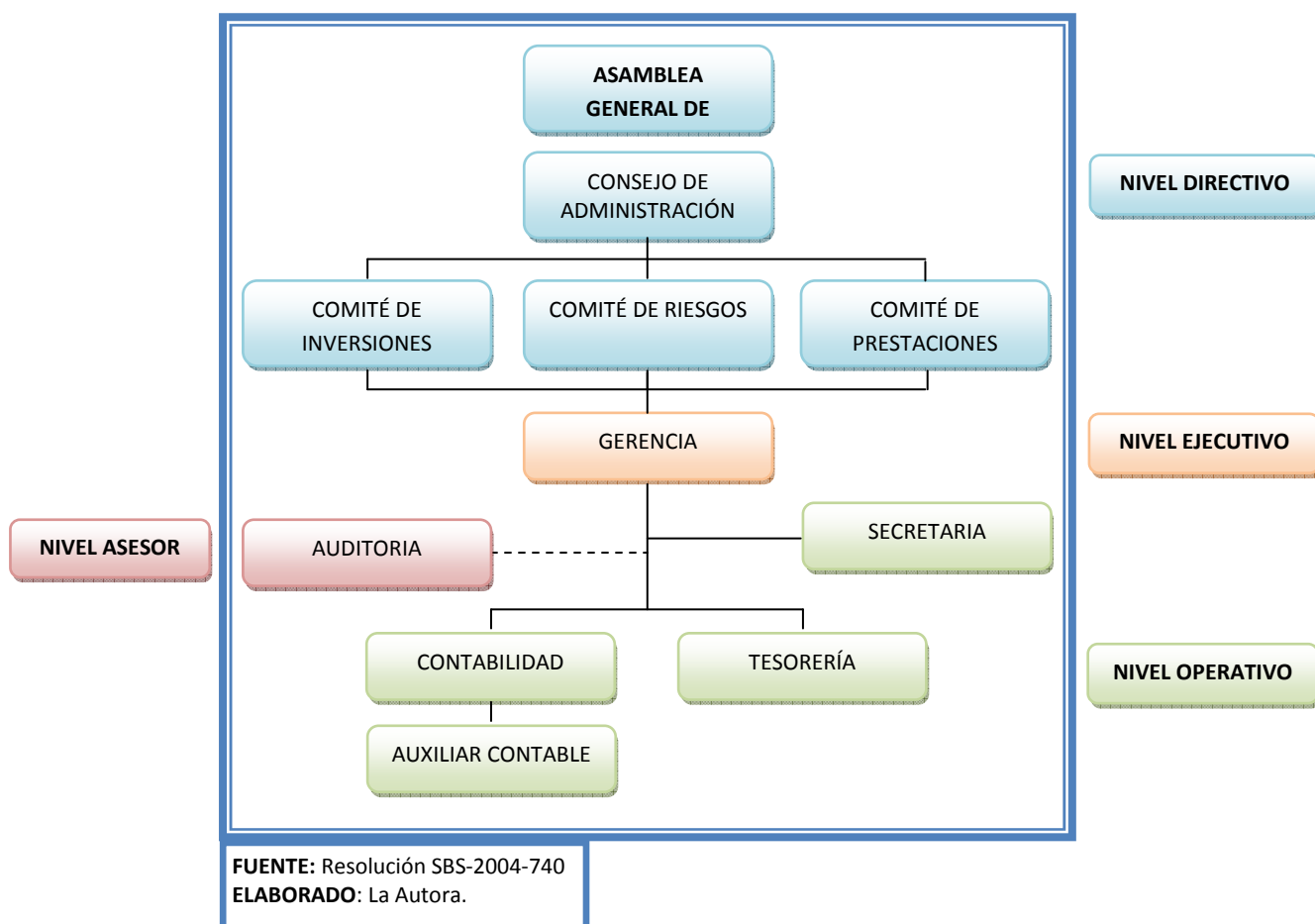
Es importante señalar que si bien es cierto, el artículo 220 de la Ley de Seguridad establece que estos ahorros voluntarios tienen por objeto mejorar la cuantía o las condiciones de las prestaciones del Seguro Obligatorio, deberán guardar concordancia y proporción con las de éste, pues no resiste mayor análisis que, a pretexto de mejorar las condiciones, se establezca por ejemplo que, para acceder a la prestación de jubilación en un fondo complementario se necesite una edad de 40 o 45 años de edad, cuando tenemos como referencia no sólo en la legislación nacional sino también en la mayoría de los países, que la edad de jubilación se encuentra entre 60 y 65 años de edad.

1.3.5 ADMINISTRACIÓN

La Resolución N° SBS-2004-0740 prevé para todos los fondos complementarios previsionales cerrados, una estructura organizacional básica, la cual se presenta a continuación:

- ◆ Órgano de gobierno: Asamblea General de Partícipes
- ◆ Órganos de administración:
 1. Consejo de Administración
 2. Comité de Inversiones
 3. Comité de Riesgos
 4. Comisión de Prestaciones
 5. Área de contabilidad y de custodia de valores
 6. Representante Legal.

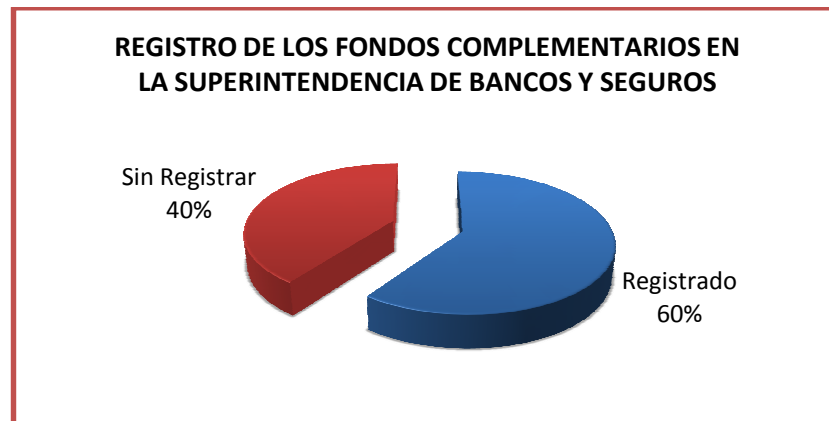
A continuación se presenta un modelo de organización básica de un FCPC:



1.3.6 PRINCIPALES INDICADORES SOBRE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS

Según las estadísticas presentadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros¹⁴, en el Ecuador existen alrededor de 95 Fondos Complementarios Cerrados- FCPCs, de los cuales se encuentran registrados en la Superintendencia de Bancos y Seguros 57 que corresponde al 60%, y 38 no se encuentran registrados (se encuentran en trámite de registro) que corresponde al 40%.

Grafico 1. Registro de los Fondos Complementarios en la Superintendencia de Bancos y Seguros



FUENTE: www.superban.gov.ec
ELABORADO: La Autora.

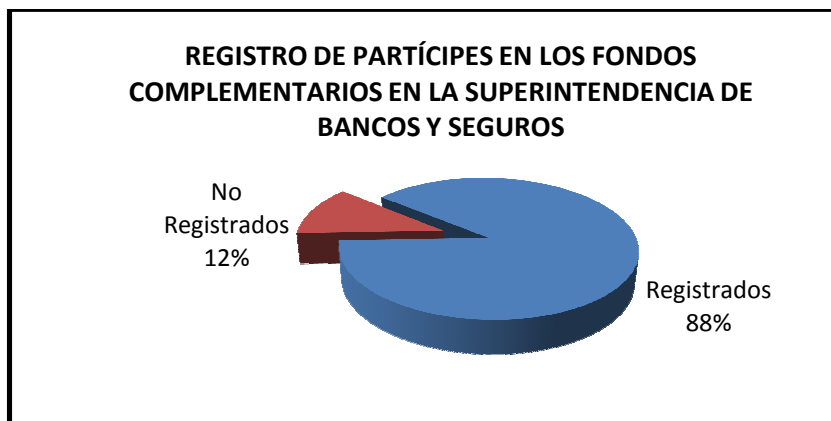
De los 95 fondos complementarios existentes, según las estadísticas presentadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, 60 FCPCs entregan la prestación de cesantía; 25 dan la prestación de jubilación y 10 entregan ambos beneficios.

En estos 95 FCPCs existen un total de 221.051 partícipes, de los cuales se encuentran registrados 195.247 correspondiente al 88.33% y 25.804 partícipes no se encuentran registrados siendo el 11.67%.

Grafico 2. Registro de Partícipes en los de los Fondos Complementarios en la

¹⁴ TORRES, Lorena (2009)ANÁLISIS FCPC www.sbs.go.ec/estadisticas/analisis_fcpc

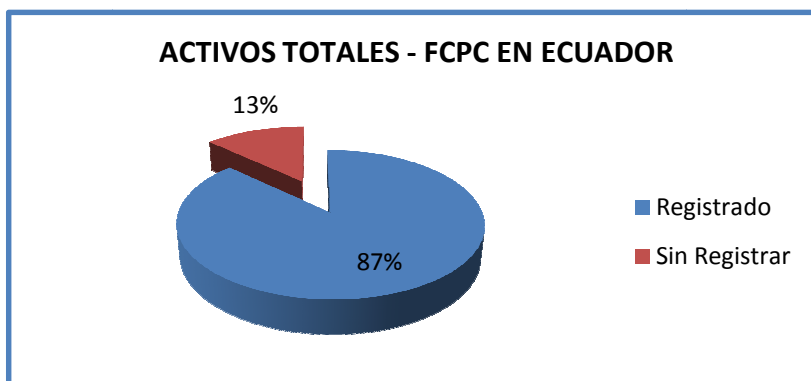
Superintendencia de Bancos y Seguros



FUENTE: www.superban.gov.ec
ELABORADO: La Autora

Los FCPCs manejan un total de \$1.123'368.626,00, los cuales en su gran mayoría son invertidos en créditos a los mismos partícipes, ya que la garantía principal es la confianza y se tiene de respaldo los descuentos directos del sueldo percibido.

Grafico 3. Activos Totales – FCPCs en Ecuador



FUENTE: www.superban.gov.ec
ELABORADO: La Autora.

El fondo Complementario previsional Cerrado de los empleados, jubilados y pensionistas del Banco Central del Ecuador es el Fondo más solvente del país seguido por el Fondo de Cesantía del Magisterio Ecuatoriano "FCME".



1.4 FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Basados en la Resolución No. SBS-2006-165 del 10 de marzo del 2006 publicada en el Registro Oficial No. 238 del martes 28 de marzo del 2006, se lo registró en la Superintendencia de Bancos y Seguros, bajo la siguiente denominación:

FCPC-DESPOCH, FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESPOCH

Logotipo

El logotipo diseñado para la entidad es:



Slogan

Sembrando hoy Seguridad...para cosechar mañana Tranquilidad....

1.4.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, tiene su origen en el Seguro de Cesantía Privado de la APPOCH, el cual se inicia formalmente, a partir de la resolución emitida a través del H. Consejo Politécnico en el mes de julio de 1982 en la que se autoriza su conformación, con la participación de los gremios de Profesores, Empleados y Trabajadores que dispongan de nombramientos definitivos, aval fundamental para garantizar su calidad de socio.



El mecanismo operativo, se estableció mediante descuentos en roles de pago de los aportes individuales así como patronales de cada uno de los servidores, en el orden del 2% mensual tanto patronal como individual. En la actualidad el Aporte Individual es calculado de acuerdo al porcentaje aprobado por cada socio, ya que este valor es voluntario pero no puede ser menor al 10% del sueldo básico, mientras que para el aporte patronal se aplicaba el 5%.

Es a partir de 1992 cuando, mediante resolución del H. Consejo Politécnico se decide individualizar el funcionamiento del Seguro de Cesantía para cada uno de los gremios, de profesores, trabajadores-empleados, y obreros, permitiendo en esta fecha formalmente se dé inicio a las operaciones de control de los ingresos por concepto de cesantía individual como patronal.

Si bien formalmente a partir del año de 1982 se crea la cesantía y efectivamente empiezan los descuentos y retenciones correspondientes por parte del Departamento Financiero de la ESPOCH, estos jamás fueron entregados a sus respectivos custodios por el espacio de aproximadamente 10 años, lo que imposibilitó que los recursos se vayan capitalizando progresivamente en favor de sus asociados, así como que se generen iniciativas de inversión por el lapso de esos años.

Con el transcurrir de los años, se logra estructurar de mejor manera el funcionamiento de la Cesantía, tanto en el campo administrativo, como en el financiero-contable, contando ya con reglamentos internos que rijan su accionar, obligando a su Directorio a entrar en un profundo debate acerca, de la forma más eficiente de invertir los recursos disponibles

Las alternativas eran pocas, pero acertadamente se eligió crear un sistema de crédito dirigido a los socios-docentes del seguro de cesantía con tasas que únicamente como objetivo buscaban, el precautelar los recursos monetarios de la depreciación, o pérdida del poder de adquisición producida por los efectos inflacionarios, fenómeno recurrente en el país.

Basados en la resolución N° SBS-2004-0740 de 16 de septiembre del 2004 emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en la cual se define el marco legal para



el registro, constitución, organización, funcionamiento, autorización, creación y liquidación de los fondos complementarios provisionales cerrados; mediante Resolución N° SBS-2006-165 del 10 de marzo del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 238 del martes 28 de marzo del 2006, el Seguro de Cesantía se formaliza adquiriendo la denominación actual de FCPC-DESPOCH, FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, la cual acoge actualmente a 371 partícipes los cuales han creído y confiado en el ahorro previsional con un aporte individual mensual, beneficiándose de sus servicios y posteriormente gozando de una cesantía digna para el docente politécnico.

1.4.2 CONSTITUCIÓN Y REGISTRO EN LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Según el Estatuto aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros (SBS) el FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, se lo denominará FCPC-DESPOCH, el cual es un organismo con personería jurídica sin fines de lucro, con patrimonio y fondos propios y cuya duración es indefinida. Sus instalaciones están ubicadas en la provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la Asociación de Profesores.

Para fines legales el FCPC-DESPOCH es una persona jurídica, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, así como para gobernarse por sí misma, y se sujetará a la legislación nacional vigente y a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El FCPC-DESPOCH fue registrado en la Superintendencia de Bancos y Seguros mediante Resolución N° SBS-2006-165 del 10 de marzo del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 238 del martes 28 de marzo del 2006, es a partir de esta fecha que el FCPC-DESPOCH opera como un fondo registrado legalmente y bajo el control de la S.B.S.



El contenido de la Resolución expresa¹⁵:

“Art. 1.- APROBAR los estatutos del FCPC - DESPOCH, FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESPOCH.”

“Art. 2.- REGISTRAR en este organismo de control al FCPC-DESPOCH, FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESPOCH”.

1.4.3 VISIÓN

El FCPC-DESPOCH sigue la siguiente visión:

“Ser una organización social líder en la cultura del ahorro previsional a través de la administración confiable, transparente, eficiente, ágil y personalizada de los recursos financieros provenientes de los Aportes y Excedentes de los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”

1.4.4 MISIÓN

Se ha establecido como la misión del FCPC-DESPOCH:

“Construir Planes de Cesantía de largo plazo, a través de una adecuada Política de Inversión y Diversificación de los Ahorros Previsionales, tendiente a la entrega una Cesantía acorde a las expectativas del docente politécnico”

1.4.5 OBJETIVOS

El Reglamento del FCPC-DESPOCH establece como fines los que a continuación se detalla:

¹⁵ Resolución N° SBS-2006-165 www.revistajudicial/registro-oficial.com.ec



- Otorgar y asegurar el beneficio de cesantía a los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que cesaren en sus funciones y que cumplieren con los requisitos establecidos.
- Planificar, promover y ejecutar actividades financieras, que permitan optimizar la inversión de los recursos provenientes del ahorro voluntario y del Aporte Institucional, para mejorar prestaciones de cesantía, jubilación complementaria, enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte e invalidez que incluya discapacidad permanente.
- Suscribir convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos.

1.4.6 POLÍTICAS DE INVERSIÓN

Según las Políticas Generales de Inversión aprobadas por la máxima autoridad del FCPC-DESPOCH el 4 de mayo del 2005 se establece las detalladas a continuación:

- Todas las Inversiones se mantendrán en un portafolio de inversión diversificado y por lo tanto deberá evitar la concentración de las inversiones en un mismo título valor y un mismo emisor o grupo empresarial.
- Mantendrá el portafolio de inversiones del fondo de cesantía con vencimientos racionales acorde al flujo de recursos previsto para el normal desenvolvimiento del Fondo así como para cubrir pagos de cesantía de acuerdo al presupuesto anual.
- Bajo ningún concepto se autorizará que más del 20% del valor de las inversiones del fondo representen valores a cargo de un mismo emisor o grupo empresarial.
- El Fondo a través de sus organismos pertinentes serán los responsables de proponer para su aprobación los montos mínimos y máximos de las inversiones de renta fija, para lo cual se definirá los plazos y condiciones de cada una de ellas.



- Para conseguir una diversificación adecuada, cubrir los riesgos del mercado y obtener una rentabilidad razonable se observarán los límites máximos de inversión que periódicamente determine el Consejo de Administración.
- Las inversiones en créditos internos, sus políticas, estrategias y perfiles de riesgo, serán aprobadas por el Consejo de Administración y se sujetarán al reglamento de crédito vigente.
- Para el otorgamiento de préstamos a los socios, los mismos que deben ser considerados como inversión, se actuará conforme a lo dispuesto en el Reglamento y a las disposiciones vigentes.
- El Fondo podrá contratar créditos externos únicamente con la aprobación expresa del Directorio.
- Los documentos que respalden cada inversión en forma inmediata serán remitidos a un casillero de seguridad o custodia de documentos de un banco. El ingreso y retiro de los documentos se realizarán a través de firmas conjuntas del representante legal y del responsable del Comité de Inversiones.

Estas son las políticas que aplica en Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH, analizando el riesgo de la inversión y diversificando su portafolio ya que los principios de finanzas dice que: a mayor diversificación menor es el riesgo.

Actualmente se invierte principalmente en:

- ✓ Créditos Internos a los partícipes
- ✓ Inversiones en el Sistema de Administración de Fondos.
- ✓ Inversión Bancaria

1.4.6.1 Créditos Internos a los partícipes

La política de inversiones constituye el marco de referencia para la estrategia de inversiones del FCPC-DESPOCH. Establece los límites para los distintos riesgos y sus



sistemas de control permanente, con el objeto de obtener la máxima rentabilidad y seguridad, cumpliendo estrictamente la normativa vigente.

Los créditos son una modalidad de inversión de los recursos provenientes de los aportes individuales y excedentes, que se concederán solamente a los partícipes.

La concesión de créditos a los partícipes de la entidad es la principal política de inversión ya que, a mas de cumplir con la misión social del FCPC-DESPOCH de ayudar y solventar necesidades económicas de sus integrantes, obtiene una rentabilidad aceptable; es así que al diciembre del año 2009, 307 docentes de un total de 371 mantienen una relación crediticia con la entidad, dando un margen de cobertura del 83%; beneficiando también directamente al 17% de los socios que actualmente no utilizan ninguna modalidad de créditos por diferentes circunstancias, mediante la rentabilidad que producen los movimientos de crédito expresados en los excedentes.

Actualmente ofrece seis modalidades de créditos internos a sus partícipes, los cuales detallo a continuación:

- ✓ **Créditos ordinarios.-** Están orientados a satisfacer las necesidades productivas, de inversión y de consumo de los partícipes con nombramiento definitivo en la ESPOCH.
- ✓ **Créditos emergentes.-** están destinados a cubrir cualquier contingencia familiar, o personal.
- ✓ **Financiamiento para la compra de computadoras.-** están destinados a la compra de computadores portátiles, con el fin de que el docente politécnico posea instrumentos acorde al avance tecnológico.
- ✓ **Crédito para Vacaciones.-** en los meses de junio, julio y agosto se pone a consideración esta modalidad de crédito a fin de que el partícipes posea recursos para disfrutar de unas buenas vacaciones tras un largo periodo académico.
- ✓ **Crédito para mejora de vivienda.-** destinado a que el partícipe mejore o arregle su vivienda.



- ✓ **Crédito hipotecario.**- para la construcción y compra de viviendas terminadas para los socios del FCPC-DESPOCH.

Debemos recalcar que el proceso de concesión de créditos es muy ágil, ya que no interpone trabas para su aprobación y entrega, este aspecto ayuda a que el docente opte por adquirir un crédito en nuestra institución.

Las diversas modalidades de créditos son muy acertadas, ya que un docente puede acceder a un crédito de acuerdo a sus necesidades; los plazos son muy cómodos en comparación con las distintas instituciones financieras del mercado local, y sobre todo la garantía base es su cuenta individual.

Ente las facilidades que ofrece el FCPC-DESPOCH, está el alcance al monto máximo del crédito inicial, siempre y cuando el participe esté al día en el pago de sus obligaciones y además haya cubierto al menos el 20% de sus obligaciones financieras de forma normal y continua, la entidad también se preocupa por no sobre endeudar al docente analizando sus ingresos mensuales y su capacidad de pago, la cual no debe exceder del 30% de la totalidad de ingresos líquidos.

El crédito hipotecario está siendo ofertado a los partícipes de la entidad, esta modalidad de crédito impone menos dificultades comparado con el sistema bancario convencional, ya que tiene la ventaja de la recuperación de cartera a través del descuento directo de las cuentas bancarias de los partícipes y en caso de que un partícipe caiga en mora el descuento es por intermedio del departamento financiero de la ESPOCH.

1.4.6.2 Inversiones en el Sistema de Administración de Fondos

“La administradora de Fondos es una compañía anónima autorizada por la Superintendencia de Compañías e Inscrita en el Registro de Mercado de Valores, cuyo objeto social es administrar fondos de inversión.”¹⁶

¹⁶ Guía Práctica de Acceso al Mercado de Valores,(marzo 2006) Intendencia de Mercado de Valores, Departamento de Investigación y Desarrollo



Cuando existe liquidez excesiva, se toma la decisión de invertirlo en el Sistema de Administración de Fondos del Grupo Guayaquil y/o Pichincha.

Antes de realizar esta clase de inversiones se analiza la situación económica del mercado, se compara la tasa de interés activa con el índice inflacionario y se opta por la que satisfaga las expectativa de rendimiento, además se analizan diversas ofertas de las instituciones financieras del mercado.

En vista de que las instalaciones del FCPC-DESPOCH están ya muy bien equipadas no hace necesario invertir en activos fijos, tampoco se ha observado la necesidad de vehículos para la institución y con el fin de optimizar la liquidez, se toma la acertada decisión de invertir mediante las Administradores de Fondos.

1.4.6.3 Inversiones Bancarias

Las inversiones bancarias tienen como centro a los bancos e instituciones financieras, las mismas que canalizan los recursos, mediante intermediación indirecta, a través de procesos de ahorro, crédito e inversión.

1.4.7 BENEFICIO DE CESANTÍA

Para formar un concepto propio de beneficio de cesantía, consideraremos varios conceptos:

La Administradora de Fondos de Cesantía Chilena, en su memoria anual 2008 define a este seguro como: *“El seguro de Cesantía es un instrumento de protección social, destinado a otorgar protección a quienes quedan cesantes ya sea por causas voluntarias o involuntarias.”*¹⁷

Según la Ley de Seguridad Social se la define como: *“La falta de ingresos provenientes del trabajo de un empleado u obrero o servidor público”*¹⁸

¹⁷ Memoria Anual 2008. Administradora de Fondos de Cesantía. Chile. Pág. 7

¹⁸ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. (2001) Gonzalo Arias Barriga editor. Pág. 88



Según el Reglamento del FCPC-DESPOCH, indica que “La cesantía es el valor que se paga, por una sola vez, al socio que se separa de la Institución por renuncia, jubilación u otra causa; o a sus herederos, en caso de fallecimiento del mismo.”¹⁹

Por lo anteriormente expuesto, definimos que el beneficio de cesantía es un desembolso monetario al cual tienen derecho aquellas personas, que dejan de percibir ingresos provenientes de su labor.

La Reglamentación interna del FCPC-DESPOCH, regula ciertos eventos referentes al proceso de liquidación y pago del beneficio de cesantía, estas regulaciones se las describe a continuación:

Si, concedido el beneficio de cesantía, el profesor reingresare posteriormente al servicio, se tomarán en cuenta para un nuevo beneficio, solamente los tiempos de imposiciones posteriores a la cesantía, que originó el beneficio anterior;

En caso de fallecimiento de un socio, se otorgarán los beneficios correspondientes a sus herederos, descontada sus obligaciones pendientes;

En caso de que un partícipe este atravesando por una enfermedad grave debidamente justificada la Cesantía será entregada al partícipe y/o a su apoderado cuyo valor de devolución dependerá de los gastos médicos que incurra o vaya a incurrir el partícipe. Las obligaciones pendientes de pago que mantenga el partícipe deberán ser cubiertas por él y/o su apoderado o por su garante. Mientras pre-existan éstas enfermedades graves el partícipe no podrá ser sujeto de crédito.

Al profesor, que hubiese cesado en sus funciones, se le entregarán los valores acumulados hasta la fecha de separación de la Institución, los cuales serán la sumatoria del aporte individual y patronal más los excedentes obtenidos por dichos aportes.

Este beneficio de Cesantía se acumula en una cuenta individual en la cual se distribuyen los valores capitalizados de forma mensual, para lo cual se utiliza un sistema automático de administración de préstamos y cesantía.

¹⁹ Reglamento del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (2007) Pág. 2



A continuación se presenta el modelo de una cuenta individual, la misma que es remitida de forma semestral a los partícipes:

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO
 Panamericana Sur Km 1/2 email: fcpc@esPOCH.edu.ec fono: 032603-978

FCPC-DESPOCH
Reporte al 20 de Julio de 2009

ESTADO INDIVIDUAL DE CUENTAS
FCPC-DESPOCH Fondo de Cesantía

Cédula: _____ Facultad: FADE
 Nombre: _____
 Fecha de ingreso: 01 de Octubre de 1994
 Detalle anual del Estado Individual de Cuentas desde 1982 hasta 2009

Año	Aporte Personal	Aporte Patronal	Aporte Pagado	Débito Banco	Excedente Anual	Cesantía Anual	Moneda
2000	786.692,00	314.676,00	1.101.370,85	0,00	1.421.017,62	2.522.388,48	SUCRE
Total: SUCRES	786.692,00	314.676,00	1.101.370,85	0,00	1.421.017,62	2.522.388,48	
2000	38,82	15,54	54,36	0,00	10,24	64,60	USD
2001	160,62	64,26	224,88	0,00	48,91	273,79	USD
2002	208,89	83,58	311,84	0,00	60,40	372,25	USD
2003	247,13	98,87	346,30	0,00	86,96	433,26	USD
2004	43,04	103,32	146,45	451,82	209,19	807,46	USD
2005	0,00	111,06	111,06	512,05	296,31	919,43	USD
2006	0,00	261,51	261,51	1.297,95	398,64	1.958,10	USD
2007	0,00	305,52	305,52	1.504,20	595,09	2.404,81	USD
2008	0,00	-433,00	433,00	1.680,12	934,90	3.048,02	USD
2009	0,00	0,00	0,00	1.117,38	575,02	1.692,40	USD
Total: USD	698,50	1.476,66	2.194,93	6.563,52	3.215,68	11.974,13	
MONEDAS	P. Personal	P. Patronal	P. Pagado	P. Debitos	P. Excedentes	P. Cesantia	
	729,97	1.489,25	2.238,98	6.563,52	3.272,52	12.075,02	
TOTAL USD	T. Personal	T. Patronal	T. Pagado	T. Debitos	T. Excedentes	T. Cesantia	
	\$ 813,55	\$ 1.527,70	\$ 2.354,76	\$ 6.563,52	\$ 3.385,50	\$ 12.303,78	

Dra. MsC. María Elena Lara
PRESIDENTE

Ing. MDE Hernán Arrellano D.
GERENTE

Nota:

1.4.8 PARTÍCIPES DE LA INSTITUCIÓN

El número de partícipes del FCPC-DESPOCH asciende a 371, quienes en forma colectiva y solidaria, aportan mensualmente valores monetarios para construir el plan de cesantía para cuando cesen en sus funciones docentes.

Son partícipes del FCPC-DESPOCH los Docentes con nombramiento definitivo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que se encuentren desempeñando la docencia, y los que posteriormente ingresaren con nombramiento definitivo al servicio de la ESPOCH.



Obligaciones y Derechos de los Partícipes

En el Estatuto del FCPC-DESPOCH se fijan claramente las obligaciones y derechos de los partícipes, así como exclusiones del derecho de cesantía, a continuación se indican:

Obligaciones de los partícipes:

- a) Cumplir con las obligaciones estatutarias y reglamentarias;
- b) Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias; en caso de no hacerlo, someterse a la multa estipulada por la asamblea
- c) Pagar las obligaciones sociales o reglamentarias al FCPC-DESPOCH.

Derechos de los partícipes:

- a) Obtener del organismo competente los informes relativos al movimiento operativo, económico y financiero del FCPC-DESPOCH;
- b) Elegir dignidades del FCPC-DESPOCH y ser elegidos como miembros de ésta dependencia para lo cual deberá acreditar 5 años en calidad de partícipe.
- c) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales;
- d) Ser notificados con cuarenta y ocho horas (48) antes de la Asamblea General.

Se excluyen del derecho a la cesantía a los partícipes comprendidos en los siguientes casos:

- a) Los servidores de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que hayan sido declarados en comisión de servicios, con o sin sueldo, para prestarlos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, aunque el vínculo laboral fuere un nombramiento; y,
- b) Quienes teniendo derecho a los beneficios del Fondo de Cesantía no hayan reclamado por un tiempo de cinco (5) años, desde la fecha en que se produjo la obligación y el Fondo de Cesantía hubiere cumplido con las disposiciones legales para dar de baja esta obligación.



Perderán la calidad de partícipes del FCPC-DESPOCH quienes cesaren definitivamente de sus funciones en la calidad de docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por:

- a) Renuncia voluntaria,
- b) Por destitución; y,
- c) Por fallecimiento

1.4.9 EVOLUCIÓN DE APOORTE INDIVIDUAL Y PATRONAL

El aporte individual al FCPC-DESPOCH era equivalente a un mínimo del 10% calculado sobre el sueldo básico imponible, obligatorio para todos los docentes con nombramiento definitivo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, actualmente el aporte se lo realiza sobre la remuneración básica y equivale a un porcentaje que va desde 2.76% hasta 20.50% el mismo que será descontado mensualmente de sus haberes.

El Consejo de Administración ha decidido como mecanismo para la recaudación mensual de aportes individuales el Débito Automático de las cuentas bancarias del Banco del Pacífico, si por diversas circunstancias no se realizare las recaudaciones a través del débito automático, el docente deberá acercarse a las oficinas del FCPC-DESPOCH y deberá cancelar el valor adeudado caso contrario, se procederá a recaudar en forma acumulada dichos valores en el mes siguiente.

Los docentes deben tomar la decisión de incrementar el aporte individual mensual, mejorando la cultura de ahorro previsional, a fin de cumplir la meta de la entrega de una mejor cesantía.

Hasta diciembre del año 2008 se recibía el aporte patronal correspondiente al 5%, mediante decreto 1406 del 24 de octubre se impidió el pago de este aporte por lo que técnicamente los recursos de la entidad se ven afectados, pero más que la entidad los verdaderos afectados de esta normativa son los partícipes quienes al

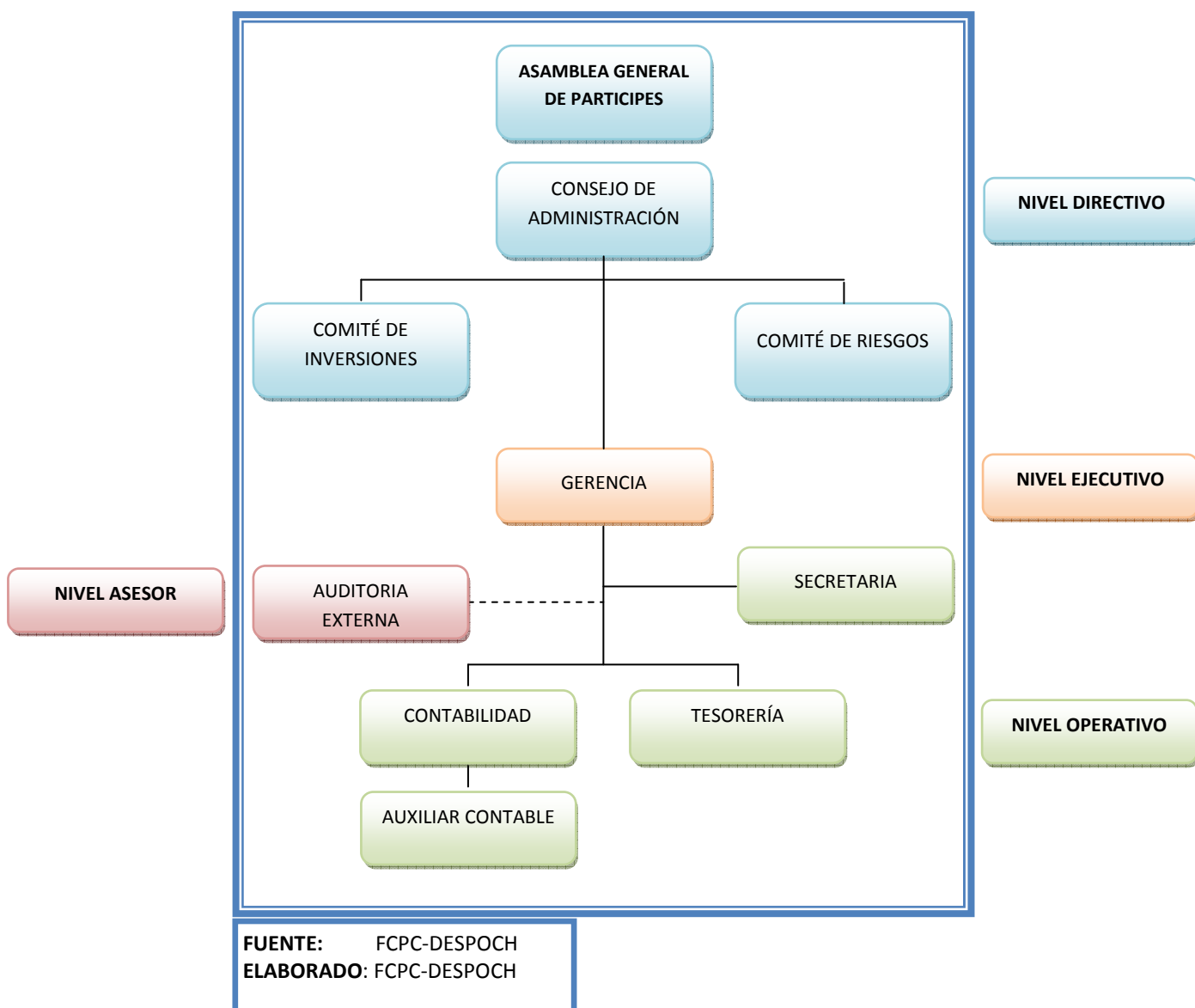


cesar sus funciones recibirán jubilaciones y cesantías por valores mucho más bajos que sus expectativas esperaban.

1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organismo de control dispone los lineamientos principales para la organización estructural de un Fondo Complementario Previsional Cerrado, lineamientos que han sido adaptados a la estructura del FCPC-DESPOCH.

1.5.1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL





1.6 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El FCPC-DESPOCH ha definido su estructura funcional a fin de garantizar el cumplimiento de de las funciones en el nivel correspondiente y con el nivel necesario de responsabilidad.

1.6.1 LA ASAMBLEA GENERAL

Según el Estatuto vigente, la Asamblea General constituye el máximo Organismo del FCPC-DESPOCH y está integrada por todos los partícipes, que se encuentren en goce de sus derechos y obligaciones. La Asamblea General será ordinaria o extraordinaria.

ATRIBUCIONES

El Reglamento del FCPC-DESPOCH establece como atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- ❖ Elegir y posesionar a los miembros del Consejo de Administración, esto es: presidente, vicepresidente, tres (3) vocales principales y tres (3) alternos, para un periodo de tres años; previa a la posesión, se deberá contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros
- ❖ Designar al auditor externo de una terna presentada por el Consejo de Administración;
- ❖ Autorizar al Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH para que suscriba convenios, contratos u obligaciones con instituciones de crédito, sean éstas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- ❖ Conocer y aprobar los informes anuales de labores presentados por el Consejo de Administración, a través del Presidente Representante legal o apoderado del Fondo;
- ❖ Conocer y aprobar los Estados Financieros, los Estudios Actuariales, de ser el caso, y el informe del Auditor Externo del FCPC-DESPOCH.



- ❖ Aprobar los Reglamentos, elaborados por el Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH, para que sean sometidos a su aprobación por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ❖ Aprobar o negar las reformas presentadas por el Consejo de Administración al Estatuto y/o Reglamentos, para que sean sometidos a la aprobación final por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ❖ Interpretar el Estatuto y Reglamentos del FCPC-DESPOCH,
- ❖ Establecer los aportes ordinarios y extraordinarios de sus partícipes;
- ❖ Autorizar la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles del FCPC-DESPOCH;

1.6.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo dura tres años en sus funciones, pudiendo ser reelecto cada uno de sus miembros por una sola vez.

FUNCIONES

El Estatuto del FCPC-DESPOCH, establece como funciones del Consejo de Administración las detalladas a continuación:

- ✓ Delinear la estrategia de los fondos administrados y la política general de inversiones, que será presentada por el comité de riesgos y ejecutada a través del comité de inversiones;
- ✓ Convocar treinta días antes de la Asamblea Ordinaria, por un lapso de 15 días, a precalificación de candidatos para ocupar las dignidades en el Consejo de Administración y comités. Los partícipes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- ✓ Designar a un miembro del Consejo de Administración como su representante al Comité de Riesgos, y nombrar al responsable del Comité de riesgos; previa a su posesión, se deberá contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros;



- ✓ Designar a un miembro del Consejo de Administración como su representante al Comité de Inversiones, y encargar al Gerente Administrativo, como responsable del Comité de Inversiones;
- ✓ Designar a un miembro del Consejo de Administración como su representante al Comité de Prestaciones, y nombrar al responsable del Comité de prestaciones; previa a su posesión, se deberá contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros. Esta comisión funcionará, cuando se creare;
- ✓ Designar al Asesor (a) Legal del Fondo, quien podrá actuar con voz en las sesiones del Consejo de Administración, de así requerírsele;
- ✓ Aprobar o negar los Estados Financieros del FCPC-DESPOCH y pronunciarse sobre el informe de Auditoría externa;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, sus Reglamentos y Resoluciones, así como las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- ✓ Preparar proyectos de reformas al Estatuto y Reglamentos y someterlos a consideración de la Asamblea General, para su posterior conocimiento y aprobación por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ✓ Elaborar instructivos y manuales internos;
- ✓ Aprobar anualmente el plan de trabajo y el presupuesto, de acuerdo a las políticas del FCPC-DESPOCH, presentados por el Gerente Administrativo hasta el 31 de diciembre de cada año.
- ✓ Controlar y evaluar periódicamente las actividades administrativas y económicas del FCPC-DESPOCH;
- ✓ Supervisar mensualmente las inversiones realizadas por el Comité de Inversiones del FCPC-DESPOCH o cuando el caso lo amerite;
- ✓ Elaborar la terna para que, por intermedio de la Asamblea de Partícipes, se designe al auditor externo;
- ✓ Proponer Estudios Actuariales y Análisis Financieros del FCPC-DESPOCH, para la implementación de nuevas prestaciones;



- ✓ Aprobar las modificaciones y reajustes presupuestarios, en base a los informes presentados por las diferentes comisiones, dentro de los márgenes establecidos técnicamente;
- ✓ Resolver, en última instancia, los reclamos presentados por los partícipes;
- ✓ Designar Gerente Administrativo, de entre los profesionales calificados partícipes del Fondo;
- ✓ Designar al Contador (a), Tesorero (a), auditor y más personal, que se requiere para la buena marcha del FCPC-DESPOCH, de acuerdo a las normas técnicas y legales establecidas;
- ✓ Remover o cancelar, por causa justa, al personal administrativo del FCPC-DESPOCH
- ✓ Designar comisiones con tareas específicas;
- ✓ Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores;
- ✓ Aprobar la baja de los registros contables de los activos fijos y de los valores declarados incobrables;
- ✓ Adoptar medidas preventivas y correctivas para evitar eventuales colapsos y crisis, que pudieren perjudicar al FCPC-DESPOCH;
- ✓ Autorizar, en casos especiales, la contratación de servicios profesionales.

1.6.3 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

Según el estatuto institucional el presidente del Consejo de Administración debe desempeñar las siguientes funciones:

- ◆ Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- ◆ Tramitar los proyectos de reformas estatutarias y reglamentarias, que sean propuestos por el Consejo de Administración;



- ◆ Otorgar, previo informe del Gerente, las liquidaciones correspondientes a los derechos de los partícipes que se retiraren o a los herederos de los partícipes que fallecieren.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones que apruebe y expida la asamblea general del FCPC-DESPOCH;
- ◆ Coordinar, dirigir y controlar conjuntamente con el Gerente todas y cada una de las actividades Administrativas, Contables y Financieras del FCPC-DESPOCH;

1.6.4 VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Para la vicepresidencia, el Estatuto Interno establece las siguientes funciones:

FUNCIONES

- Colaborar permanentemente con el Presidente.
- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a 8 días o en ausencia definitiva, hasta cumplir el periodo para el cual fue elegido el Consejo de Administración en funciones.

1.6.5 COMITÉ DE RIESGOS

El Estatuto aprobado por la S.B.S. establece que: el Comité de Riesgos es el responsable de proponer al Consejo de Administración y de aplicar, una vez aprobados, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones para administrar los riesgos de inversión y de crédito.

FUNCIONES

Se establecen las siguientes funciones:

- * Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos de inversión y de crédito a los que puedan estar expuestos los Fondos del FCPC-DESPOCH;



- * Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los límites de inversiones y de crédito;
- * Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y crédito e informar al Consejo de Administración, si detectare excesos en los límites de inversión;
- * Se reunirán ordinariamente una vez cada trimestre, en los primeros días del mes correspondiente, y, extraordinariamente, cuando el caso lo amerite, debiendo informar al Consejo de Administración las novedades que existieren.

1.6.6 COMITÉ DE INVERSIONES

El Comité de Inversiones es el responsable de la ejecución de las inversiones del FCPC-DESPOCH, de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo de Administración; así mismo, vela porque las operaciones de crédito, que se otorguen a los partícipes del Fondo, se sujeten a las políticas y procedimientos aprobados.

FUNCIONES

El Estatuto determina las funciones que se enuncia a continuación:

- ✘ Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el Consejo de Administración;
- ✘ Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del FCPC-DESPOCH que administra;
- ✘ Recuperar, oportunamente, los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos de FCPC-DESPOCH, así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes;
- ✘ Disponer que se abonen, de manera periódica, los rendimientos de los fondos administrados en cada una de las cuentas individuales de los partícipes;
- ✘ Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos para el otorgamiento de operaciones de crédito;
- ✘ Se reunirán ordinariamente una vez cada mes y, extraordinariamente, cuando el caso lo amerite, debiendo informar al Consejo de Administración las novedades que existieren.



1.6.7 GERENTE ADMINISTRATIVO

Según el Estatuto vigente, el Gerente Administrativo del FCPC-DESPOCH será un profesional en administración de empresas, economía o afines, quien será seleccionado por el Consejo de Administración a través de un concurso de merecimientos, en el que podrán intervenir únicamente partícipes del Fondo, previa calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros. El gerente administrativo durará tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

FUNCIONES

Se establecen las siguientes funciones:

- Ejecutar las resoluciones del Consejo de Administración;
- Elaborar anualmente el plan de trabajo y presupuesto de acuerdo a las políticas del Fondo, así como las reformas presupuestarias correspondientes.
- Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, conjuntamente con el Presidente;
- Actuar como secretario del Consejo de Administración;
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades administrativas, contables y financieras;
- Será responsable del área de inversiones;
- Autorizar los gastos de administración hasta por un valor que se establecerá en el reglamento;
- Presentar los Estados Financieros, semestralmente, al Consejo de Administración;
- Elaborar los informes de liquidación correspondientes a los derechos de los partícipes que se retiraren o a los deudos de los partícipes que fallecieren.
- Gestionar la oportuna transferencia de los aportes individuales, contribución patronal y otros;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto, Reglamentos y resoluciones del Consejo de Administración;



- Abrir las cuentas bancarias indispensables, conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración, y avalar cheques;
- Estudiar y resolver, dentro de su competencia, las solicitudes y reclamos que se presenten al FCPC-DESPOCH.

El Gerente Administrativo actúa en calidad de Secretario del Consejo de Administración

FUNCIONES

- Receptar, tramitar y despachar toda la documentación pertinente dirigida al Consejo de Administración;
- Redactar y mantener al día el registro de las actas de sesiones del Consejo de Administración;
- Asistir obligatoriamente a las sesiones de Consejo de Administración y de la Asamblea General;
- Certificar con su firma y rúbrica todas las actuaciones y documentos emanados por el Consejo de Administración y de la Asamblea General;
- Preparar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el respectivo orden del día; y,
- Será responsable directo (a) de la custodia de los documentos y expedientes, que se encontraren a su cargo.

1.6.8 ASESOR (A) LEGAL

Según el Estatuto del FCPC-DESPOCH determina que, para Asesor (a) Legal del FCPC-DESPOCH, es necesario ser Doctor en Jurisprudencia o Abogado de la República, pudiendo ser un miembro participante del Fondo, con una experiencia mínima de 2 años de ejercicio profesional.

FUNCIONES

Las funciones que se determinan para el Asesor Legal son:

- Intervenir en asuntos judiciales o extrajudiciales del FCPC-DESPOCH;



- Asesorar a la Asamblea General cuando ésta se reúna, en los asuntos inherentes al FCPC-DESPOCH;
- Asesorar al Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH; y,
- Absolver cualquier consulta de orden legal referente al FCPC-DESPOCH.

1.6.9 AUDITOR EXTERNO

FUNCIONES

El Estatuto establece como funciones del Auditor Externo las siguientes:

- ★ Auditar los Estados Financieros del Fondo, así como los procesos del Comité de Riesgos, del Comité de Inversiones y la ejecución del Presupuesto del Fondo;
- ★ Informar a la Asamblea General sobre: el cumplimiento del presupuesto, de los procesos internos del Fondo y, resoluciones de aplicación obligatoria; así como la gestión de los vocales del Consejo de Administración, respecto de las prestaciones e inversiones;
- ★ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y,
- ★ Remitir el informe de Auditoría a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo no mayor de ocho días de celebrada la reunión de la Asamblea de partícipes.



1.7 MARCO DE REFERENCIA TEÓRICO

1.7.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Según Duhalt Kraus Miguel A. un manual es: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”²⁰

Continolo G. Define al manual como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.”²¹

Para el presente estudio definiremos un manual como: “Un documento formal en el que se encuentra de manera ordenada y sistemática las instrucciones, procedimientos e información para la ejecución eficiente de las actividades de una organización.”

Son considerados como documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa. Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

²⁰ **RODRÍGUEZ**, Valencia Joaquín. “Como elaborar y usar los manuales administrativos”. Tercera Edición. Editorial International Thomson. México D.F. - México, , Pág. 55

²¹ **RODRIGUEZ**, Valencia Joaquín. “Como elaborar y usar los manuales administrativos”. Tercera Edición. Editorial International Thomson. México D.F. – México. Pág. 55



1.7.1 .1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

En esencia los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

Los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y felicitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

1.7.1 .2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

La correcta redacción de un manual lo puede convertir en una herramienta de valiosa importancia. Esto se puede comprobar al considerar que, aun siendo unos simples puntos de partida, los manuales son las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son las manifestaciones concretas de una mentalidad directiva orientada a la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

1.7.1 .3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

La clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos.

- ❖ Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización.



- ❖ Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacía un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Según el objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración, redacten dentro de él.

MANUAL DE CONTROL INTERNO.- Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades que desarrolla de forma frecuente una entidad.

El Manual de Control Interno es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.- este manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.



Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.- este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

1.7.1 .4 ELABORACIÓN DE UN MANUAL

Para la elaboración de los manuales no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del manual
- Aprobación y actualización del manual



1.7.2 CONTROL

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

1.7.2.1 REQUISITOS DE UN BUEN CONTROL

- ✓ *Corrección de fallas y errores:* El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.
- ✓ *Previsión de fallas o errores futuros:* el control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.

1.7.2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- ***Crear mejor calidad:*** Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- ***Enfrentar el cambio:*** Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas.
- ***Producir ciclos más rápidos:*** Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra



muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

- **Agregar valor:** Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. El principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta de la competencia. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.
- **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

1.7.2.3 PRINCIPIOS DE CONTROL

- × **Equilibrio:** A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarle el grado de control correspondiente. De la misma manera la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.
- × **De la oportunidad:** El control, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.



- × **De los objetivos:** Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se revisa el logro de los mismos.
- × **De las desviaciones:** Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen medidas preventivas y correctivas.
- × **De la costeabilidad:** El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte. Un control sólo deberá implantarse si su costo se justifica en los resultados que se esperen de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implican su implantación.
- × **De excepción:** El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.
- × **De la función controladora:** La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controladora, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

1.7.2.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL

Se puede hacer una clasificación desde tres puntos de vista:



1.7.2.4.1 POR LA FUNCIÓN

- ❖ **Control Administrativo.-** Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad, por ejemplo: El control de personal, control financiero, control de producción, control de calidad, entre otros.
- ❖ **Control Financiero.-** De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

1.7.2.4.2 POR LA UBICACIÓN

- ✓ **Control Interno.-** Este proviene de la propia entidad y se los conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta mejor.
- ✓ **Control Externo.-** Teóricamente si una entidad tiene un sólido control interno, no requerirá de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

1.7.2.4.3 POR LA ACCIÓN

- ◆ **Control previo.-** Es el examen de las operaciones propuestas antes de de llevarlas a cabo. Con el objetivo de determinar medidas preventivas que impidan la desviación de las mismas y origine riesgos.
- ◆ **Control concurrente.-** Es el análisis de las actividades en el momento mismo de que están llevando a cabo. Se dice que constituye un conjunto de mecanismos y procedimientos que permiten analizar las operaciones



financieras y administrativas en el momento en que se van a ejecutar. Se lo puede identificar también como una supervisión durante el proceso.

- ◆ **Control posterior.**- Es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas que se practicará en las entidades por medio de la auditorías principalmente. Se puede llamar a la Auditoría como un control posterior porque se evalúa después de realizada una acción o situación.

1.7.2.4.4 OTRAS CLASIFICACIONES

Como un aspecto correlativo a estas tres clases del control, es oportuno hacer mención a una clasificación más:

- **Control preventivo.**- Es aquel que se practica antes de que se lleve a cabo una actividad, a fin de evitar errores.
- **Control Detectivo.**- Es aquel que se realiza para detectar oportunamente cualquier error.
- **Control Correctivo.**- Es aquel que se practica tomando una medida correctiva al error producido.

1.7.3 EL CONTROL INTERNO

Según Estupiñan (2002 Pág. 21) ha definido al control interno *"...un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:*

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables"*²²

²² **ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo.** (2002) "Control interno y fraudes". Primera Edición. ECOE Ediciones. Bogotá – Colombia. Pág. 21



Esta definición refleja varios conceptos fundamentales que se describen a continuación:

- ◆ El control interno es un *proceso*, es decir, constituye un medio para la consecución de un fin, no un fin en si mismo.
- ◆ Lo llevan a cabo las *personas* en todos los niveles de la organización. No se trata solamente de normas, políticas y procedimientos formales.
- ◆ Solo puede aportar un grado de *seguridad razonable* a la dirección y la alta gerencia, ninguna clase de control proporciona seguridad absoluta.
- ◆ Está pensando para facilitar la consecución de *objetivos* en una o más de las tres categorías, que al mismo tiempo se interrelacionan.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

1.7.3.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

En los últimos años la gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las empresas del sector privado. Es importante tener en cuenta, por cuanto el control interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la empresa hacia el logro de sus objetivos y metas.

El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de errores en el desempeño de las operaciones.



1.7.3.2 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Cada uno es responsable del control interno dentro de una entidad.

- ✓ **Administración.-** El director ejecutivo es el responsable último y debe asumir la propiedad del sistema de control interno.
- ✓ **Consejo Directivo.-** La administración es responsabilidad del consejo directivo, el cual proporciona gobierno, guía y supervisión reguladora.
- ✓ **Audidores Internos.-** Los auditores internos juegan un papel importante en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control y contribuyen a su efectividad.
- ✓ **Otro Personal.-** El control interno es, en algún grado, responsabilidad de cada uno dentro de una organización, por lo que debe ser una parte explícita o implícita de la descripción del trabajo de cada uno.
- ✓ **Audidores Externos.-** No tienen responsabilidad sobre el buen funcionamiento del sistema de control interno de la entidad, pero contribuyen fuertemente aportando una opinión independiente y objetiva, proporcionando a la dirección información útil para el ejercicio de sus responsabilidades.

1.7.3.3 QUÉ PUEDE HACER EL CONTROL INTERNO?

El control interno puede ayudar a una entidad a:

- Conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad
- Prevenir la pérdida de recursos.
- Ayudar a asegurar información financiera confiable,
- Asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias económicas.

En resumen, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos e inconvenientes a lo largo del camino.



1.7.3.4 QUÉ NO PUEDE HACER EL CONTROL INTERNO?

Por lo general, las personas piensan erróneamente que el control interno:

- ★ Asegura el éxito de la entidad.
- ★ Asegura absolutamente la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

1.7.3.5 EL CONTROL INTERNO INCORPORADO

Cuando el sistema de control interno está realmente entrelazado con las actividades operativas de la entidad, es decir, esta “incorporado” en su infraestructura y forma parte de su esencia, logra:

- ◆ Mayor efectividad.
- ◆ Fomenta la calidad en el trabajo.
- ◆ Contribuye a una mejor y más ordenada delegación de poderes.
- ◆ Evita gastos innecesarios.
- ◆ Permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

1.7.4 EL CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO C.O.S.O.

El denominado "INFORME C.O.S.O." sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING (Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta) creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla C.O.S.O. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).



Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Este sistema establece una definición común de control interno y proporciona un estándar con el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control. El marco C.O.S.O. incluye todos aquellos elementos de una organización que apoyan a los empleados para alcanzar los objetivos de la misma.

La definición establecida de control interno bajo el método C.O.S.O. se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

1.7.4.1 LOS 3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CONTROL INTERNO

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados.

Para el estudio, los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- **Operaciones**, relacionadas con el uso eficiente y eficaz de los recursos de la entidad.



- **Información financiera**, elaboración y publicación de Estados Financieros confiables, estados contables intermedios y toda otra información que deba ser publicada abarca también la información de gestión de uso interno.
- **Cumplimiento**, de aquellas leyes y normas a las cuales esta sujeta la organización. De esta forma logra evitar:
 - ◆ Efectos perjudiciales para su reputación.
 - ◆ Contingencias
 - ◆ Otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas.

1.7.4.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

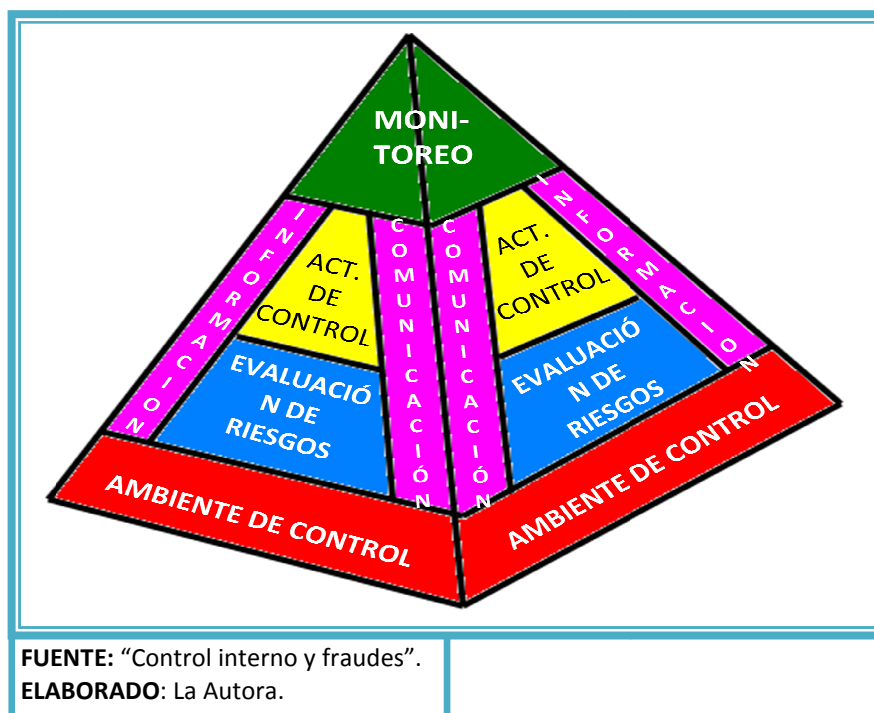
El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- ❖ Ambiente de control
- ❖ Evaluación de riesgos
- ❖ Actividades de control
- ❖ Información y comunicación
- ❖ Supervisión

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes a las cuales está sujeta la entidad.

A continuación se presenta un grafico en el cual se demuestra la multidireccionalidad de los componentes del control interno:

Grafico 4 Componentes del Control Interno



1.7.4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL

El estudio del control interno bajo el método C.O.S.O. establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya en las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Según Rodrigo Estupiñan (2002, p 23) "Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control."²³

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el

²³ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. (2002) "Control interno y fraudes". Primera Edición. ECOE Ediciones. Bogotá – Colombia. Pág. 23



desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o requeridos; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

COMPROMISO DE COMPETENCIA DEL PERSONAL

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y/O COMITÉ DE AUDITORIA

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.

FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN

Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la entidad. Ello implica igualmente, definir en forma clara los objetivos de la entidad de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal



apropiado. Incluye las políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos de la entidad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

El personal de la entidad debe tener el conocimiento, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Este aspecto tiene relación con la contratación, capacitación, evaluación, promoción y retribución por el trabajo. Las políticas y prácticas sobre personal deben ser consistentes con los valores éticos de la entidad, con el reconocimiento de la competencia técnica para realizar determinadas actividades, orientadas al logro de sus objetivos.

DEBILIDADES EN EL AMBIENTE DE CONTROL QUE FAVORECEN EL FRAUDE

1. Estilo administrativo autocrático.
2. Obediencia incondicional del personal.
3. Agrupamiento en exceso del personal.
4. Personal de calidad deficiente.
5. Alta rotación del personal.
6. Moral baja.
7. Resultados a cualquier costo.
8. Manuales y procedimientos pobremente estructurados.
9. Responsabilidad no vinculada a la rendición de cuentas.
10. Demasiados procedimientos y controles – controles sin sentido.



1.7.4.2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

“Es la contingencia de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos”²⁴

Según Rodrigo Estupiñan (2002, p 24) “Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados.” Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno organizacional como en el interior de la misma.

Es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la entidad como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

OBJETIVOS

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

El estudio del método C.O.S.O. propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

²⁴ **CAMACHO GUERRERO**, Pablo. (2009) “Curso en Auditoría de Gestión”. UNAM - Facultad de Contaduría y Administración- División de Educación Continua. México. Diapositiva 8



- ✓ **Objetivos de operación.**-Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.
- ✓ **Objetivos de información financiera.**- Se refiere a la obtención de información financiera confiable.
- ✓ **Objetivos de cumplimiento.**- Están dirigido a la adherencia a leyes y reglamentos estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se trasladan o apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto los siguientes eventos:

- a) Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.
- b) En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa, sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

RIESGOS

"Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados."²⁵

Los Riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad es incierta.

Se dice que es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte de un sistema de control efectivo.

²⁵ **LADINO**, Enrique (n.d.). "Control interno. Las distintas responsabilidades en la empresa". Documento disponible en www.Geopolis.com/trabajos4/control-interno/control-interno3.shtml. Consulta: 8 de febrero del 2009.



Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior.

Desde luego los riesgos a nivel global incluyen no sólo factores externos sino también internos.

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Es una metodología consistente en:

- Identificar todos los riesgos estratégicamente relevantes.
- Analizar cada uno en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia.
- Evaluar la efectividad de controles existentes y potenciales para mitigar su impacto.
- Decidir el tratamiento de los “riesgos residuales”

La gestión integral de riesgos es aplicable a todo tipo de organizaciones, cualquiera sea su tamaño; públicas o privadas; con o sin fines de lucro; comerciales, industriales y de servicios.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgos.
- Evaluación de acciones que deben tomarse.



MANEJO DE CAMBIOS

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. La responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la Gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación, y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio.

1.7.4.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Según Camacho Pablo (2009, diap. 44) “Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección con relación a los Controles y Riesgos”

“Las actividades de control son aquellas que realiza la Gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas



actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos principalmente.”²⁶

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas; sin importar su característica éstas están distribuidas a lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y funciones.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos en responsabilidad de la entidad.

Incluyen un amplio abanico de actividades, tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos, segregación de funciones, etc.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma "correcta".

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

1. Controles de operación
2. Controles de información financiera
3. Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- ◆ Tipos de Actividades de Control
- ◆ Control sobre los sistemas de información

²⁶ **ESTUPIÑAN GAITAN**, Rodrigo. (2002) "Control interno y fraudes". Primera Edición. ECOE Ediciones. Bogotá – Colombia.



TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Existen muchas actividades de control, que incluyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección. La categoría de una actividad puede venir determinada por los objetivos de control, a los que corresponde, así como asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos. Las actividades de control generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización. Se pretende dar a conocer la variedad de las actividades de control y no proponer una clasificación específica.

CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información, que desempeñan un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

Las actividades de control deberán evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la máxima autoridad para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Por lo tanto, en la evaluación se tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de los riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices emitidas por la máxima autoridad se cumplen.

Las personas encargadas de efectuar la evaluación tendrán en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes a base del proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

1.7.4.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de



la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Para realizar la evaluación se considerará la adecuación de los sistemas de **información y la comunicación** a las necesidades de la entidad. No todos los conceptos serán de aplicación a todas las entidades. Sin embargo, pueden servir de referencia.

INFORMACIÓN

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Según Camacho Pablo (2009, diap. 64) *“Para que un sistema de información pueda considerarse eficaz deberá brindar información no solo cotidiana, sino también señales de advertencia.”*

Los sistemas de información no solo deberán recoger la información financiera y no financiera, sino también procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de forma que resulte útil para el control de las actividades de las actividades de la entidad.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran



trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

COMUNICACIÓN

También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Medios de Comunicación

- ★ Manuales de procedimientos.
- ★ Memorias
- ★ Avisos en carteleras.
- ★ Correo electrónicos
- ★ Verbalmente (reuniones, grupos grandes, a una sola persona)
- ★ Actuación directa al tratar a sus subordinados.



1.7.4.2.5 MONITOREO

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades. Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

ACTIVIDADES DE MONITOREO

El rendimiento debe ser monitoreado comparando las metas e indicadores identificados con los objetivos y planes de la entidad. Los objetivos de la entidad y los elementos del control interno necesarios para obtener su logro apropiado, descansan en supuestos fundamentales acerca de como se realiza el trabajo. Si los supuestos de la entidad son incorrectos, el control puede ser inefectivo. Por ello, tales supuestos que sustentan los objetivos de una entidad deben revisarse periódicamente.

La gerencia debe monitorear periódicamente la efectividad del control interno en su entidad para retroalimentar el proceso de gestión de la entidad. Adicionalmente, utiliza los Informes de auditoría Interna como un insumo que le permite disponer la corrección de las desviaciones afectan el logro de los objetivos del control interno.

La supervisión de las actividades de la entidad se realiza a través de:

- Supervisiones continuas.
- Evaluaciones periódicas puntuales.
- Combinación de las dos anteriores.



Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, y la alta dirección deberá estar informada de los hallazgos significativos para tomar acciones correctivas oportunas.

Para Camacho Pablo (2009, diap. 75) “Un sistema de control interno puede funcionar diferente en momentos distintos. Por dicha razón debe existir el monitoreo o supervisión que evalúe la eficiencia de los controles.”

REPORTE DE DEFICIENCIAS

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, debe estar dirigido hacia los propietarios y responsables de cada departamento, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes.

Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel gerencial al cual deben comunicarse las deficiencias.



CAPITULO II

2. DIAGNÓSTICO DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



2.1 IDENTIFICACIÓN DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH

La metodología a utilizar para el diagnóstico es en primer lugar criterios de marketing para la fijación de la razón social, logotipo y slogan; para la evaluación tanto de la misión y visión se utiliza la técnica de cuestionarios los cuales ayudan a verificar si están bien planteadas; y finalmente el sistema de control interno será evaluado por medio de cuestionarios por el método C.O.S.O.

2.1.1 Razón Social

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

EVALUACIÓN

Según el análisis realizado, la razón social está muy bien planteada ya que expresa en primer lugar la razón de ser de la entidad que es ser un Fondo Complementario Previsional Cerrado (FCPC), de pronto hay muchas personas que desconocen el significado y la actividad de un FCPC, sin embargo hay muchas personas que solo con ver o escuchar las siglas FCPC saben que son las entidades administradoras de Fondos de Cesantía, al agregarle al nombre “de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo” se tiene claro que los partícipes son únicamente docentes de la ESPOCH, se aclara que los trabajadores o personal administrativo no participa en este FCPC. Es decir el nombre cumple las condiciones de ser claro, único y describir la actividad a la que se dedica.

2.1.2 Logotipo





EVALUACIÓN

El logotipo de la entidad es la imagen del FCPC-DESPOCH está bien diseñada ya que expresa claramente su nombre; los colores son vistosos, llamativos y su forma es atractiva.

2.1.3 Slogan

Sembrando hoy Seguridad...para cosechar mañana Tranquilidad....

Este slogan tiene un significado profundo en conciencia del ahorro, ya que en la vida existen dos momentos, el de sembrar y el de cosechar; en este contexto y según la actividad de la entidad analizada si hoy “siembro” (aportar un determinado porcentaje del sueldo mensual), “mañana” (momento en que cese de sus funciones), “cosecho” (valor de mis aportaciones más sus excedentes).

Según lo analizado vemos entonces que el slogan está muy bien determinado, y concientiza al partícipe en que mientras más alto el porcentaje de aportación mucho más alto es su excedente, además de que el sacrificio de hoy, al momento de cesar sus funciones tiene un respaldo económico.

2.2 MOMENTO EXPLICATIVO

2.2.1 VISIÓN

“Ser una organización social líder en la cultura del ahorro previsional a través de la administración confiable, transparente, eficiente, ágil y personalizada de los recursos financieros provenientes de los Aportes y Excedentes de los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”



EVALUACIÓN

TABLA N° 1 ESQUEMA PARA EVALUAR LA VISIÓN

¿QUIEN SOY?	Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH
¿FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO?	2011
¿QUE ASPIRA SER LA ENTIDAD EN EL FUTURO?	Ser una organización social líder en la cultura del ahorro previsional
¿COMO CONSEGUIRÁ LA ASPIRACIÓN?	Administración confiable, transparente, eficiente, ágil y personalizada de los recursos financieros
¿CON QUE TIPO DE RECURSOS?	Aportes y Excedentes de los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

FUENTE : FCPC-DESPOCH

ELABORADO POR: LA AUTORA

La visión es la expresión de aquello que se quisiera ser en un futuro, contiene una mezcla de valores, intereses y aspiraciones que la convierten en un reto vital, una imagen en la cabeza que pasa a ser una fuerza en el corazón de gran poder.

La visión del FCPC-DESPOCH describe claramente la forma de administración propuesta que se aplica en la entidad, sin embargo esta idea de organización no está visualizada a largo plazo; se observa que destaca claramente el valor, beneficios y oportunidades que se está ofreciendo a los partícipes; la visión existente permite la creación de una imagen mental de los partícipes como los principales beneficiarios de las estrategias implementadas para la consecución de la visión.



2.2.2 MISIÓN

“Construir Planes de Cesantía de largo plazo, a través de una adecuada Política de Inversión y Diversificación de los Ahorros Previsionales, tendiente a la entrega una Cesantía acorde a las expectativas del docente politécnico”

EVALUACIÓN

TABLA N° 2 ESQUEMA PARA EVALUAR LA MISIÓN

¿QUIENES SOMOS?	Somos el Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH
¿QUÉ HACEMOS?	Construir planes de cesantía de largo plazo
¿PARA QUIÉN?	El único beneficiario de las actividades del FCPC-DESPOCH son los partícipes.
¿BAJO QUE VALORES ACTUAMOS?	Una adecuada política de inversión y diversificación de los ahorros previsionales.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

La misión es la razón de ser de la entidad, expresa los servicios que presta a sus partícipes y lo muestra como el único beneficiario de la administración del FCPC-DESPOCH; en la misión planteada se expresa el valor agregado de la entidad para identificarlo claramente de los demás FCPCs; explica de manera clara el vínculo entre la entidad y los partícipes, y sobre todo lo motiva a la cultura del ahorro y asegurar de que sus aportes son manejados bajo políticas de inversión con niveles mínimos de riesgos.



2.2.3 OBJETIVOS

OBJETIVO 1

“Otorgar y asegurar el beneficio de cesantía a los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que cesaren en sus funciones y que cumplieren con los requisitos establecidos.”

EVALUACIÓN 1

Los docentes que han cesado en sus funciones de docentes de la ESPOCH, ya sea por jubilación, renuncia o cualquier otra causa han sido beneficiarios de la cesantía por parte del FCPC-DESPOCH, esto en función al ahorro que han realizado durante su vida profesional en la ESPOCH mas la rentabilidad respectiva. Una forma de asegurar la cesantía es la condición de que únicamente se entrega el valor acumulado en la cuenta individual de cada participe cuando cesare en sus funciones, ya que en otras condiciones las necesidades económicas obligaren a retirar sus ahorros y no se cumpliría el aseguramiento de la cesantía cuando en realidad se la necesita que es cuando la persona cesa en sus funciones.

El FCPC-DESPOCH ha cumplido este objetivo de forma inmediata y apegado a la normativa que rige su accionar, en los partícipes se ha visto satisfacción y agradecimiento.

OBJETIVO 2

“Planificar, promover y ejecutar actividades financieras, que permitan optimizar la inversión de los recursos provenientes del ahorro voluntario y del Aporte Institucional, para mejorar prestaciones de cesantía, jubilación complementaria, enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte e invalidez que incluya discapacidad permanente.”

EVALUACIÓN 2

La planificación, promoción y ejecución de actividades financieras han sido realizadas con mucha eficiencia, esto se ve reflejado en los resultados logrados año tras año y



en la satisfacción de los partícipes al recibir servicios de forma ágil y oportuna al ser ellos los beneficiarios directos de las políticas de inversión del FCPC-DESPOCH.

Por otro lado, este objetivo debe ser reestructurado ya que actualmente no existe un aporte institucional, además la única prestación que se practica es la cesantía más no jubilación complementaria, enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte e invalidez que incluya discapacidad permanente, para los conceptos de discapacidad permanente se tiene contratado un seguro de vida que cubre este siniestro.

OBJETIVO 3

“Suscribir convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos.”

EVALUACIÓN 3

Los convenios suscritos con Seguros del Pichincha para la prestación de un seguro de vida-desgravamen; con Instituciones Financieras para la administración de fondos han sido los únicos convenios pero que en realidad ayudan en el logro de los objetivos de la entidad.

2.2.4 POLÍTICAS DE INVERSIÓN

Según las Políticas Generales de Inversión aprobadas por la máxima autoridad del FCPC-DESPOCH el 4 de mayo del 2005 son detalladas a continuación:

POLÍTICA 1

“Todas las Inversiones se mantendrán en un portafolio de inversión diversificado y por lo tanto deberá evitar la concentración de las inversiones en un mismo título valor y un mismo emisor o grupo empresarial.”



EVALUACIÓN 1

La diversificación del portafolio en inversiones privadas tiene una diversificación eficiente, de un total de 371 participes 307 mantiene relación crediticia con la entidad y sea mediante el préstamo ordinario, emergente, vacacionales, para adquisición de computadoras y mejoramiento de vivienda. En las inversiones a través de Administradoras de Fondos se deberá poner énfasis en evitar la concentración de fondos.

POLÍTICA 2

“Mantendrá el portafolio de inversiones del fondo de cesantía con vencimientos racionales acorde al flujo de recursos previsto para el normal desenvolvimiento del Fondo así como para cubrir pagos de cesantía de acuerdo al presupuesto anual.”

EVALUACIÓN 2

Antes de realizar las inversiones se toma en cuenta el flujo de efectivo necesario para cubrir las necesidades financieras, además las inversiones mediante las administradoras de fondos no son mayores a 90 días que es un plazo razonable para obtener una buena rentabilidad y para disponer de los recursos.

POLÍTICA 3

“Bajo ningún concepto se autorizará que más del 20% del valor de las inversiones del fondo representen valores a cargo de un mismo emisor o grupo empresarial.”

EVALUACIÓN 3

La política está muy bien definida ya que mitiga el riesgo ante eventualidades que pueden ocurrir con el emisor o grupo empresarial; esta política deberá ser tomada en cuenta al momento de tomar la decisión de invertir a fin de asegurar los recursos del FCPC-DESPOCH.



POLÍTICA 4

“El Fondo a través de sus organismos pertinentes serán los responsables de proponer para su aprobación los montos mínimos y máximos de las inversiones de renta fija, para lo cual se definirá los plazos y condiciones de cada una de ellas.”

EVALUACIÓN 4

El Comité de Inversiones es el encargado de estudiar principalmente la capacidad de pago de los partícipes de la entidad, el flujo de recursos económicos mensuales de la entidad para proponer montos máximos y mínimos de inversiones de renta fija así como de las modalidades de créditos a implementarse y los requisitos a cumplir para la concesión del crédito.

POLÍTICA 5

“Para conseguir una diversificación adecuada, cubrir los riesgos del mercado y obtener una rentabilidad razonable se observarán los límites máximos de inversión que periódicamente determine la asamblea.”

EVALUACIÓN 5

Esta política suena repetitiva con las políticas anteriores relacionadas a la diversificación y definición de montos máximos de inversión.

POLÍTICA 6

“Las inversiones en créditos internos, sus políticas, estrategias y perfiles de riesgo, serán aprobadas por la Asamblea y se sujetarán al reglamento de crédito vigente.”

EVALUACIÓN 6

Como órgano de autoridad máxima la Asamblea de Partícipes aprueba o rechaza por mayoría de votos las propuestas planteadas de inversión así como sus políticas,



estrategias y perfiles de riesgo, estas decisiones estarán plasmadas en actas de Asamblea de Partícipes como una resolución.

POLÍTICA 7

“Para el otorgamiento de préstamos a los partícipes, los mismos que deben ser considerados como inversión, se actuará conforme a lo dispuesto en el Reglamento y a las disposiciones vigentes.”

EVALUACIÓN 7

Esta política se la ha cumplido de acuerdo a la normativa vigente, ante casos especiales la decisión de otorgar o no el crédito la toma el Consejo de Administración siempre y cuando el partícipe presente justificativos válidos

POLÍTICA 8

“El Fondo podrá contratar créditos externos únicamente con la aprobación expresa de la Asamblea.”

EVALUACIÓN 8

Esta política no se la ha practicado ya que no se ha necesitado el financiamiento de entidades externas.

POLÍTICA 9

“Los documentos que respalden cada inversión en forma inmediata serán remitidos a un casillero de seguridad o custodia de documentos de un banco. El ingreso y retiro de los documentos se realizarán a través de firmas conjuntas del representante legal y del responsable del Comité de Inversiones.”

EVALUACIÓN 9

La política no está siendo practicada en su totalidad; en lo que se refiere a firmas conjuntas si se practica ya que los cheques son mediante esta modalidad y las



inversiones son mediante cheque, mientras que para el rescate de recursos se los realiza únicamente mediante la firma del responsable de inversiones. Los documentos sustento de las inversiones no son remitidos a un casillero de seguridad, estos documentos son archivados en orden correspondiente y reposan en las oficinas del FCPC-DESPOCH.

El mundo financiero es cambiante, por lo tanto las normas deben ser ajustadas a estos cambios para tratar de reducir al máximo los riesgos inherentes de la actividad.

Las políticas generales de inversión necesariamente necesitan una actualización formal ya que el documento fue aprobado por el entonces Directorio en el año 2005 y si bien es cierto no es totalmente caduco se puede mejorar su estructura; el mundo financiero es cambiante, por lo tanto las políticas deben ser ajustadas a estos cambios para reducir al máximo los riesgos inherentes a la actividad.

2.2.5 VALORES CORPORATIVOS

Los valores que identifica al FCPC-DESPOCH son:

TABLA N° 3 VALORES CORPORATIVOS

VALORES QUE IDENTIFICAN AL FCPC-DESPOCH	
VALORES	JUSTIFICACIÓN
VALORES CORPORATIVOS	
Transparencia	Es la voluntad de las autoridades para la rendición de cuentas de las actividades realizadas.
Confianza	Es el anhelo firme en el comportamiento de la administración para generar rentabilidad de los aportes de los partícipes.
Seguridad	En la administración de los recursos y la consecución de una cesantía que satisfaga las expectativas de los partícipes.
VALORES QUE SE PRACTICA EN EL FCPC-DESPOCH	



Respeto	El personal del FCPC-DESPOCH acepta, valora y actúa con mente abierta ante las diversas opiniones, creencias, culturas y formas de ser de las personas que lo rodean.
Honestidad	El personal del FCPC-DESPOCH tiene la capacidad para interiorizar valores éticos y morales y comportarse consecuentemente con éstos.
Compromiso	El personal posee la capacidad de responder con alto sentido del deber en todas las situaciones, entregando su desempeño para el éxito del FCPC-DESPOCH.
Trabajo en Equipo	La diversidad de talentos unidos con un sólo propósito, colaboran y trabajan coordinadamente, empujando en la misma dirección, priorizando las metas institucionales.
Liderazgo	El personal del FCPC-DESPOCH posee autoridad moral, dirige, orienta, guía, tiene credibilidad, contagia entusiasmo y compromiso, obtiene eficacia del equipo, mueve la entidad

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

Estos valores rigen las actividades de la entidad para así brindar un mejor servicio a los usuarios y lograr mayor productividad en beneficio directo de los partícipes a través de los excedentes que obtiene la entidad.

2.3 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

2.3.1 ANÁLISIS INTERNO

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH es una organización que realiza sus actividades con la participación de diversos actores, el efectuar un análisis de los agentes que influyen interiormente del Fondo permite distinguir los factores que actúan a favor y en contra del mismo, y así plantear soluciones apropiadas para optimizar los recursos y mejorar aspectos que generen desarrollo y adelanto de la entidad y desechar o mitigar aspectos negativos que obstaculizan el desarrollo de la entidad.



2.3.1.1 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CLAVES DEL MEDIO INTERNO

TABLA N° 4 ANÁLISIS DEL MEDIO INTERNO

CÓDIGO	MANIFESTACIÓN	COMPORTAMIENTO	JUSTIFICACIÓN	EFECTOS
AMI 1	Personal administrativo con alto nivel de formación y capacitación.	Ascendente	El personal administrativo de la entidad tiene la formación relativa a las funciones que desempeña, el 67% del personal presenta título de cuarto nivel y cursos de capacitación.	Aalto nivel de conocimiento en las responsabilidades asignadas.
AMI 2	Pertenencia de los miembros del Comité de Administración	Estable	Se observa un alto nivel de compromiso y cumplimiento con las funciones asignadas a cada miembro con la mayor responsabilidad	Toma de las mejores decisiones en beneficio de la entidad.
AMI 3	Administración experimentada	Optimizado	La administración en su conjunto tiene la experiencia requerida para el manejo del FCPC-DESPOCH ya que vienen desempeñando las actividades con anterioridad, además de que la S.B.S. los califica antes de su posesión.	Resultados de la entidad.
AMI 4	Infraestructura Física	Optimizado	A pesar de que las instalaciones no son de propiedad de la entidad poseen las adecuaciones necesarias para brindar un excelente servicio a los usuarios. Las divisiones de lugar de trabajo permiten el desempeño de las funciones y brindan también privacidad en el nivel adecuado.	Atención optima a los usuarios. Buen ambiente laboral y comodidad para el desempeño de funciones.
AMI 5	Equipos tecnológicos modernos	Optimizado	A fin de mejorar el desempeño de los empleados de la entidad se ha dotado de equipos modernos acorde al avance tecnológico.	Eficiencia en la atención a los usuarios y obtención de información necesaria.
AMI 6	Sistemas Informáticos	Mejorable	El sistema para la administración de préstamos y cesantía es muy bueno pero el sistema informático para el manejo de la contabilidad de la entidad no es acorde a las necesidades de la entidad.	Duplicidad de funciones.
AMI 7	Implementación de una página web de la entidad.	En proceso	Permite al partícipe acceder a sus datos tales como cuenta individual actualizada, saldos de sus créditos, noti cesantías, reportes de descuentos bancarios mensuales.	Satisfacción del partícipe y rapidez en obtener datos necesarios.



AMI 8	Promoción de los servicios de la entidad	Favorable	De forma semestral se remite a los partícipes su cuenta individual misma que va acompañada de un afiche publicitario de la entidad en el que se incentiva el ahorro.	Participación de mercado en un 83%.
AMI 9	Rendición de cuentas	Favorable	A mas que la Asamblea General aprueba los Estados financieros se estructura una revista informativa en la cual se comunica de forma grafica los resultados obtenidos.	Incremento en el porcentaje de aporte.
AMI 10	Agilidad, eficiencia y oportunidad en la entrega de créditos a los partícipes de la entidad.	Ascendente	La entrega de créditos es casi de forma inmediata, sin trabas en el trámite y sin muchas exigencias en el aspecto de garantías. Los montos cubren las necesidades y los plazos fijan cuotas mensuales razonables.	Participación de mercado en un 83% y una inversión en créditos de \$3.195.202,21
AMI 11	Diversidad de modalidades de créditos a disposición de los partícipes	Favorable	El partícipe que tenga una necesidad económica dispone de varias modalidades acorde a su necesidad o monto requerido	Acogida favorable de todas las modalidades de créditos vigentes.
AMI 12	El precio de los créditos es competitiva y los rendimientos son acreditados a las cuentas individuales de los partícipes	Ascendente	La tasa de interés del 12,95% anual evita la pérdida de valor de los recursos ante la inflación, y es accesible ya que el fin primordial de la entidad es precautelar los recursos y ayudar al partícipe en momentos de necesidad.	Retribución de los rendimientos en las cuentas individuales en función a los aportes acumulados.
AMI 13	Solvencia financiera	Ascendente	La entidad posee recursos disponibles para cubrir de forma inmediata los requerimientos tanto crediticios como de obligaciones innatas a las actividades.	Eficiencia en el desarrollo de las operaciones.
AMI 14	Bajos costos operativos	Favorable	Personal necesario, eficiencia en uso de recursos, entre otros son factores que ayudan a que la entidad pueda operar con menos costos.	Mayor rentabilidad.
AMI 15	Entrega de cesantías satisfactorias	Ascendente	Los partícipes que se han retirado de la entidad han recibido un valor de cesantía acorde a la cultura de ahorro previsible durante su vida laboral en la ESPOCH	Participes satisfechos con el valor recibido por concepto de cesantía.
AMI 16	Promoción de la cultura del ahorro	Mejorable	El partícipe recibe el mensaje de ahorro previsional mediante la revista informativa, afiches, tarjeta de cumpleaños y en reuniones de Asambleas.	Incremento de aportes.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



2.3.1.2 PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

TABLA N° 5 PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO DEL FCPC-DESPOCH

FACTORES	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
	Gran debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
Personal administrativo con alto nivel de formación y capacitación.					x
Pertenencia de los miembros del Comité de Administración				x	
Administración experimentada				x	
Infraestructura Física				x	
Equipos tecnológicos modernos			x		
Sistemas Informáticos		x			
Implementación de una página web de la entidad.			x		
Promoción de los servicios de la entidad		x			
Rendición de cuentas				x	
Agilidad, eficiencia y oportunidad en la entrega de créditos a los partícipes de la entidad.				x	
Diversidad de modalidades de créditos a disposición de los partícipes			x		
El precio de los créditos es competitiva y los rendimientos son acreditados a las cuentas individuales de los partícipes					x
Solvencia financiera				x	
Bajos costos operativos			x		
Entrega de cesantías satisfactorias				x	
Promoción de la cultura del ahorro		x			
TOTAL	0	3	4	7	2
RELACIÓN PORCENTUAL	0%	19%	25%	44%	12%

FUENTE : FCPC-DESPOCH

ELABORADO POR: LA AUTORA



ANÁLISIS PERFIL ESTRATÉGICO

El perfil estratégico interno muestra un conjunto de Fortaleza y Gran Fortalezas las cuales deben ser potenciadas aun mas para determinar un mayor grado de eficiencia y eficacia en la gestión; a su vez muestra debilidades que influyen en la toma de decisiones y desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

Analizando cuantitativamente se determina que un 19% son debilidades; por otro lado un 25% se encuentran en perfil normal y se detecto además que un 44% son fortalezas y 12% grandes fortalezas las cuales se deben aprovecharse y reforzarlas, sin embargo no hay que dejar de lado el impacto porcentual que plantea las debilidades ya que esto permite la definición de estrategias para minimizar su impacto en las operaciones.

2.3.2 PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH en el cumplimiento de sus funciones emprende una conexión con actores ajenos a la entidad, es decir mantener relaciones con instituciones que pueden o no colaborar con el desarrollo y crecimiento, por ende con este análisis se ha logrado determinar los agentes que influyen positivamente en el desarrollo de las actividades y otros aspectos que vienen a constituirse en obstáculos.

Por tal razón este análisis es una pauta para tomar decisiones o plantear estrategias orientadas a lograr una mayor rentabilidad de los recursos.



2.3.2.1 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CLAVES DEL MEDIO EXTERNO

TABLA N° 6 ANÁLISIS DEL MEDIO EXTERNO

CÓDIGO	MANIFESTACIÓN	COMPORTAMIENTO	JUSTIFICACIÓN	RESPUESTA
AME 1	Convenio de debito bancario con el Banco del Pacífico	Estable	Ayuda a recaudar recursos para la entidad de forma oportuna ya que los debita de forma inmediata a la acreditación del valor del sueldo.	Recaudación oportuna de recursos para la entidad.
AME 2	Incremento del índice inflacionario	Desfavorable	La inflación al termino del 2009 se ubico en el 4,31%	Pérdida de valor de los recursos monetarios.
AME 3	Ingresos per cápita	Ascendente	La mejora en la economía a nivel general permitirá motiva el ahorro.	Mejoramiento económico.
AME 4	Participación conjunta con autoridades de la ESPOCH	Eventual	Apoyo a programas de desarrollo	Aprobación de programas
AME 5	Reforma a la Constitución Política del Ecuador.	Desfavorable	Eliminación de base legal que da origen a los FCPCs	Inestabilidad de las operaciones
AME 6	Decretos Ejecutivos	Desfavorable	Eliminación de base legal para la captación de aportes patronales	Reducción de recursos para la entidad.
AME 7	Ofertas crediticias a menor costo, mayor monto y mayor plazo	Desfavorable	Hay entidades que ofrecen créditos a menor costo principalmente.	Perder competitividad.

FUENTE : FCPC-DESPOCH

ELABORADO POR: LA AUTORA



2.3.2.2 PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

TABLA N° 7 PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO DEL FCPC-DESPOCH

FACTORES	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
	Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad
Convenio de debito bancario con el Banco del Pacífico				x	
Incremento del índice inflacionario		x			
Ingresos per cápita				x	
Participación conjunta con autoridades de la ESPOCH				x	
Reforma a la Constitución Política del Ecuador.	x				
Decretos Ejecutivos		x			
Ofertas crediticias a menor costo, mayor monto y mayor plazo		x			
TOTAL	1	3	0	3	0
RELACIÓN PORCENTUAL	14%	43%	0%	43%	0%

FUENTE : FCPC-DESPOCH

ELABORADO POR: LA AUTORA



ANÁLISIS PERFIL ESTRATÉGICO

Analizando el perfil estratégico de los factores externos del listado presentado se observa que el 14% corresponde a grandes debilidades lo que deberá ser analizado a fin de contrarrestarlas a fin de que no afecte las actividades de la entidad, por otro lado las oportunidades y amenazas están en el mismo porcentaje lo que equipara los aspectos negativos. Es importante poner énfasis en aprovechar eficientemente las oportunidades a fin de aportar al desarrollo de la entidad.

La situación política del país es la principal amenaza del FCPC-DESPOCH.

2.3.3 MATRIZ F.O.D.A.

La matriz F.O.D.A. permite observar un sin número de manifestaciones que representan las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tienen un impacto tanto positivo como negativo en el desarrollo del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH.



TABLA N° 8 MATRIZ F.O.D.A. del FCPC-DESPOCH

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Capacidad Directiva ✓ Pertenencia de los miembros del Comité de Administración ✓ Administración experimentada ✓ Rendición de cuentas	Factor Económico ♦ Ingresos per cápita ♦ Ampliación de cartera de créditos ♦ Incremento voluntario del porcentaje de aportes por parte de los partícipes ♦ Captar el ahorro proveniente del porcentaje mensual de Fondos de reserva.	Capacidad Directiva ✓ Inexistencia de un documento formal de la planeación, procesos y controles de las actividades.	Factor Económico ♦ Incremento del índice inflacionario ♦ Desconfianza ante las nuevas políticas económicas del gobierno.
Capacidad Competitiva ✓ Infraestructura Física ✓ Agilidad, eficiencia y oportunidad en la entrega de créditos a los partícipes de la entidad. ✓ El precio de los créditos es competitiva y los rendimientos son acreditados a las cuentas individuales de los partícipes ✓ Alta Rentabilidad ✓ Plazos razonables ✓ Bajos costos operativos	Factor Político ♦ Participación conjunta con autoridades de la ESPOCH ♦ Rendición de cuentas por parte de la administración.	Capacidad Competitiva ✓ Promoción de los servicios de la entidad ✓ Ausencia de campañas promocionales y concientización sobre el ahorro y sus beneficios.	Factor Político ♦ Reforma a la Constitución Política del Ecuador. ♦ Eliminación del aporte patronal, a partir de Decretos Ejecutivos
Capacidad Financiera ✓ Diversidad de modalidades de créditos a disposición de los partícipes ✓ Solvencia financiera ✓ Bajos costos operativos ✓ Entrega de cesantías satisfactorias ✓ Cómoda Tasa de Interés ✓ Bajo índice de morosidad ✓ Los excedentes son distribuidos en beneficio de los partícipes	Factor Social ♦ Reconocimiento a la institución por la ayuda social a través de la concesión de préstamos ayudas a la APPOCH.	Capacidad Financiera	Factor Social
Capacidad Tecnológica ✓ Equipos tecnológicos modernos ✓ Implementación de una página web de la entidad. ✓ Sistema de administración de préstamos y cesantía.	Factor Tecnológico	Capacidad Tecnológica ✓ Retraso en la instalación de un sistema informático contable exclusivo para las operaciones el FCPC-DESPOCH.	Factor Tecnológico ♦ Constantes cambios tecnológicos de sistemas de crédito.
Capacidad en Talento Humano ✓ Personal administrativo con alto nivel de formación y capacitación. ✓ Personal bien motivado, nivel de preparación adecuada, experiencia, cultura organizacional. ✓ Capacitación del personal. ✓ Excelente atención al cliente.	Factor Geográfico ♦ Atención en oficinas ubicadas en el interior de la ESPOCH.	Capacidad en Talento Humano ✓ Duplicidad y repetición de procesos.	Factor Geográfico
	Factor Competitivo ♦ Convenio de debito bancario con el Banco del Pacífico ♦ Entidad controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros		Factor Competitivo ♦ Alta competencia en el mercado financiero. ♦ Ofertas crediticias a menor costo, mayor monto y mayor plazo

FUENTE : FCPC-DESPOCH
 ELABORADO POR: LA AUTORA



2.3.4 MATRIZ ESTRATÉGICA F.O.D.A.

En la matriz F.O.D.A. para identificar las estrategias hemos considerado relacionarlas a través de acciones de cambio, de crecimiento, de preservación y de comportación (comportamiento y actitud).



TABLA N° 9 MATRIZ ESTRATÉGICA F.O. (ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO)

		OPORTUNIDADES
INTERNO	EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ingresos per cápita ◆ Ampliación de cartera de créditos ◆ Incremento voluntario del porcentaje de aportes por parte de los partícipes ◆ Captar el ahorro proveniente del porcentaje mensual de Fondos de reserva. ◆ Participación conjunta con autoridades de la ESPOCH ◆ Rendición de cuentas por parte de la administración. ◆ Reconocimiento a la institución por la ayuda social a través de la concesión de préstamos ayudas a la APPOCH. ◆ Atención en oficinas ubicadas en el interior de la ESPOCH. ◆ Convenio de debito bancario con el Banco del Pacífico ◆ Entidad controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
FORTALEZAS		ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pertenencia de los miembros del Comité de Administración ✓ Administración experimentada ✓ Rendición de cuentas ✓ Infraestructura Física ✓ Agilidad, eficiencia y oportunidad en la entrega de créditos a los partícipes de la entidad. ✓ El precio de los créditos es competitiva y los rendimientos son acreditados a las cuentas individuales de los partícipes ✓ Alta Rentabilidad ✓ Plazos razonables ✓ Bajos costos operativos ✓ Diversidad de modalidades de créditos a disposición de los partícipes ✓ Solvencia financiera ✓ Entrega de cesantías satisfactorias ✓ Cómoda Tasa de Interés ✓ Bajo índice de morosidad ✓ Los excedentes son distribuidos en beneficio de los partícipes ✓ Equipos tecnológicos modernos ✓ Implementación de una página web de la entidad. ✓ Sistema de administración de préstamos y cesantía ✓ Personal administrativo con alto nivel de formación y capacitación. ✓ Personal bien motivado, nivel de preparación adecuada, experiencia, cultura organizacional. ✓ Capacitación del personal. ✓ Excelente atención al cliente. 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Incentivar mediante planes de premiación a los partícipes que aporten en mayor porcentaje a su cesantía. ✗ Ofrecer planes con mejor rentabilidad y opciones de retorno de los fondos de reserva, a fin de captarlos. ✗ Mejorar la atención al cliente mediante la implantación de un sistema informático que detalle con oportunidad los datos relacionados a créditos, cesantía y débitos de cada partícipe. ✗ Funcionamiento de portal web del Fondo de Cesantía a fin de que el partícipe obtenga datos sin necesidad de acercarse a las oficinas de la entidad. ✗ Diversificar las inversiones a fin de mejorar la rentabilidad. ✗ Elaborar planes de fusión con el seguro de cesantía de empleados a fin de unificar operaciones. ✗ Elaborar planes para brindar el servicio de cuentas de ahorro. ✗ Elaborar planes de captación de inversiones a plazo fijo con mejor rentabilidad que el sistema bancario tradicional. ✗ Vinculación con organismos externos y conseguir réditos para la entidad.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
 ELABORADO POR: LA AUTORA



TABLA N° 10 MATRIZ ESTRATÉGICA D.O. (ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN)

		OPORTUNIDADES
INTERNO	EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ingresos per cápita ◆ Ampliación de cartera de créditos ◆ Incremento voluntario del porcentaje de aportes por parte de los partícipes ◆ Captar el ahorro proveniente del porcentaje mensual de Fondos de reserva. ◆ Participación conjunta con autoridades de la ESPOCH ◆ Rendición de cuentas por parte de la administración. ◆ Reconocimiento a la institución por la ayuda social a través de la concesión de préstamos ayudas a la APPOCH. ◆ Atención en oficinas ubicadas en el interior de la ESPOCH. ◆ Convenio de debito bancario con el Banco del Pacífico ◆ Entidad controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros
DEBILIDADES		ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistencia de un documento formal de la planeación, procesos y controles de las actividades. ✓ Promoción de los servicios de la entidad ✓ Ausencia de campañas promocionales y concientización sobre el ahorro y sus beneficios. ✓ Retraso en la instalación de un sistema informático contable exclusivo para las operaciones el FCPC-DESPOCH. ✓ Duplicidad y repetición de procesos. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aprovechando la experiencia de la administración, elaborar un documento formal para la planeación, procesos y controles de las actividades. ◆ Definir estrategias de marketing que incentiven el ahorro a largo plazo, y las modalidades de los créditos. ◆ Diseño e implantación de un sistema contable consolidado con el sistema de créditos. ◆ Analizar los montos máximos de las diversas modalidades de créditos. ◆ Aprovechar el sistema de débitos para obtener rendimientos a favor de la entidad.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
 ELABORADO POR: LA AUTORA



TABLA N° 11 MATRIZ ESTRATÉGICA F.A. (ESTRATEGIAS DE COMPORTACIÓN)

		AMENAZA
		<p>INTERNO</p> <p>EXTERNO</p>
FORTALEZAS		ESTRATEGIAS DE COMPORTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pertenencia de los miembros del Comité de Administración ✓ Administración experimentada ✓ Rendición de cuentas ✓ Infraestructura Física ✓ Agilidad, eficiencia y oportunidad en la entrega de créditos a los partícipes de la entidad. ✓ El precio de los créditos es competitiva y los rendimientos son acreditados a las cuentas individuales de los partícipes ✓ Alta Rentabilidad ✓ Plazos razonables ✓ Bajos costos operativos ✓ Diversidad de modalidades de créditos a disposición de los partícipes ✓ Solvencia financiera ✓ Bajos costos operativos ✓ Entrega de cesantías satisfactorias ✓ Cómoda Tasa de Interés ✓ Bajo índice de morosidad ✓ Los excedentes son distribuidos en beneficio de los partícipes ✓ Equipos tecnológicos modernos ✓ Implementación de una página web de la entidad. ✓ Sistema de administración de préstamos y cesantía ✓ Personal administrativo con alto nivel de formación y capacitación. ✓ Personal bien motivado, nivel de preparación adecuada, experiencia, cultura organizacional. ✓ Capacitación del personal. ✓ Excelente atención al cliente. 		<ul style="list-style-type: none"> ★ Utilizar eficientemente los recursos de la entidad. ★ Aprovechar las cualidades del personal a favor de la entidad. ★ Analizar de forma mensual el comportamiento de los índices inflacionarios y las tasas de interés que presente la macroeconomía. ★ Analizar la posibilidad de que los docentes politécnicos bajo la modalidad de contratados aporten un porcentaje a una modalidad de cesantía para sus necesidades.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
 ELABORADO POR: LA AUTORA



TABLA N° 12 MATRIZ ESTRATÉGICA D.A. (ESTRATEGIAS DE CAMBIO)

INTERNO	EXTERNO	AMENAZA
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incremento del índice inflacionario ◆ Desconfianza ante las nuevas políticas económicas del gobierno. ◆ Reforma a la Constitución Política del Ecuador. ◆ Eliminación del aporte patronal, a partir de Decretos Ejecutivos ◆ Constantes cambios tecnológicos de sistemas de crédito. ◆ Alta competencia en el mercado financiero. ◆ Ofertas crediticias a menor costo, mayor monto y mayor plazo
DEBILIDADES		ESTRATEGIAS DE CAMBIO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistencia de un documento formal de la planeación, procesos y controles de las actividades. ✓ Promoción de los servicios de la entidad ✓ Ausencia de campañas promocionales y concientización sobre el ahorro y sus beneficios. ✓ Retraso en la instalación de un sistema informático contable exclusivo para las operaciones el FCPC-DESPOCH. ✓ Duplicidad y repetición de procesos.. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planes de contingencia en caso de incremento de índices inflacionarios. ▪ Solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros el acceso a la Central de riesgos a fin de verificar datos. ▪ Ofrecer a los partícipes servicios tales como seguros médicos, de vida servicios mortuorios. ▪ Implantar una promoción constante de los beneficios del ahorro a largo plazo y los beneficios que ofrece el FCPC-DESPOCH.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
 ELABORADO POR: LA AUTORA



2.4 DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

Para realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno del FCPC-DESPOCH se aplicará cuestionarios de control interno bajo el método C.O.S.O., una vez aplicados los cuestionarios se evaluará el grado de confianza y riesgo en cada componente de la entidad además por cada cuestionario se presentará las conclusiones con las respectivas recomendaciones.



2.4.1 AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Integridad y Valores Éticos
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la organización establece valores éticos basados en estándares de conducta para el desarrollo de sus actividades tanto dentro como fuera de la entidad a fin de mantener una cultura de organización óptima para el buen reconocimiento institucional.

2.4.1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Tiene el personal conocimiento de actitudes éticas y morales para el correcto desarrollo de sus actividades?	1		1		De acuerdo a la actitud personal observada si existe conocimiento de actitudes éticas y morales, pese a esto no existe un código de ética que contenga los valores.
2	¿Tiene la entidad un código de conducta?		0		0	No existe un código de conducta específicamente, en el Reglamento Interno se identifican los procesos y sus lineamientos.
3	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?		0		0	No existe un documento formal.
4	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores éticos y de conducta?	1		1		En el ejercicio de sus operaciones se recuerda la actitud ética del personal.
5	¿En la dirección ven a una persona a imitar?	1		1		
6	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		0		0	No existe normativa al respecto.
7	¿Conoce el personal su grado de responsabilidad sobre el control interno de la entidad?	1		1		
TOTAL		4	0	4	0	8

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{14} = 57\%$$

$$CP = 14$$

$$\text{Confianza} = 57\%$$

$$\text{Riesgo} = 43\%$$

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Las actividades de la entidad se realizan en base al Reglamento del FCPC-DESPOCH en el cual constan ciertos procedimientos y los lineamientos para su ejecución este fue aprobado por el organismo de control S.B.S., sin embargo no existe un Código de ética formalmente establecido y conocido por el personal, en el cual consten claramente los valores y conductas de cada persona acorde a las funciones que desempeña y al grado de responsabilidad.</p>	<p>Deberá establecerse un Código de Ética para el FCPC-DESPOCH, en el cual consten los lineamientos de conductas tales como: valores éticos, cumplimiento de las normas, manejo de los conflictos de interés, actuaciones prohibidas al personal, manejo de la información privilegiada, prácticas de negocios aceptables y no aceptables.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar si la administración se interesa por el grado de competencia profesional existente en la empresa y el nivel de habilidades y conocimientos que se requiere en cada área de desempeño para el correcto funcionamiento de las operaciones de la entidad.

2.4.1.2 COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen descripciones formales sobre las funciones que comprenden cada puesto de trabajo?	1			0	En el Reglamento se especifica las funciones de los órganos de control y administrativos, sin embargo para el área operativa no se encuentra estipulado sus funciones.
2	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridas para ejecutar sus actividades de forma eficiente?	1		1		Al momento de la contratación se analizan sus competencias para ejecutar las actividades asignadas.
3	¿La empresa se preocupa por su formación profesional?	1		1		Existe un plan de capacitación anual.
4	¿Se capacita constantemente al personal en temas relacionados a las funciones que desempeña?	1		1		Principalmente en temas relevantes que afectan sus funciones Ej. Implementación de NIIFs
5	¿Tiene deseo de superarse para contribuir con la entidad?	1		1		El personal operativo no tiene oportunidad de ascenso.
6	¿Sus habilidades son valoradas en la organización?	1		1		Existen incrementos salariales permanentes que compensa la realidad de que en la entidad trabajan únicamente tres personas.
7	¿El ambiente de trabajo en que se desenvuelve es adecuado?	1		1		Se nota un ambiente de trabajo de plena confianza y compromiso.
TOTAL		7		6		13

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{13}{14} = 93\%$$

$$CP = 14$$

Confianza = 93%

Riesgo = 7%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>En el Reglamento se especifican claramente las funciones de la Asamblea General, del Consejo de Administración, del Presidente, del Vicepresidente, del Gerente Administrativo, del Comité de Inversiones, del Comité de Riesgos, del Asesor Legal y del Auditor Externo; sin embargo no se especifican las funciones de las áreas operativas como son la secretaria, contabilidad y auxiliar de contabilidad. Por otro lado el personal no tiene oportunidad de crecimiento profesional ya que no hay la posibilidad de ascensos, sin embargo tiene la predisposición de seguir aportando sus conocimientos a la entidad.</p>	<p>Incluir en el Reglamento del FCPC-DESPOCH las funciones de apoyo como lo son secretaria, contabilidad y auxiliar contable. Además se recomienda elaborar un Manual de Control Interno en el cual consten las funciones de cada área con sus respectivos controles a fin evitar personal imprescindible en las operaciones de la entidad para así mejorar la operatividad de la entidad y fortalecer el sistema de control interno.</p> <p>Capacitar al personal a fin de que sus actividades sean desarrolladas acorde a las innovaciones contables y administrativas.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Consejo de Administración
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar el grado de participación del Consejo de Administración en el desempeño de las operaciones de la entidad a fin de evaluar el cumplimiento de sus funciones dentro de la organización.

2.4.1.3 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe una buena comunicación del personal con los miembros del Consejo de Administración?	1		1		
2	¿Los miembros del Consejo de Administración poseen la experiencia adecuada e involucramiento en las operaciones?	1		1		Requieren obligatoriamente la calificación previa de la S.B.S. y cumplen sus funciones asignadas, sin embargo no todos los miembros se involucran en las operaciones.
3	¿Ante la existencia de problemas de índole administrativo se comunica a los miembros del Consejo de Administración?	1			0	El personal operativo lo comunica hasta la gerencia para que se lo comunique al Consejo de Administración para que se lo resuelva dentro de su competencia.
4	¿Se han evaluado las actividades administrativas y económicas de la entidad, por parte del Consejo de Administración?	1		1		Es parte de sus funciones establecidas en el Reglamento Interno.
5	¿Se han propuesto estudios actuariales y análisis financieros para mejorar o implantar nuevas prestaciones?	1		1		El ultimo es la factibilidad de los Créditos Hipotecarios y su respectivo reglamento para su eficiente aplicación, el cual está sujeto al aprobación de la Asamblea General.
6	¿Se ha realizado propuestas de cambios que mejoren las políticas, reglamentos y estatutos de la entidad?	1		1		Las políticas de inversiones necesitan ser actualizadas.
TOTAL		6	0	5	0	11

$$CP = \frac{CT}{CT} = \frac{9}{9} = 92\%$$

$$CP = 12$$

$$\text{Confianza} = 92\%$$

$$\text{Riesgo} = 8\%$$

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>El personal operativo tiene una buena comunicación con los miembros del Consejo de Administración, sin embargo al suscitarse un conflicto, respetando las líneas de autoridad, se lo comunica hasta el gerente para que lo resuelva si se encuentra dentro de su competencia de lo contrario se ponga en conocimiento del Consejo Administrativo</p>	<p>Informar mediante un informe fundamentado y con la respectiva información necesaria para que el caso sea estudiado por el gerente o sea puesto en conocimiento de los miembros del Consejo de Administración.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación.
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar la eficiencia de los sistemas de procesamiento de la información, principios y criterios contables a fin de obtener información financiera y no financiera apta para la toma de decisiones.

2.4.1.4 FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La administración al efectuar alguna negociación analiza los riesgos y beneficios?	1		1		Basándose en factores externos principalmente, al ser un mercado cerrado hay la percepción de que los riesgos son controlables.
2	¿Existe delegación de autoridad y de responsabilidad?	1			0	
3	¿Existe rotación frecuente de personal en la funciones de contabilidad y área de crédito?		0		0	El personal operativo tiene experiencia en sus lugares de trabajo, es fijo. Los directivos están sujetos a cambios acorde al Estatuto.
4	¿La administración controla las operaciones de la entidad, especialmente las de inversión?	1		1		Por la naturaleza misma de la entidad, mediante las autorizaciones.
5	¿Existe un sistema contable que lleve paralelamente las operaciones de crédito?	1		1		El sistema TMAX, se esta en proceso de implementación de un nuevo sistema que unifique y evite duplicidad de funciones.
6	¿Existen desacuerdos con respecto a la información contable en el contenido?		1		1	Sería óptimo disponer de un manual contable.
7	¿Existen desacuerdos con respecto a la información contable en la forma?		1		1	
8	¿Las indicaciones de la administración son comunicadas de forma escrita y se realiza un seguimiento de cumplimiento?	1		1		Mediante los reglamentos, sin embargo muchas indicaciones son emitidas de forma verbal.
9	¿Se controla el desarrollo de las operaciones diarias especialmente en las operaciones de crédito?	1		1		Mediante la autorización del formulario de crédito y firmas en el cheque por parte del presidente y gerente, los reportes de créditos son mensuales.
TOTAL		6	2	5	2	15

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{15}{18} = 83\%$$

Confianza = 83%

Riesgo = 17%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.E.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La filosofía y el estilo de operación que mantiene el FCPC-DESPOCH es adecuado ya que analizan cuando un negocio produce riesgos; si bien es cierto en la parte operativa no se delega autoridad la estructura permite esto, como también la no rotación del personal sin caer en que hayan personas imprescindibles en la entidad. La parte contable se ejecuta de forma eficiente y genera información que sirve de sustento para la correcta toma de decisiones y la salvaguarda de los activos de la institución, sin embargo sería óptimo contar con un manual contable.</p>	<p>Crear un manual de contabilidad en el que se detalle los procedimientos contables, con la implementación del nuevo sistema contable se mejorará su eficiencia y mejorará el flujo de información y ahorrará esfuerzos.</p> <p>La naturaleza de la entidad permite la no rotación del personal pero si deberá cuidarse del personal imprescindible.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Estructura Organizativa
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la empresa y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible.

2.4.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?	1			0	La entidad posee un organigrama acorde a los requerimientos de la S.B.S., sin embargo aquí no se observa la parte contable
2	¿La definición de responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración y del personal administrativo es adecuada?	1		1		No existe un documento formal de las responsabilidades del personal operativo.
3	¿Los líderes de la entidad reflejan los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	1		1		
4	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	1			0	
5	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?	1		1		
6	¿Hay empleados con capacidad de dirección y supervisión?	1		1		
7	¿Cuentan con la cantidad adecuada de personal operativo, administrativo y miembros de Comités?	1		1		
TOTAL		7	0	5	0	12

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{12}{14} = 86\%$$

Confianza = 86%

Riesgo = 14%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La estructura orgánica cumple los requerimientos del organismo de control S.B.S. y es coherente con su estatuto, sin embargo el área contable no se las contempla por lo que no se define formalmente líneas de autoridad.</p> <p>Las responsabilidades de los principales directivo se las establece claramente, mientras que del área contable no se las contempla en un documento formal</p>	<p>Definir claramente funciones y responsabilidades que deberán ser cumplidas.</p> <p>Además en el organigrama se debe analizar la ubicación del Comité de Riesgos y Comité de Inversiones ya que son entes de coordinación más no departamentos dentro de la entidad.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Asignación De autoridad y responsabilidad
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión y si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

2.4.1.6 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave?	1		1		Existen documentos formales.
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		0	1		A nivel directivo se delega autoridad en base a la jerarquía.
3	¿Delegan autoridad para la consecución de los objetivos de la entidad?	1			0	Existe delegación expresa que no requieren autorización formal de los directivos..
4	¿El gerente revisa si se está cumpliendo con la función designada al personal para la correcta ejecución del plan anual de trabajo?	1		1		El plan de trabajo se actualiza de forma semestralmente.
5	¿El personal tiene la suficiente iniciativa para resolver conflictos de la entidad?	1		1		Siempre y cuando se encuentren dentro de su competencia.
TOTAL		4		4		8

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{10} = 80\%$$

Confianza = 86%
Riesgo = 20%

REALIZADO POR: L.P.LL.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Existen documentos formales sobre las políticas para mejorar los resultados de la gestión. En el área contable no se hace necesario la delegación de autoridad, en el caso de ser necesaria esta delegación se la realiza de nivel directivo a nivel directivo en base a su jerarquía y de nivel directivo a nivel operativo en base a su experiencia y antigüedad.</p> <p>El gerente está pendiente de las actividades de sus colaboradores a fin de cumplir a cabalidad el plan anual de trabajo</p>	<p>Estructurar normas de trabajo y de responsabilidad de control. Actualizar el documento de políticas generales de inversión a fin de mejorar la canalización de las inversiones y diversificar su portafolio.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Ambiente de Control
ALCANCE: Políticas y Prácticas en materia de Recursos Humanos
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Practicar políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas, que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tiene la empresa.

2.4.1.7 POLÍTICAS Y PRACTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	1		1		En caso de servicios temporales se contrata en base a referencias personales.
2	¿Tienen políticas y procedimientos para contratar?	1			0	A nivel operativo no se tiene definidos procedimientos para contratar.
3	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas para la ejecución del trabajo?	1		1		
4	¿Se tiene formalizados procedimientos de evaluación de la entrevista previa, pruebas de conocimientos y técnicas?	1			0	En el área operativa no se tiene formalizados los procedimientos de evaluar las pruebas.
5	¿Se han desarrollado procedimientos formales para el entrenamiento del personal antes de la inserción laboral?		0		0	Procedimientos formales no, mas si se les capacita al personal antes de ejecutar su labor.
6	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?	1		1		
7	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?	1		1		Existen planes de capacitación.
TOTAL						

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{12}{14} = 86\%$$

CP 14

Confianza = 86%

Riesgo = 14%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La administración se interesa porque los colaboradores cumplan con todos los procedimientos con integridad y ética. A nivel operativo no se tiene definidos procedimientos formales para contratar ni para evaluar la entrevista previa y las pruebas de conocimientos, en el caso de servicios temporales la contratación se la realiza en base a referencias. Antes de iniciar las labores se procede con la capacitación adecuada a fin de obtener los resultados esperados.</p>	<p>Se deberá preparar un documento formal sobre las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para optimizar los procedimientos para la contratación de personal tanto permanente como temporal y fijar cronogramas de entrenamiento antes de insertarlos a sus labores con la finalidad de obtener los resultados esperados del desempeño de sus funciones.</p>



**2.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos
ALCANCE: Objetivos
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la entidad tiene claramente definidos tanto los objetivos como el desarrollo de planes y programas que se hayan generado para su cumplimiento con el fin de ejecutar eficientemente el control.

2.4.2.1 OBJETIVOS						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	1		1		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la entidad y cada actividad?		0		0	Existen objetivos institucionales mas no se han establecido por cada área.
3	¿El personal tiene el claro conocimiento de los objetivo para aportar con sus actividades al cumplimiento de los mismos?	1		1		
4	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la visión institucional?	1		1		Debe ser comunicada a todos los miembros de la dependencia.
5	¿Es confiable la preparación de estados financieros?	1		1		Estos están respaldados en los informes de auditoría.
6	¿Se ha realizado un plan estratégico que respalde la consecución de los objetivos?	1		1		En años pasados sin embargo necesitan una actualización del plan estratégico.
7	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	1		1		La S.B.S. supervisa el fiel cumplimiento de la normativa.
8	¿Cuando los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma debidas precauciones?	1		1		
TOTAL		7	0	7		14

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{16} = 88\%$$

Confianza = 88%
Riesgo = 12%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Bajo la metodología de control interno C.O.S.O. se necesita determinar objetivos de operación, información financiera y de cumplimiento, la entidad tiene determinado objetivos globales más no específicos, tampoco por áreas a fin de que cada componente de la entidad aporte a la consecución de la visión institucional. En años anteriores se realizó una planificación estratégica la cual necesita una actualización.</p>	<p>Se debe determinar objetivos de operación, información financiera y cumplimiento a fin de relacionar los componentes del control interno, además se deberá determinar objetivos para área de la entidad, a fin de poseer parámetros para evaluar las operaciones y vigilar constantemente losa esfuerzos a conseguir la visión institucional.</p> <p>Se deberá realizar una planeación estratégica a fin de mejorar la operatividad y proponerse retos mucho más grandes que aporten al crecimiento institucional.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos
ALCANCE: Riesgos
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Identificar los riesgos que puedan afectar las operaciones, especialmente financieras, considerando tanto factores internos como externos que puedan dificultar la consecución de los objetivos institucionales.

2.4.2.2 RIESGOS

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la administración?	1		1		Se conocen pero no están documentados.
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?		0		0	Es la función del Comité de Riesgos.
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son causados por factores internos y/o externos?		0		0	
4	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?	1		1		Se recopila información de índole financiera principalmente, que influya en las actividades de la entidad y que ayuden a mitigar riesgos futuros.
5	¿Identificado un riesgo en el área de inversiones se involucra a toda la organización para sea tomado en cuenta?	1		1		Lo analizan y toman acciones en conjunto con el Comité de Riesgos.
6	¿Existen lineamientos definidos para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos de las operaciones?		0		0	Un documento formal no se ha establecido, esta es una función del Comité de Riesgos.
7	¿El Comité de Riesgos comunica oportunamente los resultados obtenidos de sus estudios?	1		1		Se hacen simulaciones que son presentadas para el Consejo de Administración.
8	¿El Comité de Riesgos cumple eficientemente sus funciones?		0		0	Es un área que debe ser potenciada.
TOTAL		4	0	4	0	8

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{16} = 50\%$$

Confianza = 50%
Riesgo = 50%

REALIZADO POR: L.P.LL.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.E.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La entidad cuenta con un Comité de Riesgos en donde los identifican, miden, analizan, monitorean, controlan, informan y revelan los riesgos de las operaciones aunque no existe un documento formal de procedimientos cumplen sus funciones a cabalidad analizando el porqué de los riesgos y tomando acciones a fin de disminuir su impacto negativo en las operaciones del FCPC-DESPOCH.</p> <p>La comunicación de los riesgos a nivel de la entidad es eficiente ya que ha permitido reducir su impacto.</p>	<p>El Comité de Riesgos deberá preparar un documento formal en el que se detalle los procedimientos para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos de las operaciones ya que esto proporcionará parámetros para su gestión.</p> <p>El Comité de Riesgos deberá poner más énfasis en sus funciones para su total cumplimiento.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos
ALCANCE: Evaluación de Riesgos
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Medir los posibles efectos de los riesgos identificados a fin de clasificarlos en orden de prioridad y su nivel de impacto.

2.4.2.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	1		1		
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?		0		0	No se valora la probabilidad de ocurrencia de riesgos
3	¿Para la interpretación del efecto de un riesgo existe un proceso de valoración?	1		1		Sin embargo no se muestra un documento formal.
4	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	1		1		
5	¿En caso de ocurrencia de un riesgo se determinan posibles culpables por no haber tomado acciones oportunas?	1		1		Sin tratar de buscar culpables sino procesos fallidos.
6	¿Se evalúa los riesgos relacionándolos con los objetivos y su impacto?		0		0	Se evalúa los riesgos midiendo su impacto mas no relacionándolos con los objetivos.
TOTAL		4		4		8

$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{12} = 67\%$
Confianza = 67%
Riesgo = 33%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Se analizan los riesgos, su impacto, probabilidad de ocurrencia, se tienen ciertas medidas precautelares ante un riesgos es decir se está listo para actuar ante un riesgo y tratan de reducir su impacto; mas no se tienen medidas de evaluación de un riesgo formalmente establecidas, se los evalúa en base a criterios de los involucrados. Se controla que las actividades y decisiones tomadas en la gerencia y consejo de administración sean cumplidas.</p>	<p>Se debe evaluar los riesgos analizando los procesos e identificando áreas críticas, modos de control y su efectividad a fin de establecer responsabilidades en los procesos y determinar indicadores que faciliten la evaluación de los riesgos y medidas de sus impactos. Además es importante determinar factores externos que pueden afectar directamente las operaciones para disminuir su probabilidad de ocurrencia.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos
ALCANCE: Manejo del Cambio
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si existen mecanismos y si estos son adecuados para enfrentar cambios en el ambiente económico y jurídico a fin de que la entidad no se vea afectada ante los nuevos modelos.

2.4.2.4 MANEJO DEL CAMBIO						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten información sobre hechos que indiquen posibles cambios?		0		0	No se ha diseñado sistemas para el proceso de información sobre cambios a los que se debe reaccionar.
2	¿Existen controles que aseguren que las acciones de la administración se llevan a cabo correctamente?	1		1		Las acciones de la Administración están sujetas a las decisiones del Consejo; los informes de auditoría también son una forma de control.
3	¿Está el personal en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos y sus efectos?	1		1		
4	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?		0		0	No existen planes de contingencia para enfrentar los riesgos.
5	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?	1		1		El análisis de los factores externos principalmente.
6	¿Se cuenta con un plan de contingencias ante diversas circunstancias cambiantes que afecten a la entidad?		0		0	No existe un documento formal.
TOTAL		3		3		6

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{12} = 50\%$$

Confianza = 50%

Riesgo = 50%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>No se ha diseñado sistemas para el proceso de información sobre cambios a los que se debe reaccionar, sin embargo se está al pendiente del análisis de los factores internos y externos que pueden afectar de forma directa o indirecta las operaciones. El personal está preparado para actuar frente a un riesgo. No se cuenta con un plan de contingencias ante diversas circunstancias cambiantes que afecten a la entidad.</p>	<p>Se debe estructurar un sistema informativo el cual maneje y advierta de situaciones cambiantes que afecten las operaciones a fin de reaccionar ante su posible impacto.</p> <p>Se deberá establecer un plan de contingencias ante los posibles cambios, a fin de que la entidad maneje sus cambios y sobretodo este preparado para afrontarlos.</p>



**2.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Actividades de Control
ALCANCE: Tipos de actividades de control
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si las políticas y procedimientos diseñados como parte integral de la organización son establecidos, comunicados, practicados y ayudan a la consecución de los objetivos.

2.4.3.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?	1			0	En el área contable una persona realiza todo el proceso contable.
2	¿Cada área opera coordinada e interrelacionadamente con las otras áreas de la organización?	1		1		
3	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	1		1		Toda la documentación esta archivada disponible para su revisión. No existe un Manual Contable.
4	¿Para los diversos actos y transacciones en la entidad se tiene primero la autorización de la gerencia?	1		1		Y de la presidencia de ser el caso.
5	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	1		1		
6	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	1		1		Existe una alarma de seguridad a la entrada de las oficinas, sin embargo sería óptima una cámara de video permanente.
7	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?	1		1		En los informes semestrales se los da a conocer su evolución.
8	Las políticas aplicadas son evaluadas frecuentemente, especialmente las relacionadas con la inversión?	1		1		Solo se evalúa su rendimiento
TOTAL		8	0	7	0	15

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{13}{16} = 94\%$$

Confianza = 94%

Riesgo = 6%

REALIZADO POR: L.P.LL.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La segregación de funciones es adecuada relacionándola con las operaciones de la entidad, en el área contable una persona se encuentra encargada de todas las operaciones de control es decir conciliaciones, arqueos, cuadros de saldo entre otras. Las áreas trabajan interrelacionadamente y la documentación se encuentra archivada disponible para su revisión. Para las transacciones de inversión se necesita la autorización del gerente y presidente además los cheque son de firmas conjuntas, el acceso a las oficinas es relativamente fácil por lo que sería optimo un sistema de seguridad mediante cámaras de video. Las políticas de inversión son evaluadas en relación al rendimiento</p>	<p>Separar en la medida posible las funciones incompatibles de contabilidad ya que cuentan con un auxiliar contable que puede ocuparse de las operaciones de control. Para mejorar la seguridad de la entidad seria optimo implementar un sistema de cámara de video a fin proteger los recursos, documentación y activos de la entidad.</p> <p>Preparar un manual de control interno en el que consten políticas y procedimientos para mejorar el funcionamiento de la entidad.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Actividades de Control
ALCANCE: Control sobre los Sistemas de Información
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información a fin de que se emitan información confiable para la correcta toma de decisiones.

2.4.3.2 CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿El paquete de software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?		0		0	El sistema contable que utiliza es el TMAX, y el sistema de administración de créditos y cesantía, el mantenimiento es dirigido al equipo antes que al sistema.
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos?	1		1		Tienen clave de acceso a los sistemas.
3	¿El sistema ayuda a registrar y supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	1		1		
4	¿Monitorea la administración en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrollan las operaciones?	1		1		
5	¿El paquete permite identificar errores de entrada al sistema, su detección, corrección donde se encuentren?		0		0	
6	¿El personal que maneja el sistema entiende todas las aplicaciones?	1		1		
7	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a responsabilidades?		0		0	Con las claves se accede a todo el sistema.
8	¿El sistema previene de errores de entrada al sistema, los detecta y corrige donde se encuentren?		0		0	No los detecta ni los corrige, la detección de errores es manual.
9	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta, colaborando en la toma de decisiones?	1		1		Eso depende de la capacidad de ingreso de datos.
TOTAL		5		5		10

$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{10}{18} = 56\%$

CP 18

Confianza = 56%

Riesgo = 44%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.E.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>El mantenimiento es dirigido al equipo antes que al sistema, se utiliza el sistema contable TMAX y sistema de administración de créditos y cesantía, para su utilización se necesitan claves de acceso. En el sistema contable se puede detectar los errores de entrada, con las claves de acceso se ingresa a todas las aplicaciones del sistema, dependiendo de la capacidad al ingresar los datos se obtiene información financiera confiable para la toma de decisiones. Los sistemas que se utilizan no cumplen las necesidades de las operaciones y permite la duplicidad de procesos.</p>	<p>Se debe implementar de forma inmediata el sistema que conjugue las operaciones de crédito y las operaciones contables a fin de evitar duplicidad de procesos y optimizar esfuerzos, entrenar al personal para su manejo. Se debe mantener contacto con el proveedor a fin de que se de mantenimiento no solo a los equipos sino al sistema para adaptarlo a las necesidades y evitar al máximo la entrada de errores.</p>



2.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Información y Comunicación
ALCANCE: Información
FECHA: 05 de febrero 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y no financiera, relacionada con las operaciones a fin de que respondan las expectativas tanto internas como externas.

2.4.4.1 INFORMACIÓN						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	1		1		
2	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	1		1		Sistema contable TMAX y sistema de administración de préstamos y cesantía.
3	¿Se coordina los sistemas de información con información externa?	1		1		Especialmente con factores económicos.
4	¿Se utilizan reportes para brindar información en las diferentes áreas de la entidad?	1		1		
5	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	1		1		
6	¿Se cumple con informar de los resultados de las operaciones a la Asamblea General?	1		1		Cada semestre se informa resultados a la, además los estados financieros son aprobados por la Asamblea General que es la máxima autoridad de la entidad.
7	¿La información interna es base confiable para la toma de decisiones?	1		1		
TOTAL		7	0	7	0	14

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{14} = 100\%$$

Confianza = 100%

Riesgo = 0%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.E.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La información dentro de la entidad es procesada de manera oportuna, es recopilada por los sistemas de información contable TMAX y sistema de administración de préstamos y cesantía, está coordinada con información externa especialmente económica. La información circula a nivel global de la entidad, emitiendo información interna confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>Se debe mantener el nivel de información implementado, con la operación del nuevo sistema informático se mejorará mucho más la información a fin de que se emita información confiable con el menor de esfuerzo.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Información y Comunicación
ALCANCE: Comunicación
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Apoyar la difusión y sustentación de los valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de la gestión para que la comunicación sea eficiente dentro y fuera de entidad y se tomen decisiones en conjunto que beneficien la entidad.

2.4.4.2 COMUNICACIÓN						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	1			0	En el área operativa no se comunica mediante medios escritos, pero las indicaciones son claras.
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba y arriba hacia abajo dentro de la entidad?	1		1		
3	¿La administración mantiene actualizada a la Asamblea General del desempeño y/u ocurrencias de la entidad?	1		1		Mediante rendición de cuentas semestrales.
4	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno en la entidad y sus responsabilidades?	1		1		
5	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	1		1		
6	¿Los comprobantes de egreso son revisados inmediatamente por contabilidad?	1		1		Se revisa y se comprueba la validez y exactitud.
TOTAL		6		6		12

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{11}{12} = 92\%$$

Confianza = 92%

Riesgo = 8%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>La comunicación de la entidad fluye de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba de forma eficiente, en el área operativa no se comunica de forma escrita lo que puede caer en mala interpretación de la indicaciones o la falta de su cumplimiento, existe una buena comunicación con el auditor externo, y los documentos son revisados por contabilidad a fin de valorar su validez y exactitud de no ser así se devuelven para su rectificación.</p>	<p>Buscar un sistema de información escrita para dar a conocer las indicaciones al personal operativo esto evitará la mala interpretación de las indicaciones. La comunicación con los auditores es importante mantener ya que proporcionan recomendaciones a fin de mejorar el sistema de control de la entidad.</p>



2.4.5 MONITOREO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Monitoreo
ALCANCE: Actividades de Monitoreo
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la entidad.

2.4.5.1 ACTIVIDADES DE MONITOREO						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	1		1		
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	1		1		
3	¿Se analizan los informes de auditoría?	1		1		Para su posterior implementación.
4	¿El gerente realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación de la entidad?		0		0	Únicamente en coordinación con el personal, se realiza la evaluación administrativa.
5	¿Se compara los resultados esperados con los resultados planteados?	1		1		
6	¿Se comparan los resultados con los de otras entidades similares?		0		0	No se dispone de información de entidades similares, además las condiciones son diferentes.
TOTAL		4	0	4	0	8

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{12} = 92\%$$

Confianza = 67%

Riesgo = 33%

REALIZADO POR: L.P.L.L.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.F.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Se supervisa al personal en las funciones que realiza a fin de que las operaciones se realicen de forma eficiente y se comuniquen oportunamente las deficiencias presentadas, las recomendaciones de auditoría son tomadas en cuenta y lo más importante son implementadas en bien de la institución.</p> <p>El gerente no realiza evaluación por sus medios sino que estas son realizadas con el apoyo del personal lo que se denomina la evaluación administrativa, no se comparan resultados con los de otras entidades de igual naturaleza ya que las condiciones son diferentes tanto en aportes, numerosa de partícipes, etc.</p>	<p>Se debe garantizar que la administración conozca oportunamente las deficiencias a fin de tomar acciones ante los hallazgos. El gerente debe tratar de evaluar bajo otros parámetros la eficiencia de la entidad, se deberá también analizar los informes financieros internos con los resultados de otros fondos complementarios ya que a pesar de poseer diferentes condiciones pueden ser comparables a fin de lograr mejor posicionamiento en resultados obtenidos.</p>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
COMPONENTE: Monitoreo
ALCANCE: Reporte de Deficiencias
FECHA: 05 de febrero del 2010
MOTIVO DEL EXAMEN: Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

2.4.5.2 REPORTE DE DEFICIENCIAS						
Nº	PREGUNTAS	DIREC.		OPERAC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	1		1		Principalmente de Auditoría Externa
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	1		1		
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al Consejo Administrativo para que se tome las medidas necesarias?	1			0	El área operativa comunica los hallazgos hasta la gerencia para que se los comunique a los miembros del Consejo de Administración.
4	¿Se cumplen las recomendaciones de auditoría, en beneficio de mejorar en control interno?	1		1		Se trata de implementar totalmente las recomendaciones de auditoría.
TOTAL		4		3	0	7

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{7}{8} = 88\%$$

Confianza = 88%

Riesgo = 12%

REALIZADO POR: L.P.LL.M.	FECHA: 05-02-10
REVISADO POR: F.E.M.	FECHA: 15-02-10



CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Se considera los informes de fuentes externas principalmente los de auditoría para mejorar la eficiencia del sistema de control interno, el área operativa informa las deficiencias hasta el gerente a fin de que lo comunique a los miembros del Consejo de Administración.</p>	<p>Se debe implementar de forma total las recomendaciones propuestas por auditoría ya que estas son enfocadas al mejoramiento del sistema de control de la entidad.</p>



2.5 INFORME CONFIDENCIAL

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FCPC-DESPOCH

1. Hemos efectuado el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno del FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH, a diciembre del 2009. El establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno es responsabilidad de la gerencia del FCPC-DESPOCH. Mi responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos: Confiabilidad de la presentación de la información financiera y Eficacia y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
2. Mi análisis se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la evaluación del sistema de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la aplicación del control interno es la adecuada. La gran mayoría de los síntomas percibidos a lo largo de la evaluación de control interno obedecen a la dinámica a la que está sujeta la entidad, producto de su rápido crecimiento, a la creciente demanda de sus partícipes y a la experiencia derivada de un cambio de condiciones de funcionamiento. La evaluación incluye el entendimiento y estudio de cada uno de los componentes de control interno ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. Considero que mi estudio proporciona una base razonable para expresar mi opinión.
3. En mi opinión, el control interno del FCPC-DESPOCH se presenta razonablemente en todos los aspectos relevantes en las diferentes áreas de gestión de la entidad.

Riobamba, marzo del 2010

Paulina Llerena Medina
AUDITORA INDEPENDIENTE



2.6 PUNTOS DE CONTROL INTERNO

INFORME CONFIDENCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES

El FCPC-DESPOCH, es una organización sin fines de lucro legalmente constituida que funciona de acuerdo con los requerimientos vigentes del organismo de control que es la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH está formada por:

- Dra. María Elena Lara - Presidenta
- Ing. Ivonne Rodríguez - Vicepresidenta
- Ing. Waldo Zurita - Miembro
- Ing. Rosa Pinos - Miembros
- Ing. Gilberto Zabala - Miembro

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICOS POR CADA COMPONENTE

❖ AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

CONCLUSIONES

Las actividades de la entidad se realizan en base al Reglamento del FCPC-DESPOCH en el cual constan ciertos procedimientos y los lineamientos para su ejecución este fue aprobado por el organismo de control S.B.S., sin embargo no existe un Código de ética formalmente establecido y conocido por el personal, en el cual consten claramente los valores y conductas de cada persona acorde a las funciones que desempeña y al grado de responsabilidad.

RECOMENDACIONES

Deberá establecerse un Código de Ética para el FCPC-DESPOCH, en el cual consten los lineamientos de conductas tales como: valores éticos, cumplimiento de las normas,



manejo de los conflictos de interés, actuaciones prohibidas al personal, manejo de la información privilegiada, prácticas de negocios aceptables y no aceptables.

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL

CONCLUSIONES

En el Reglamento se especifican claramente las funciones de la Asamblea General, del Consejo de Administración, del Presidente, del Vicepresidente, del Gerente Administrativo, del Comité de Inversiones, del Comité de Riesgos, del Asesor Legal y del Auditor Externo; sin embargo no se especifican las funciones de las áreas operativas como son la secretaria, contabilidad y auxiliar de contabilidad. Por otro lado el personal no tiene oportunidad de crecimiento profesional ya que no hay la posibilidad de ascensos, sin embargo tiene la predisposición de seguir aportando sus conocimientos a la entidad

RECOMENDACIONES

Incluir en el Reglamento del FCPC-DESPOCH las funciones de apoyo como lo son secretaria, contabilidad y auxiliar contable. Además se recomienda elaborar un Manual de Control Interno en el cual consten las funciones de cada área con sus respectivos controles a fin evitar personal imprescindible en las operaciones de la entidad para así mejorar la operatividad de la entidad y fortalecer el sistema de control interno.

Capacitar al personal a fin de que sus actividades sean desarrolladas acorde a las innovaciones contables y administrativas.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONCLUSIONES

El personal operativo tiene una buena comunicación con los miembros del Consejo de Administración, sin embargo al suscitarse un conflicto, respetando las líneas de autoridad, se lo comunica hasta el gerente para que lo resuelva si se encuentra



dentro de su competencia de lo contrario se ponga en conocimiento del Consejo Administrativo

RECOMENDACIONES

Informar mediante un informe fundamentado y con la respectiva información necesaria para que el caso sea estudiado por el gerente o sea puesto en conocimiento de los miembros del Consejo de Administración.

FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN

CONCLUSIONES

La filosofía y el estilo de operación que mantiene el FCPC-DESPOCH es adecuado ya que analizan cuando un negocio produce riesgos; si bien es cierto en la parte operativa no se delega autoridad la estructura permite esto, como también la no rotación del personal sin caer en que hayan personas imprescindibles en la entidad. La parte contable se ejecuta de forma eficiente y genera información que sirve de sustento para la correcta toma de decisiones y la salvaguarda de los activos de la institución, sin embargo sería óptimo contar con un manual contable.

RECOMENDACIONES

Crear un manual de contabilidad en el que se detalle los procedimientos contables, con la implementación del nuevo sistema contable se mejorará su eficiencia y mejorará el flujo de información y ahorrará esfuerzos.

La naturaleza de la entidad permite la no rotación del personal pero si deberá cuidarse del personal imprescindible.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CONCLUSIONES

La estructura orgánica cumple los requerimientos del organismo de control S.B.S. y es coherente con su estatuto, sin embargo el área contable no se las contempla por lo que no se define formalmente líneas de autoridad.

Las responsabilidades de los principales directivo se las establece claramente, mientras que del área contable no se las contempla en un documento formal

RECOMENDACIONES

Definir claramente funciones y responsabilidades que deberán ser cumplidas. Además en el organigrama se debe analizar la ubicación del Comité de Riesgos y Comité de Inversiones ya que son entes de coordinación más no departamentos dentro de la entidad.

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONCLUSIONES

Existen documentos formales sobre las políticas para mejorar los resultados de la gestión. En el área contable no se hace necesario la delegación de autoridad, en el caso de ser necesaria esta delegación se la realiza de nivel directivo a nivel directivo en base a su jerarquía y de nivel directivo a nivel operativo en base a su experiencia y antigüedad. El gerente está pendiente de las actividades de sus colaboradores a fin de cumplir a cabalidad el plan anual de trabajo

RECOMENDACIONES

Estructurar normas de trabajo y de responsabilidad de control. Actualizar el documento de políticas generales de inversión a fin de mejorar la canalización de las inversiones y diversificar su portafolio.



POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS

CONCLUSIONES

La administración se interesa porque los colaboradores cumplan con todos los procedimientos con integridad y ética. A nivel operativo no se tiene definidos procedimientos formales para contratar ni para evaluar la entrevista previa y las pruebas de conocimientos, en el caso de servicios temporales la contratación se la realiza en base a referencias. Antes de iniciar las labores se procede con la capacitación adecuada a fin de obtener los resultados esperados.

RECOMENDACIONES

Se deberá preparar un documento formal sobre las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para optimizar los procedimientos para la contratación de personal tanto permanente como temporal y fijar cronogramas de entrenamiento antes de insertarlos a sus labores con la finalidad de obtener los resultados esperados del desempeño de sus funciones.

❖ EVALUACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS

CONCLUSIONES

Bajo la metodología de control interno C.O.S.O. se necesita determinar objetivos de operación, información financiera y de cumplimiento, la entidad tiene determinado objetivos globales más no específicos, tampoco por áreas a fin de que cada componente de la entidad aporte a la consecución de la visión institucional. En años anteriores se realizó una planificación estratégica la cual necesita una actualización.

RECOMENDACIONES

Se debe determinar objetivos de operación, información financiera y cumplimiento a fin de relacionar los componentes del control interno, además se deberá determinar objetivos para área de la entidad, a fin de poseer parámetros para evaluar las



operaciones y vigilar constantemente los esfuerzos a conseguir la visión institucional.

Se deberá realizar una planeación estratégica a fin de mejorar la operatividad y proponerse retos mucho más grandes que aporten al crecimiento institucional.

RIESGOS

CONCLUSIONES

La entidad cuenta con un Comité de Riesgos en donde los identifican, miden, analizan, monitorean, controlan, informan y revelan los riesgos de las operaciones aunque no existe un documento formal de procedimientos cumplen sus funciones a cabalidad analizando el porqué de los riesgos y tomando acciones a fin de disminuir su impacto negativo en las operaciones del FCPC-DESPOCH. La comunicación de los riesgos a nivel de la entidad es eficiente ya que ha permitido reducir su impacto.

RECOMENDACIONES

El Comité de Riesgos deberá preparar un documento formal en el que se detalle los procedimientos para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos de las operaciones ya que esto proporcionará parámetros para su gestión. El Comité de Riesgos deberá poner más énfasis en sus funciones para su total cumplimiento.

ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO

CONCLUSIONES

Se analizan los riesgos, su impacto, probabilidad de ocurrencia, se tienen ciertas medidas precautelares ante un riesgo es decir se está listo para actuar ante un riesgo y tratan de reducir su impacto; mas no se tienen medidas de evaluación de un riesgo formalmente establecidas, se los evalúa en base a criterios de los involucrados.



Se controla que las actividades y decisiones tomadas en la gerencia y Consejo de Administración sean cumplidas.

RECOMENDACIONES

Se debe evaluar los riesgos analizando los procesos e identificando áreas críticas, modos de control y su efectividad a fin de establecer responsabilidades en los procesos y determinar indicadores que faciliten la evaluación de los riesgos y medidas de sus impactos. Además es importante determinar factores externos que pueden afectar directamente las operaciones para disminuir su probabilidad de ocurrencia.

MANEJO DEL CAMBIO

CONCLUSIONES

No se ha diseñado sistemas para el proceso de información sobre cambios a los que se debe reaccionar, sin embargo se está al pendiente del análisis de los factores internos y externos que pueden afectar de forma directa o indirecta las operaciones. El personal está preparado para actuar frente a un riesgo. No se cuenta con un plan de contingencias ante diversas circunstancias cambiantes que afecten a la entidad.

RECOMENDACIONES

Se debe estructurar un sistema informativo el cual maneje y advierta de situaciones cambiantes que afecten las operaciones a fin de reaccionar ante su posible impacto.

Se deberá establecer un plan de contingencias ante los posibles cambios, a fin de que la entidad maneje sus eventualidades y sobretodo este preparado para afrontarlos.



❖ AMBIENTE DE CONTROL

TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

CONCLUSIONES

La segregación de funciones es adecuada relacionándola con las operaciones de la entidad, en el área contable una persona se encuentra encargada de todas las operaciones de control es decir conciliaciones, arqueos, cuadros de saldo entre otras. Las áreas trabajan interrelacionadamente y la documentación se encuentra archivada disponible para su revisión. Para las transacciones de inversión se necesita la autorización del gerente y presidente además los cheque son de firmas conjuntas, el acceso a las oficinas es relativamente fácil por lo que sería optimo un sistema de seguridad mediante cámaras de video. Las políticas de inversión son evaluadas en relación al rendimiento

RECOMENDACIONES

Separar en la medida posible las funciones incompatibles de contabilidad ya que cuentan con un auxiliar contable que puede ocuparse de las operaciones de control. Para mejorar la seguridad de la entidad seria optimo implementar un sistema de cámara de video a fin proteger los recursos, documentación y activos de la entidad.

Preparar un manual de control interno en el que consten políticas y procedimientos para mejorar el funcionamiento de la entidad.

CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONCLUSIONES

El mantenimiento es dirigido al equipo antes que al sistema, se utiliza el sistema contable TMAX y sistema de administración de créditos y cesantía, para su utilización se necesitan claves de acceso. En el sistema contable se puede detectar los errores de entrada, con las claves de acceso se ingresa a todas las aplicaciones del sistema, dependiendo de la capacidad al ingresar los datos se obtiene información financiera



confiable para la toma de decisiones. Los sistemas que se utilizan no cumplen las necesidades de las operaciones y permite la duplicidad de procesos.

RECOMENDACIONES

Se debe implementar de forma inmediata el sistema que conjugue las operaciones de crédito y las operaciones contables a fin de evitar duplicidad de procesos y optimizar esfuerzos, entrenar al personal para su manejo. Se debe mantener contacto con el proveedor a fin de que se de mantenimiento no solo a los equipos sino al sistema para adaptarlo a las necesidades y evitar al máximo el cometimiento de errores.

❖ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN

CONCLUSIONES

La información dentro de la entidad es procesada de manera oportuna, es recopilada por los sistemas de información contable TMAX y sistema de administración de préstamos y cesantía, está coordinada con información externa especialmente económica. La información circula a nivel global de la entidad, emitiendo información interna confiable para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Se debe mantener el nivel de información implementado, con la operación del nuevo sistema informático se mejorará mucho más la información a fin de que se emita información confiable con el menor de esfuerzo.

COMUNICACIÓN

CONCLUSIONES

La comunicación de la entidad fluye de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba de forma eficiente, en el área operativa no se comunica de forma escrita lo que puede



caer en mala interpretación de la indicaciones o la falta de su cumplimiento, existe una buena comunicación con el auditor externo, y los documentos son revisados por contabilidad a fin de valorar su validez y exactitud de no ser así se devuelven para su rectificación.

RECOMENDACIONES

Buscar un sistema de información escrita para dar a conocer las indicaciones al personal operativo esto evitará la mala interpretación de las indicaciones. La comunicación con los auditores es importante mantener ya que proporcionan recomendaciones a fin de mejorar el sistema de control de la entidad.

❖ MONITOREO

ACTIVIDADES DE MONITOREO

CONCLUSIONES

Se supervisa al personal en las funciones que realiza a fin de que las operaciones se realicen de forma eficiente y se comuniquen oportunamente las deficiencias presentadas, las recomendaciones de auditoría son tomadas en cuenta y lo más importante son implementadas en bien de la institución.

El gerente no realiza evaluación por sus medios sino que estas son realizadas con el apoyo del personal lo que se denomina la evaluación administrativa, no se comparan resultados con los de otras entidades de igual naturaleza ya que las condiciones son diferentes tanto en aportes, número de partícipes, etc.

RECOMENDACIONES

Se debe garantizar que la administración conozca oportunamente las deficiencias a fin de tomar acciones ante los hallazgos. El gerente debe tratar de evaluar bajo otros parámetros la eficiencia de la entidad, se deberá también analizar los informes



financieros internos con los resultados de otros fondos complementarios ya que a pesar de poseer diferentes condiciones pueden ser comparables a fin de lograr mejor posicionamiento en resultados obtenidos.

REPORTE DE DEFICIENCIAS

CONCLUSIONES

Se considera los informes de fuentes externas principalmente los de auditoría para mejorar la eficiencia del sistema de control interno, el área operativa informa las deficiencias hasta el gerente a fin de que lo comuniqué a los miembros del Consejo de Administración.

RECOMENDACIONES

Se debe implementar de forma total las recomendaciones propuestas por auditoría ya que estas son enfocadas al mejoramiento del sistema de control de la entidad.

Riobamba, marzo del 2010

Paulina Llerena Medina
AUDITORA INDEPENDIENTE



CAPITULO III

3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



Manual de Control Interno para el Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

3.1. ANTECEDENTES

El Fondo de Cesantía se crea en el año 1982, pero ejercer sus actividades desde el año 1992 y mediante Resolución No. S.B.S.-2006-165 del 10 de marzo del 2006 publicada en el Registro Oficial No. 238 del martes 28 de marzo del 2006, se lo registró en la Superintendencia de Bancos y Seguros, bajo la siguiente denominación: **FCPC-DESPOCH, FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO - DOCENTES DE LA ESPOCH.**

3.1.1 VISIÓN

El FCPC-DESPOCH sigue la siguiente visión:

“Ser una organización social líder en la cultura del ahorro previsional a través de la administración confiable, transparente, eficiente, ágil y personalizada de los recursos financieros provenientes de los Aportes y Excedentes de los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”

3.2.1 MISIÓN

Se ha establecido como la misión del FCPC-DESPOCH:

“Construir Planes de Cesantía de largo plazo, a través de una adecuada Política de Inversión y Diversificación de los Ahorros Previsionales, tendiente a la entrega una Cesantía acorde a las expectativas del docente politécnico”



3.2.3 OBJETIVOS

El Reglamento del FCPC-DESPOCH establece como fines los que a continuación se detalla:

- ✓ Otorgar y asegurar el beneficio de cesantía a los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que cesaren en sus funciones y que cumplieren con los requisitos establecidos.
- ✓ Planificar, promover y ejecutar actividades financieras, que permitan optimizar la inversión de los recursos provenientes del ahorro voluntario y del Aporte Institucional, para mejorar prestaciones de cesantía, jubilación complementaria, enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte e invalidez que incluya discapacidad permanente.
- ✓ Suscribir convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos.

3.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO

Este documento contendrá en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre los procesos y procedimientos de Control Interno de las diversas áreas del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

3.2.1. CAMPO DE APLICACIÓN

Los procesos y procedimientos aquí descritos, serán aplicables a las diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso administrativo, financiero y contable de la administración del FCPC-DESPOCH.



3.2.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

3.2.2.1. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Dotar a la administración de un instrumento formal que describa y unifique los procesos y procedimientos mínimos que faciliten el control y la evaluación del sistema de control interno del FCPC-DESPOCH, con el fin de conceptualizar sobre su calidad y eficiencia; fomentar su fortalecimiento, proporcionando información para la toma de decisiones en el proceso de gestión de la entidad.

3.2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- ❖ Definir claramente los procesos operativos con el fin de establecer para cada proceso controles que ayuden a mejorar la eficiencia, eficacia y economía del FCPC-DESPOCH.
- ❖ Determinar el grado de cumplimiento de las leyes, de las normas internas y demás regulaciones aplicables
- ❖ Definir procesos para minimizar y controlar de riesgos financieros, operativos y administrativos
- ❖ Aportar conclusiones y recomendaciones que ayuden a fomentar las buenas prácticas administrativas, financieras y contables.

Con el cumplimiento de estos objetivos, el FCPC-DESPOCH estará capacitado para actuar en ambientes económicos competitivos y rápidamente cambiantes, para ajustarse a los requerimientos y prioridades de los partícipes, entes reguladores y para atender las exigencias que depare el futuro.



3.3. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

3.3.1. AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA

En el Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH, existe un ambiente de confianza entre el nivel directivo, ejecutivo y operativo, basado en la seguridad, integridad y competencia del personal. La información fluye de forma eficiente lo que ayuda en la consecución de los objetivos de la entidad.

A fin de mantener un buen ambiente de confianza en la entidad, el FCPC-DESPOCH debe aplicar el código de ética que se presenta a continuación:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH

“Actuamos con profesionalismo. Hacemos negocios con alta integridad. Mantenemos la reputación de nuestros partícipes. Respetamos a las personal y al medio ambiente. Actuamos de forma socialmente responsable. Trabajamos en equipo y reflexionamos con respecto de cómo trabajamos. Consideramos las dimensiones éticas de nuestras acciones”.

NUESTROS PRINCIPIOS GUÍAS

En el Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH, la integridad y la ética han sido siempre una parte significativa en la forma de trabajo y relaciones cotidianas. Actuar con un fuerte sentido de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de nuestros clientes tanto internos como externos, empleados, y otros grupos de interés. Nuestro Código de Ética es nuestra promesa para actuar con honestidad e integridad en nuestras transacciones.

El presente documento muestra de forma determinante los valores del FCPC-DESPOCH como organización, tomando los mismos como punto de partida para desarrollar el contenido ético que tiene la entidad para con sus miembros y la sociedad.



CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

El FCPC-DESPOCH deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos que se apliquen para el desarrollo de las actividades de la entidad. El FCPC-DESPOCH, por el trabajo que realiza, puede encontrarse con una diversidad de cuestiones legales. Es responsabilidad de cada empleado buscar asesoramiento adecuado sobre los requisitos legales pertinentes y otras cuestiones legales.

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

No Uso de Información Privilegiada.- A los empleados no les está permitido, ni directa ni indirectamente, revelar información privilegiada a cualquier persona dentro o fuera de la entidad incluyendo familiares, amigos, compañeros de trabajo u otras personas para quienes dicha información no sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones dentro y para la entidad.

El término “Información Privilegiada” es información no pública que probablemente tenga un efecto significativo sobre el trabajo de la organización.

INFORMACIÓN FINANCIERA

Es importante tener un buen conocimiento del rendimiento de explotación y situación financiera de la empresa para mejorar el desarrollo de las operaciones. Los comentarios sobre la situación financiera y las perspectivas a partes externas solamente deberán realizarse mediante personas que estén autorizadas.

Los empleados responsables de los informes financieros deberán proporcionar siempre informaciones completas, fieles, exactas, puntuales y comprensibles en los informes y documentos que la entidad presenta a los organismos de control y a las autoridades de la entidad.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En el FCPC-DESPOCH, tomamos decisiones basadas en los mejores intereses de la organización en su conjunto y no en consideraciones o relaciones personales.



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

RESPECTO POR LOS DEMÁS

Tratamos a nuestros clientes internos y externos; y con quienes hacemos negocios con respeto, dignidad, imparcialidad y cortesía. Tenemos el comportamiento de mantener un buen ambiente de trabajo exento de toda discriminación, acoso y represalia. Tratamos de equilibrar el trabajo y la vida privada y ayudamos a los demás a hacer lo mismo. Invertimos en la mejora permanente de nuestras destrezas y aptitudes mediante la capacitación constante.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Expresamos apoyo por los derechos humanos fundamentales y evitamos participar en actividades que abusen de los derechos humanos. Actuamos de una manera socialmente responsable dentro de la ley y contribuimos al desarrollo de nuestros partícipes. Nos preocupamos por el bienestar de nuestros partícipes al cesar la actividad docente mediante la seguridad económica de sus ahorros. Alentamos el apoyo al desarrollo de actividades educativas.

RESPONSABILIDAD ANTE EL MEDIO AMBIENTE

Empleamos en forma racional los recursos renovables y no renovables, teniendo en cuenta el bienestar social de las actuales y de las futuras generaciones. Promovemos el desarrollo de una cultura para el cuidado y conservación del medio ambiente, así como observar las disposiciones nacionales e internacionales en esta materia.

Vigilamos y respetamos las acciones de la entidad, manteniendo equilibrio entre las condiciones socio-económicas y las ecológicas.

Nuestra forma de hacer negocios.....



3.3.2. CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

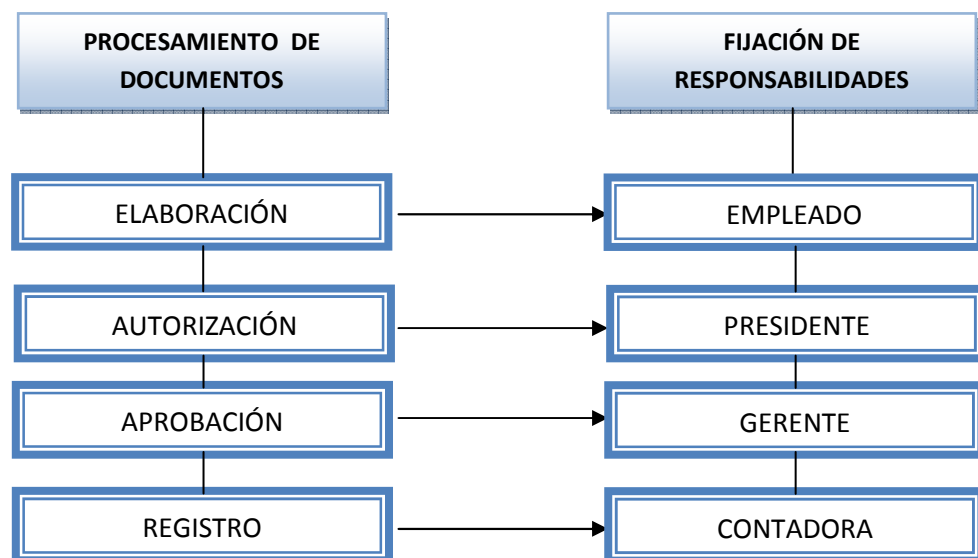
El sistema de información en el FCPC-DESPOCH es sencilla atendiendo la estructura de la entidad y acorde a las operaciones que se desempeña, la información que se maneja en la entidad sirve para:

- Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- Evaluar el desempeño de la entidad
- Rendir cuenta a los organismos de control pertinentes.

La información que emite la entidad cumple los atributos de una buena información como son:

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

A continuación se presenta el diagrama de procesamiento y fijación de responsabilidades de la información en el FCPC-DESPOCH:





3.3.2.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN EL FCPC-DESPOCH DEL PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

- * Elaboración por el empleado responsable
- * Autorización por el Presidente del FCPC-DESPOCH
- * Aprobación por el Gerente del FCPC-DESPOCH
- * Registro por la Contadora del FCPC-DESPOCH

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

DE LA FIJACIÓN DE RESPONSABILIDAD

La documentación que surge de las operaciones de la entidad deberá contener las firmas de responsabilidad en las diferentes etapas de elaboración, autorización, aprobación y registro.

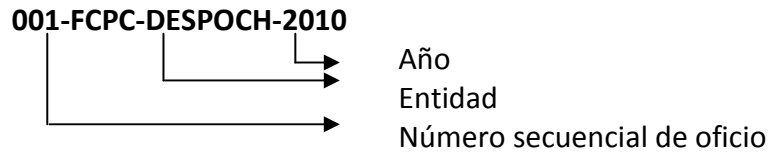
DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

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



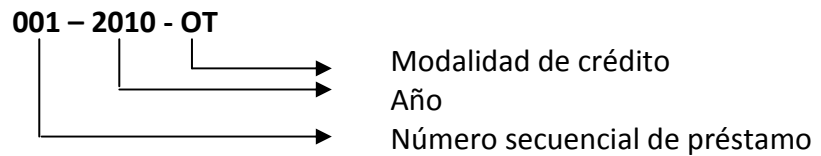
computarizada se debe registrar el número y/o código de tal forma que se los identifique de forma individual.

La numeración para el control de oficios será la siguiente:



Cada año se empezará una nueva numeración en los oficios.

La codificación para el control de créditos será la siguiente:



Cada año se empezará una nueva numeración en los préstamos.

Código según la modalidad del crédito:

- OT:** Crédito Ordinario
- OE:** Crédito Emergente
- OC:** Crédito para Computadora
- OV:** Crédito Vacacional
- MV:** Crédito para Mejoramiento de Vivienda

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

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



DEL CONTROL DE INFORMACIÓN

Consiste en verificar que la información sea oportuna, actualizada, exacta, con el contenido apropiado, de calidad y accesible, lo que permitirá la toma de decisiones acertadas en bienestar de la entidad.

3.3.2.2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

Mostrar los procedimientos para la elaboración de documentos de secretaria tales como oficios, convocatorias, certificados, entre otros, necesarios para el ordenado funcionamiento de las operaciones de la entidad.

3.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

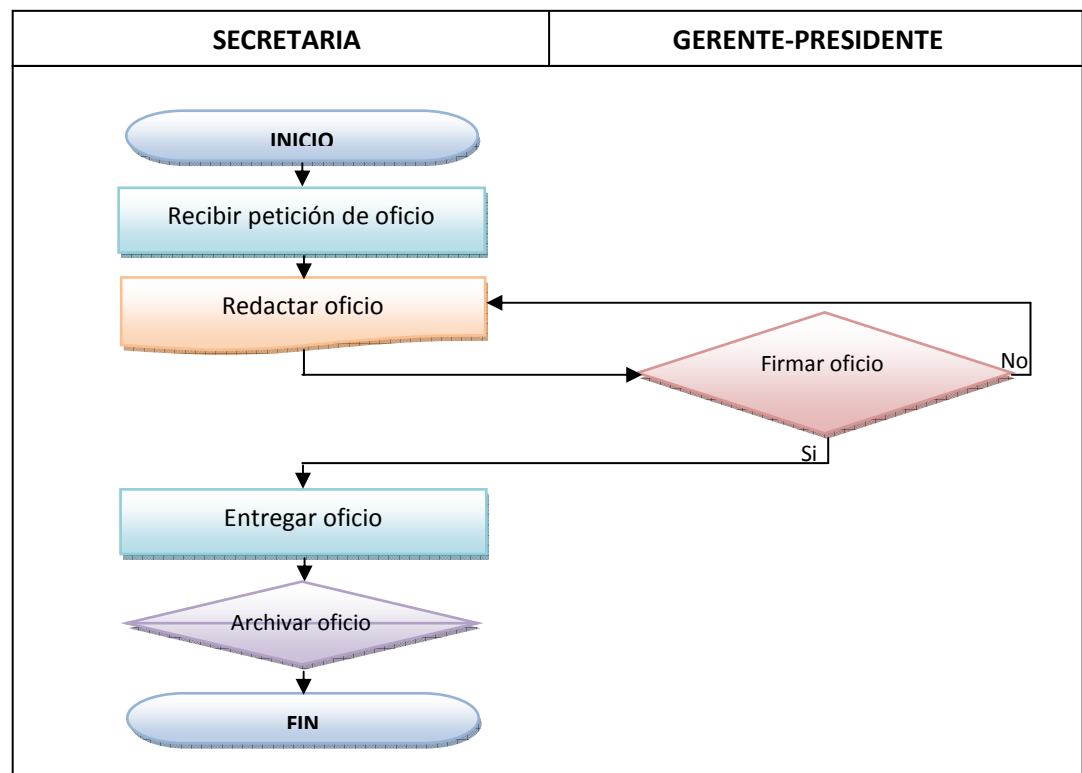
- La secretaria del FCPC-DESPOCH recibe la petición de oficio, así como su razón y su destinatario.
- Redacta el oficio de la forma en que fue requerida.
- Legalizar el oficio mediante la firma del presidente o gerente, según sea el caso.
- Encaso de que no lo firme, la secretaria deberá redactar nuevamente el oficio a fin de que satisfaga las peticiones.
- Una vez firmado el oficio se encargará de entregarlo a su destinatario.
- El respaldo del oficio entregado lo deberá archivar de forma secuencial.



3.3.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.3.2.3 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



TABLA N° 13 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	La secretaria del FCPC-DESPOCH recibe la petición de oficio, así como su razón y su destinatario.			X	
2	Redacta el oficio de la forma en que fue requerida.			X	Posteriormente es revisado.
3	Legalizar el oficio mediante la firma del presidente o gerente, según sea el caso.			X	
4	En caso de que no lo firme, la secretaria deberá redactar nuevamente el oficio a fin de que satisfaga las peticiones.			X	
5	Una vez firmado el oficio se encargará de entregarlo a su destinatario.		X		Entregarlo de forma oportuna.
6	El respaldo del oficio entregado lo deberá archivar de forma secuencial.			X	Susceptible de pérdidas.

FUENTE : FCPC-DESPOCH

ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4 NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar lineamientos claros para la eficiente ejecución de los procesos desarrolladas en el área administrativa a fin de brindar seguridad en el manejo de los recursos de la entidad.

3.4.1 ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES

Al constituirse la Asamblea General de Partícipes el máximo organismo de la entidad debe estar regida por controles que supervisen los eventos antes, durante y después de la realización de las Asambleas.

3.4.1.1. NORMATIVA A APLICARSE ENTES, DURANTE Y DESPUÉS DE INSTALADA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES

ASAMBLEA GENERAL DE PARTICIPES

La Asamblea General de participes constituye el máximo organismo del FCPC-DESPOCH, y está integrada por todos los participes que se encuentren en goce de sus derechos y obligaciones.

DE LAS REUNIONES

De forma obligatoria la Asamblea General de Partícipes debe reunirse de forma ordinaria el primer trimestre de cada año y de forma extraordinaria cuando fuere necesario.



DE LA CONVOCATORIA

El Consejo de Administración determinará el orden del día de una asamblea sea esta ordinaria o extraordinaria, y deberá ser publicada con por lo menos 48 horas para asambleas ordinarias y 24 horas para asambleas extraordinarias en lugares visibles a fin de que los partícipes conozcan de la asamblea. El gerente será en encargado de supervisar la publicación en los tiempos establecidos.

DE LOS RESPONSABLES

El presidente será quien dirija la Asamblea General de partícipes. En caso de ausencias del presidente del FCPC-DESPOCH la Asamblea será dirigida por el Vicepresidente del Consejo de Administración. Actuará en calidad de secretario de la Asamblea General la persona que interviene como tal en el Consejo de Administración, que según el Estatuto es el Gerente Administrativo. Será responsable también del Comité de Inversiones.

DE LAS ACTAS

Todas las resoluciones tomadas por la Asamblea General de Partícipes, serán registradas en el acta correspondiente y serán de aplicación obligatoria. El presidente y gerente serán los responsables de supervisar la correcta ejecución de las resoluciones y del impacto que representa en los resultados de la entidad.

Las actas de la Asamblea General de Partícipes deberán estar debidamente firmadas por los responsables y aprobadas por la Asamblea General.

DEL QUÓRUM

Para instalar una Asamblea se deberá registrar por lo menos la mitad mas uno de los partícipes del FCPC-DESPOCH, al no existir el quórum establecido esta se realizará 20



minutos más tarde de la hora prevista con el número de asistentes presentes y las resoluciones serán de carácter obligatorio para todos los partícipes. Los partícipes deberán registrarse al momento de ingreso a la reunión recalcando la hora de llegada.

DE LA INASISTENCIA

La inasistencia de los partícipes a una Asamblea General será sancionada con una multa vigente de \$10.00 la cual debe ser recaudada mediante debito bancario junto con los demás descuentos mensuales; el valor de la multa puede ser modificada por el Consejo de Administración. El gerente será el responsable de supervisar la oportuna recaudación de los valores correspondientes a multas.

Los partícipes pueden presentar su justificación escrita al Consejo de Administración, organismo que la estudiará y aceptará o rechazará según los argumentos presentados.

3.4.1.2. PROCESO PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES

Determinar los procedimientos para realizar una Asamblea General de Partícipes y verificar el cumplimiento de los controles determinados para este proceso.

3.4.1.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPIES

Elaboración y Publicación de la Convocatoria

- * Determinar fecha para la realización de la Asamblea sea esta ordinaria o extraordinaria.
- * Elaborar el orden del día de la Asamblea General.



- * Elaborar convocatoria la cual contenga el orden del día.
- * Publicar convocatorias en todas las escuelas de las diferentes facultades, en un lugar visible en el tiempo determinado.

Instalación y dirección de la Asamblea General

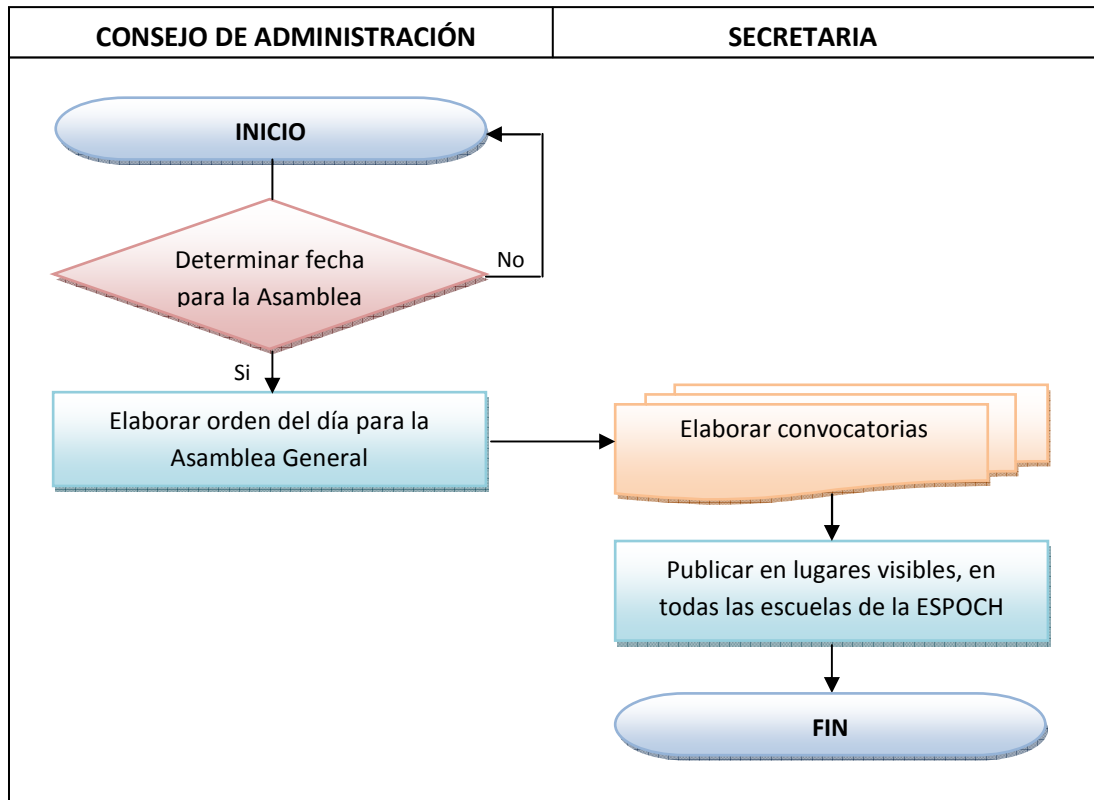
- * Registrar en nómina los partícipes presentes en la Asamblea General sea esta Ordinaria y Extraordinaria.
- * Determinar la presencia de al menos la mitad mas uno del total del quórum.
- * En caso de no existir la mitad mas uno del total del quórum, esperar 20 minutos a fin de que se complete el quórum necesario.
- * Instalar la Asamblea con el quórum presente.
- * Desarrollar el orden del día determinado en la convocatoria
- * Realizar el acta respectiva, la cual contenga las resoluciones tomadas y aprobadas por la Asamblea General.
- * Dar por terminada la Asamblea General.

3.4.1.2.2. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍPIPES

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



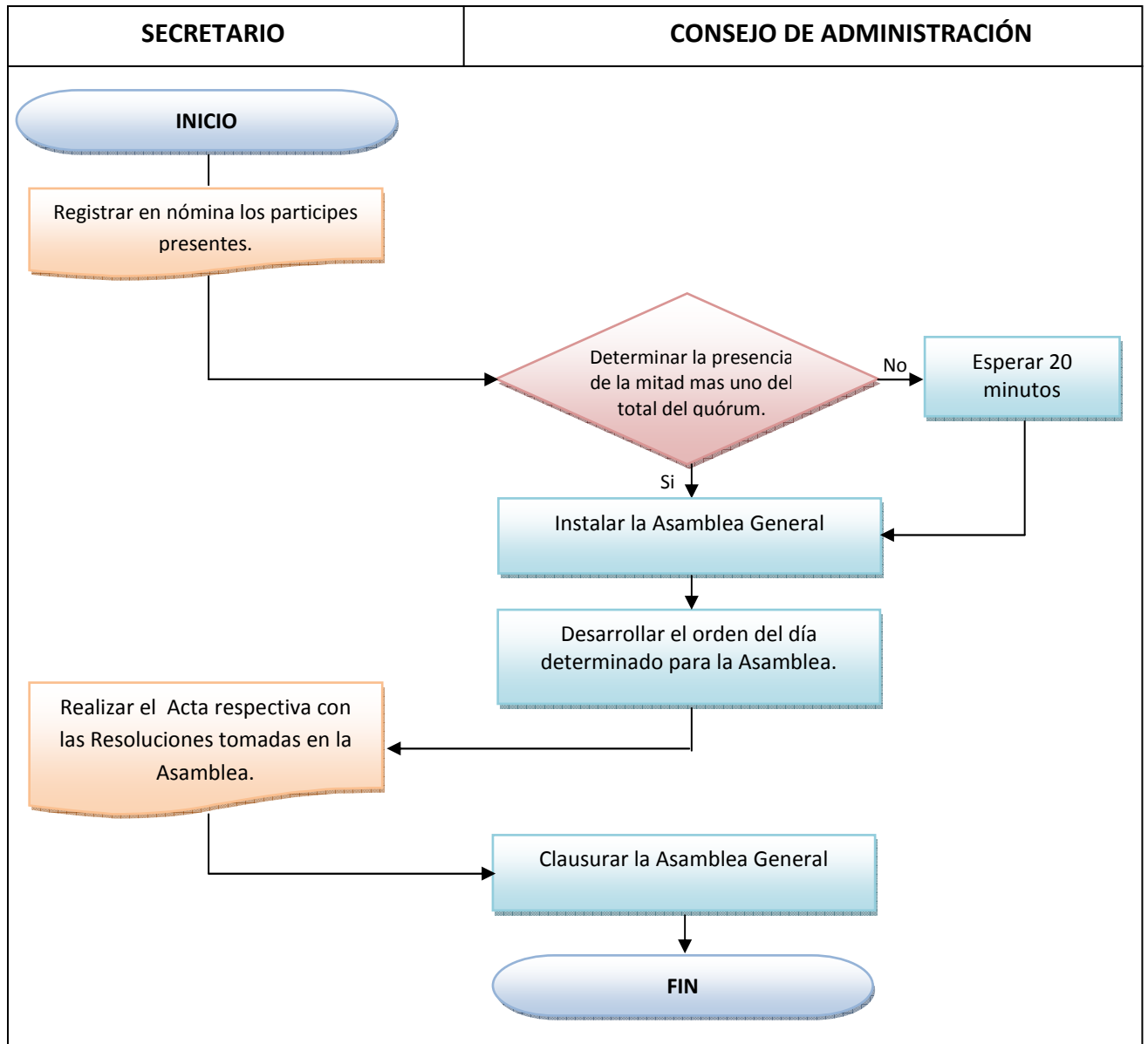
FLUJOGRAMA N° 2 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



FLUJOGRAMA N° 3 INSTALACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL



FUENTE : FCPC-DESPOCH

ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.1.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 14 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPE

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
Elaboración y Publicación de la Convocatoria					
1	Determinar fecha para la realización de la Asamblea sea esta ordinaria o extraordinaria.		X		Verificar que se realice en los tiempos determinados.
2	Elaborar el orden del día de la Asamblea General.			X	
3	Elaborar convocatoria la cual contenga el orden del día.			X	
4	Publicar convocatorias en todas las escuelas de las diferentes facultades, en un lugar visible en el tiempo determinado		X		Puede haber partícipes que no conozcan la convocatoria.
Instalación y dirección de la Asamblea General					
1	Registrar en nómina los partícipes presentes en la Asamblea General sea esta Ordinaria y Extraordinaria.			X	Pueden llegar atrasados y no registrarse en nómina.
2	Determinar la presencia de al menos la mitad mas uno del total del quórum.		X		Hayan partícipes sin registrarse en nómina.
3	En caso de no existir la mitad mas uno del total del quórum, esperar 20 minutos a fin de que se complete el quórum necesario.			X	
4	Instalar la Asamblea con el quórum presente		X		Tomar decisiones sin la presencia de la mayoría de partícipes.
5	Desarrollar el orden del día determinado en la convocatoria			X	
6	Realizar el acta respectiva, la cual contenga las resoluciones tomadas y aprobadas por la Asamblea General.			X	
7	Dar por terminada la Asamblea General.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.2 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Establecer medidas de control en los procesos que realiza el Consejo de Administración a fin de garantizar eficiencia, eficacia y economía en beneficio de la entidad.

3.4.2.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

EL Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH está integrado por el presidente, el vicepresidente y tres vocales principales y tres suplentes los mismos que son elegidos por la Asamblea General de Participes

DE LA DURACIÓN EN SUS FUNCIONES

Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus funciones tres años pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Los miembros pueden actuar con voz y voto.

DE LA CALIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS A MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

A fin de proceder a calificar a los participes interesados en integrar el Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH, se procederá a promocionar con 90 días de anticipación a la realización de la Convocatoria a Asamblea de participes.

Los candidatos deberán presentar los currículos vitae y demás documentos exigidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un lapso de 10 días laborables



contados a partir de la fecha de designación, para su calificación de acuerdo a la normativa vigente.

3.4.2.2. PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN

Uno de los procesos más importantes que realiza el Consejo de Administración es la propuesta de proyectos de reformas estatutarias y/o reglamentarias por lo que se lo describe a continuación.

3.4.2.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN

- El Consejo de Administración deberá plantear y desarrollar las propuestas de reformas estatutarias o reglamentarias según el caso respectivo.
- Aprobar las propuestas de reforma al Estatuto o al Reglamento de la entidad.
- Enviar la propuesta al asesor del FCPC-DESPOCH a fin de que verifique el fundamento y procedimiento legal.
- En caso de ser necesario efectuar las correcciones correspondientes a fin de que la propuesta tenga la aceptación de los partícipes y su procedimiento sea acorde a la normativa vigente en el país.
- La Asamblea General de Partícipes en asamblea sea esta ordinaria o extraordinaria deberá aprobar en primera instancia la propuesta de reformas estatutarias o reglamentarias propuesto por el Consejo de Administración.
- Una vez aprobado por la Asamblea General el proyecto de reforma deberá ser enviado al órgano de control como lo es la Superintendencia de Bancos y Seguros a fin de que verifique la validez técnica de la propuesta.



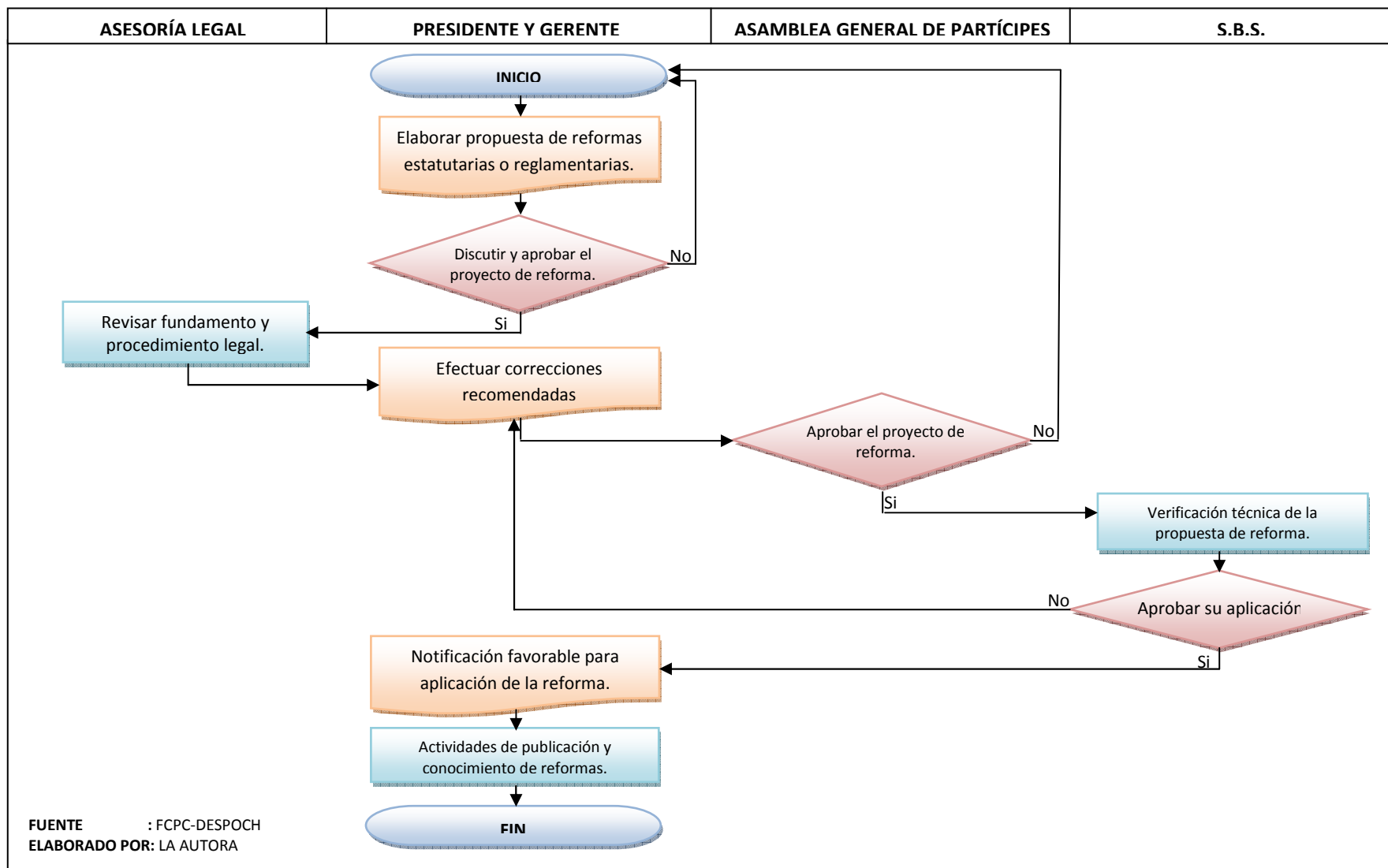
- En caso de ser necesario efectuar las correcciones recomendadas por la S.B.S. para su aprobación en segunda instancia por la Asamblea General y enviarla nuevamente a la S.B.S. para su verificación.
- La Superintendencia de Bancos y Seguros enviará al FCPC-DESPOCH una notificación para poder implementar la reforma estatutaria o reglamentaria.
- Las autoridades del FCPC-DESPOCH deben realizar actividades para la publicación de las reformas y la fecha a partir de la cual es aplicable a fin de que las personas interesadas conozcan las novedades.

3.4.2.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 4 ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.2.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 15 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O REGLAMENTARIAS Y EJECUCIÓN DEL TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	El Consejo de Administración deberá plantear y desarrollar las propuestas de reformas estatutarias o reglamentarias según el caso respecta.			X	
2	Aprobar las propuestas de reforma al Estatuto o al Reglamento de la entidad.			X	El Consejo de Administración aprueba por mayoría de votos.
3	Enviar la propuesta al asesor del FCPC-DESPOCH a fin de que verifique el fundamento y procedimiento legal.			X	En caso de haber errores se los puede corregir.
4	En caso de ser necesario efectuar las correcciones correspondientes a fin de que la propuesta tenga la aceptación de los partícipes y su procedimiento sea acorde a la normativa vigente en el país.			X	
5	La Asamblea General de Partícipes en asamblea sea esta ordinaria o extraordinaria deberá aprobar en primera instancia la propuesta de reformas estatutarias o reglamentarias propuesto por el Consejo de Administración.			X	Se lo aprueba por mayoría de votos.
6	Una vez aprobado por la Asamblea General el proyecto de reforma deberá ser enviado al órgano de control como lo es la Superintendencia de Bancos y Seguros a fin de que verifique la validez técnica de la propuesta.			X	En caso de haber reformas se las realiza.
7	En caso de ser necesario efectuar las correcciones recomendadas por la S.B.S. para su aprobación en segunda instancia por la Asamblea General y enviarla nuevamente a la S.B.S. para su verificación.			X	



8	La Superintendencia de Bancos y Seguros enviará al FCPC-DESPOCH una notificación para poder implementar la reforma estatutaria o reglamentaria.			X	No aplicar la reforma por falta de notificación.
9	Las autoridades del FCPC-DESPOCH deben realizar actividades para la publicación de las reformas y la fecha a partir de la cual es aplicable a fin de que las personas interesadas conozcan las novedades.		X		Puede haber mala interpretación de las disposiciones de aplicación.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.4.2.3. PROCESOS DE APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES

La presentación y aprobación de los Estados Financieros es un proceso de vital importancia ya que se presentan tanto los movimientos como el resultado del periodo por lo que el procedimiento debe realizarse con mucho cuidado y capacidad de análisis.

3.4.2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES

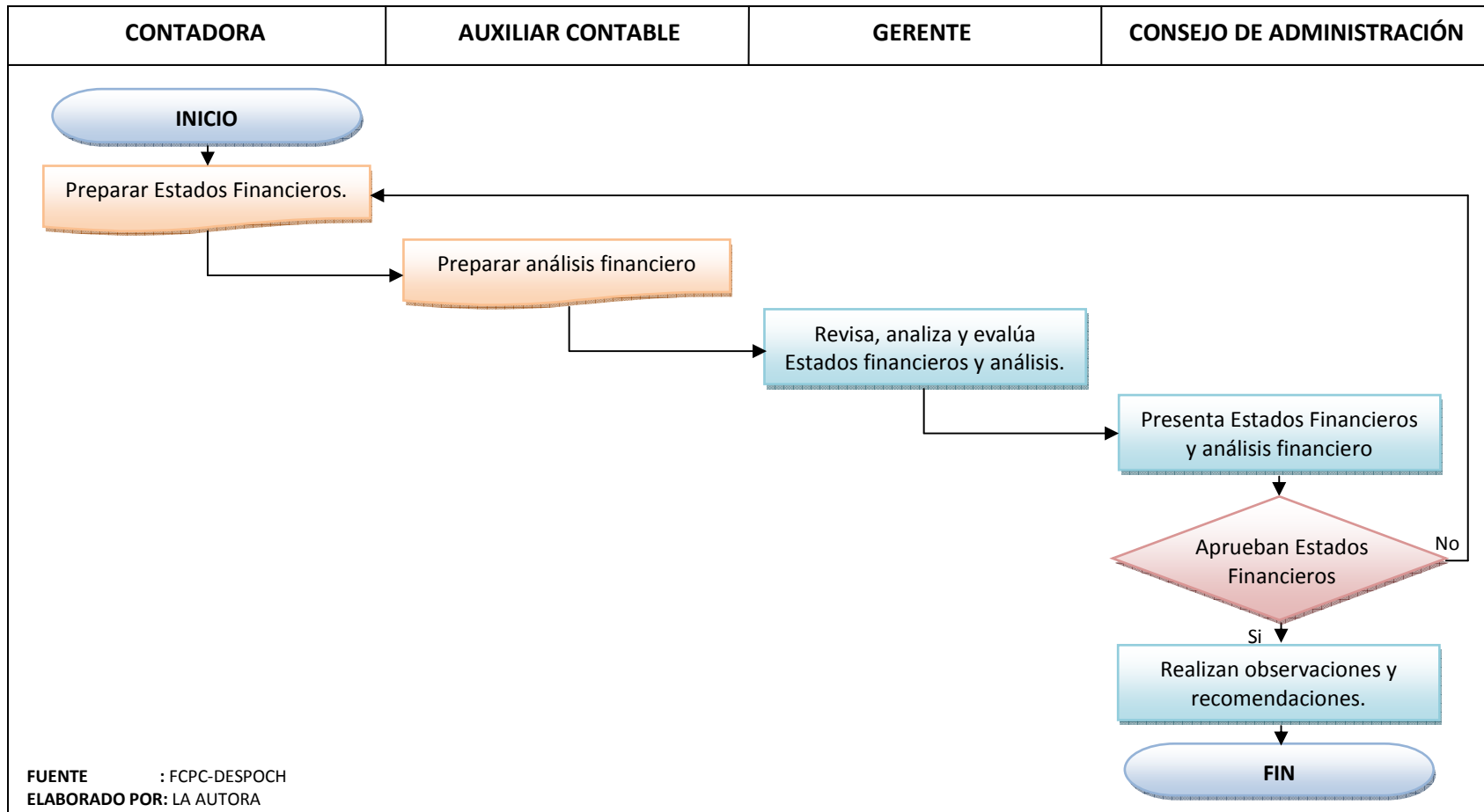
- ✘ La Contadora del FCPC-DESPOCH realiza el proceso contable y emite los Estados Financieros de periodo requerido.
- ✘ El auxiliar contable prepara el análisis financiero en base a indicadores preestablecidos.
- ✘ El gerente revisa y evalúa los resultados presentados en los Estados Financieros y los índices presentados en el análisis.
- ✘ Los estados financieros y el análisis respectivo se presenta al Consejo de Administración a fin de que sean aprobados.
- ✘ Proponen observaciones y recomendaciones a fin de mejorar los resultados presentados por la entidad.



3.4.2.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 5 APROBAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES





3.4.2.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 16 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA APROBAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	La Contadora del FCPC-DESPOCH realiza el proceso contable y emite los Estados Financieros de periodo requerido.		X		Riesgos inherentes del proceso contable.
2	El auxiliar contable prepara el análisis financiero en base a indicadores preestablecidos.			X	Error en ingresos de datos para el cálculo automático.
3	El gerente revisa y evalúa los resultados presentados en los Estados Financieros y los índices presentados en el análisis.		X		Mala interpretación de datos.
4	Los estados financieros y el análisis respectivo se presentan al Consejo de Administración a fin de que sean aprobados.			X	
5	Proponen observaciones y recomendaciones a fin de mejorar los resultados presentados por la entidad.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.4.3. COMITÉ DE RIESGOS

La buena administración de riesgos logra limitar y reducir el riesgo asociado con todas las actividades de la organización, incluye actividades que identifican, miden, valoran, limitan y reducen el riesgo. De esas actividades, el control interno contempla la identificación y la valoración de los riesgos



3.4.3.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE RIESGOS DE LA RESPONSABILIDAD

La principal responsabilidad del Comité de Riesgos es de proponer al Consejo de Administración y de aplicar, una vez aprobados, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones para administrar riesgos de inversión y de crédito.

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité de Riesgos está integrado por el Representante Legal del FCPC-DESPOCH (Presidente), un miembro del Consejo de Administración, y el responsable del área de riesgos, durarán tres años en sus funciones.

DE LAS REUNIONES

El Comité de Riesgos se reunirá de forma ordinaria una vez cada trimestre en los primeros días del mes correspondiente, y de forma extraordinaria cuando el caso así lo amerite.

Las resoluciones tomadas por el Comité de Riesgos deberán ser plasmadas en el Informe técnico correspondiente y comunicada al Consejo de Administración.

3.4.3.2. PROCESO PARA PROPONER LÍMITES DE INVERSIONES Y DE CRÉDITO

El establecimiento de límites apropiados de inversión es fundamental a fin de no sobre endeudar al partícipe y así garantizar la oportuna recaudación de los recursos de la entidad.

3.4.3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS

- ✘ En reunión de Comité de Riesgos se propone modificar el límite de inversiones en la modalidad de créditos a los partícipes y en entidades bancarias.
- ✘ Se analiza la normativa existente en lo referente a políticas y procedimientos necesarios para ejecutar la propuesta.

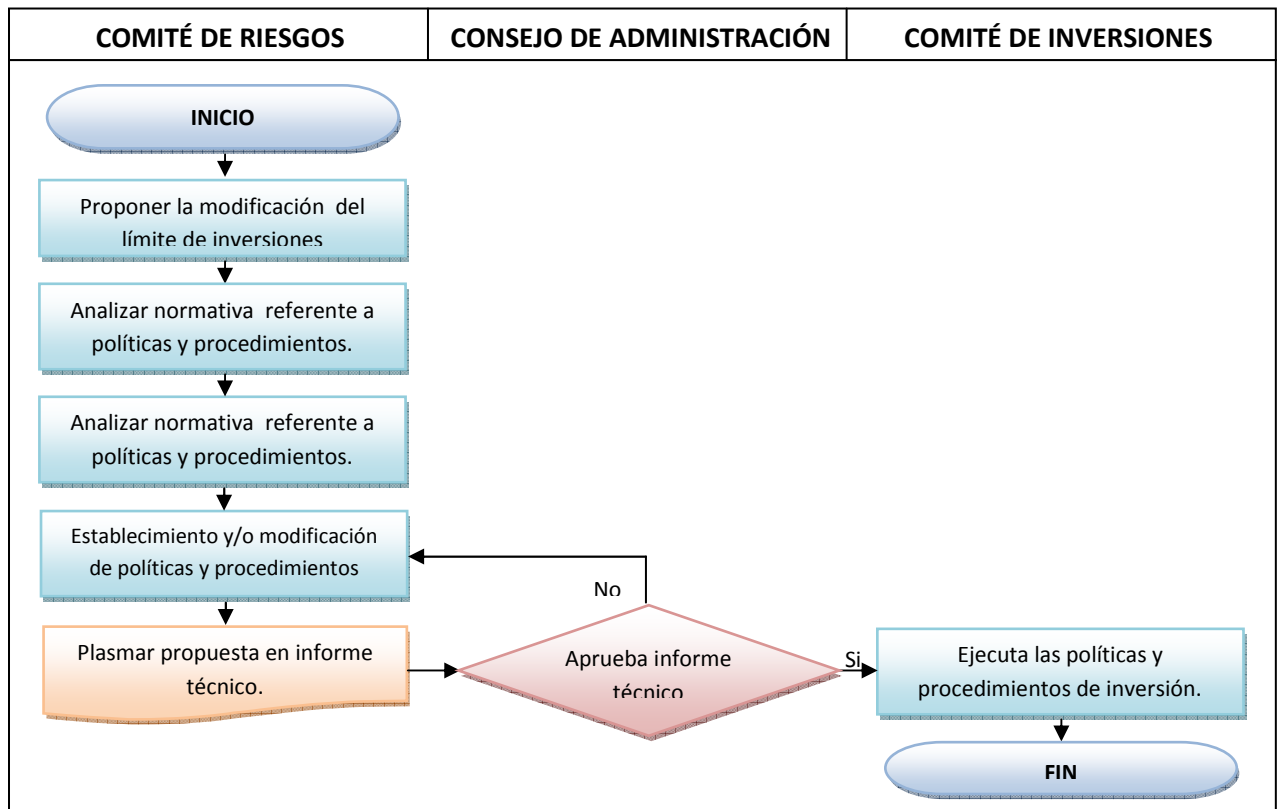


- ✘ Se propone es establecimiento y/o modificación de políticas referentes a fin de ejecutar la propuesta de forma inmediata y eficiente.
- ✘ Dejar constancia de lo propuesto en el informe técnico del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva.
- ✘ Se remite el informe técnico aprobado a fin de que sea ejecutado por el Comité de Inversiones.

3.4.3.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 6 PROPONER LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.3.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

**TABLA N° 17 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER
LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS**

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	En reunión de Comité de Riesgos se propone modificar el límite de inversiones en la modalidad de créditos a los partícipes y en entidades bancarias.		X		No tomar en cuenta niveles de liquidez de la entidad
2	Se analiza la normativa existente en lo referente a políticas y procedimientos necesarios para ejecutar la propuesta.		X		No analizar detenidamente la normativa existente.
3	Se propone el establecimiento y/o modificación de políticas referentes a fin de ejecutar la propuesta de forma inmediata y eficiente.		X		De que las políticas no sean redactadas de forma clara o de forma contradictoria con otras políticas.
4	Dejar constancia de lo propuesto en el informe técnico del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva.			X	No redactar de forma claras las resoluciones en el Informe Técnico.
5	Se remite el informe técnico aprobado a fin de que sea ejecutado por el Comité de Inversiones.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.4.3.3. PROCESO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS

El control del cumplimiento de límites de inversión y créditos es importante para verificar la eficiencia de las operaciones de la entidad.



3.4.3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS

Para analizar el cumplimiento de límites de créditos

- ✘ Solicitar al área responsable los saldos de los créditos vigentes de los partícipes en sus diferentes modalidades y plazos en los cuales fueron otorgados.
- ✘ Revisar los saldos a fin de verificar el cumplimiento de los límites de inversión.
- ✘ Revisar el monto de cartera vencida y los días de vencimiento a fin de tomar decisiones para su pronta recaudación.
- ✘ Dejar constancia de lo analizado en informe técnico de las reuniones del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva.

Para analizar el cumplimiento de límites de inversiones en el sector financiero

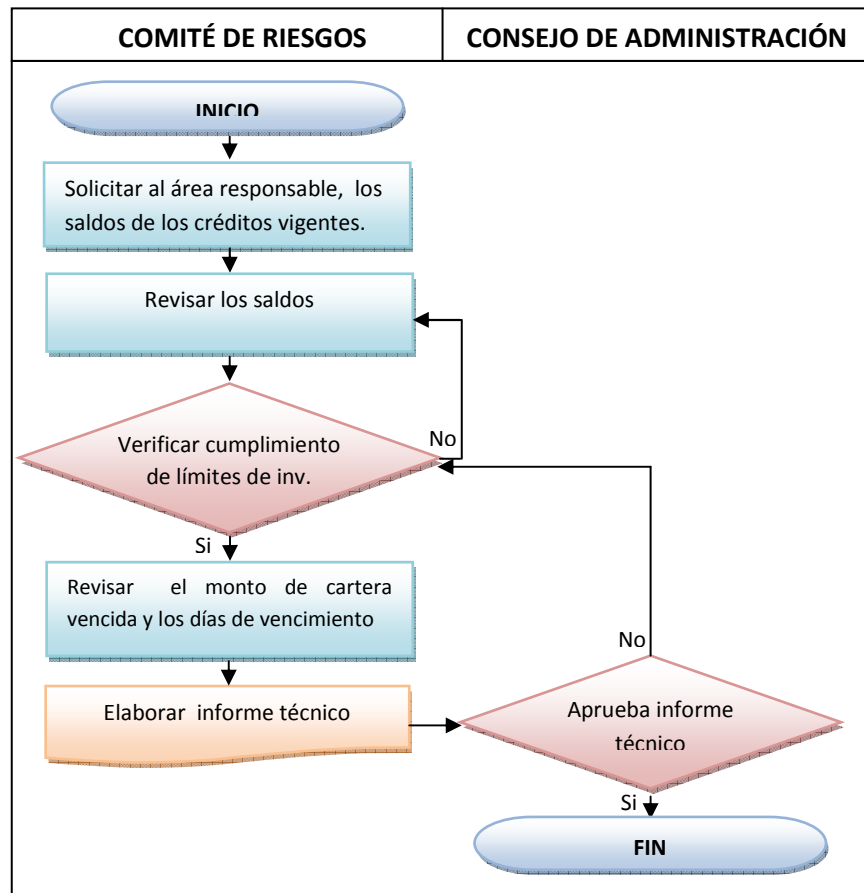
- ✘ Analizar la diversificación de la cartera de inversiones en el sector financiero.
- ✘ Revisar las calificaciones actuales de las entidades en las cuales se mantienen recursos de la entidad.
- ✘ Analizar la tasa de interés que paga la entidad en relación con la tasa de inflación y así definir si las inversiones están siendo rentables.
- ✘ Dejar constancia de lo analizado en el informe técnico de las reuniones del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva.

3.4.3.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



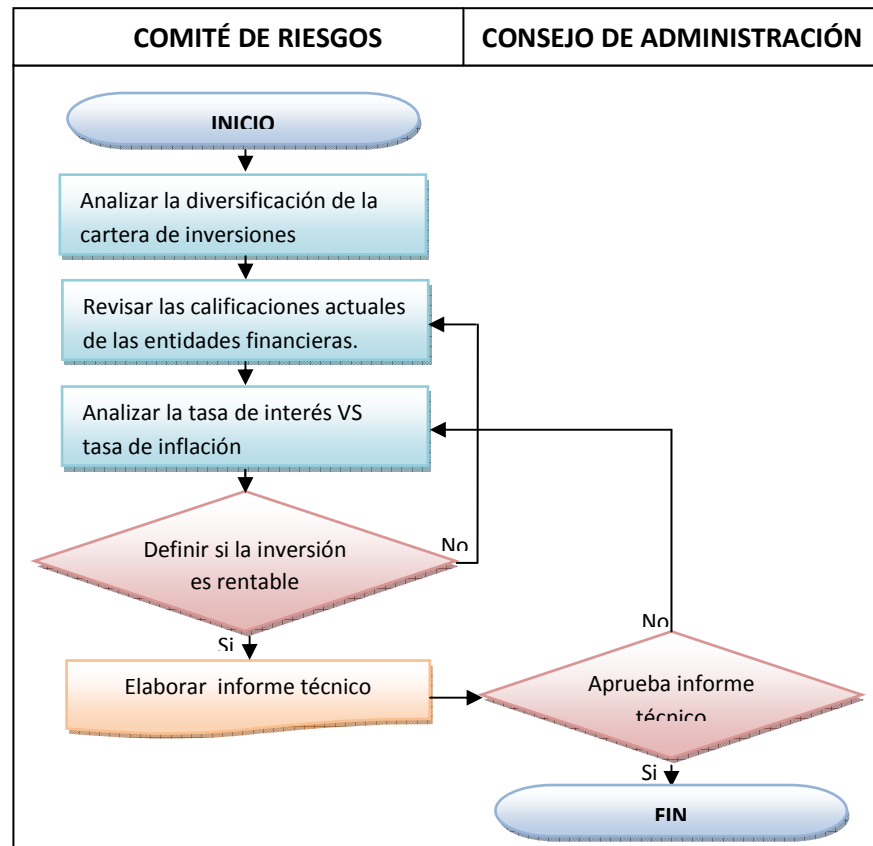
FLUJOGRAMA N° 7 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS
Para analizar el cumplimiento de límites de créditos



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



FLUJOGRAMA N° 8 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LÍMITES DE INVERSIÓN Y CRÉDITOS
Para analizar el cumplimiento de límites de inversiones en el sector financiero



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.4.3.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



**TABLA N° 18 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER
LÍMITES DE INVERSIÓN Y DE CRÉDITOS**

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
Para analizar el cumplimiento de límites de créditos.					
1	Solicitar al área responsable los saldos de los créditos vigentes de los partícipes en sus diferentes modalidades y plazos en los cuales fueron otorgados.		X		Emitir saldos incorrectos ya sea por fecha o por unificaciones.
2	Revisar los saldos a fin de verificar el cumplimiento de los límites de inversión.		X		Verificar monto máximo dependiendo de la modalidad de crédito.
3	Revisar el monto de cartera vencida y los días de vencimiento a fin de tomar decisiones para su pronta recaudación.		X		No recaudar los valores vencidos de forma inmediata.
4	Dejar constancia de lo analizado en informe técnico de las reuniones del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva.			X	
Para analizar el cumplimiento de límites de inversiones en el sector financiero					
5	Analizar la diversificación de la cartera de inversiones en el sector financiero.		X		Analizar saldos no actualizados.
6	Revisar las calificaciones actuales de las entidades en las cuales se mantienen recursos de la entidad			X	Se decide invertir en entidades con calificación alta.
7	Analizar la tasa de interés que paga la entidad en relación con la tasa de inflación y así definir si las inversiones están siendo rentables.		X		Analizar tasa de interés e inflación desactualizados.
8	Dejar constancia de lo analizado en el informe técnico de las reuniones del Comité de Riesgos y emitir al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación definitiva			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.4. COMITÉ DE INVERSIONES

3.4.4.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE INVERSIONES

DE LA RESPONSABILIDAD

Las principales responsabilidades del Comité de Inversiones es ejecutar las inversiones de acuerdo con las políticas aplicables y velar porque las operaciones de créditos, en beneficio de los partícipes, se sujeten a las políticas y procedimientos.

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité de Inversiones está conformado por el Representante Legal, un miembro del Consejo de Administración y el responsable del área de inversiones, los cuales deberán ser calificados por la S.B.S. y durarán en sus funciones durante tres años.

DE LAS REUNIONES

El Comité de Inversiones se reunirá de forma ordinaria una vez cada mes y de forma extraordinaria cuando el caso así lo amerite.

Las resoluciones tomadas por el Comité de Inversiones deberán ser plasmadas en el informe técnico correspondiente y comunicado al Consejo de Administración.

3.4.4.2. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS

Los resultados de la entidad se producen principalmente por el fruto de las inversiones realizadas durante un período contable, por lo tanto deben ser ejecutadas con toda prudencia ya que los recursos que se manejan pertenecen a los partícipes de la entidad.



3.4.4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS

Para créditos a los partícipes

- ✘ Analizar los niveles de liquidez de la entidad, analizar los saldos disponibles en las cuentas de caja, bancos e inversiones.
- ✘ Estudiar la capacidad de pago (30% del sueldo líquido) de todos los partícipes a fin de determinar el monto máximo destinado al pago de sus obligaciones con la entidad.
- ✘ Comparar con el endeudamiento vigente de cada partícipe y establecer diferencias a fin de estudiar la capacidad de pago restante de los partícipes.
- ✘ Constatar que la liquidez disponible satisfaga los requerimientos de créditos (nueva modalidad) o alcance (incremento de montos) de los partícipes que disponen de capacidad de pago.
- ✘ Si la liquidez es suficiente para atender a los partícipes que soliciten el alcance o la nueva modalidad de crédito la propuesta será enviada al Consejo de Administración para su aprobación.

Para inversiones en entidades financieras

- ✘ Analizar los niveles de liquidez de la entidad, analizar los saldos disponibles en las cuentas de caja, bancos e inversiones.
- ✘ Determinar liquidez disponible luego de prever el flujo de recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.
- ✘ Solicitar a las diferentes entidades bancarias propuestas para inversiones a 30, 60 y 90 días.
- ✘ Estudiar la calificación de riesgo otorgada por las firmas calificadoras, aprobadas y publicadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; la entidad deberá invertir en entidades con calificación AAA+, AAA- Y AA+ a fin de asegurar el retorno de la inversión y el rendimiento respectivo.



- ✘ Negociar con las entidades que cumplan la calificación de riesgo necesario y propongan tasas de interés que satisfaga las necesidades de la entidad, es necesario relacionar la tasa de interés propuesta y tasa de inflación vigente a fin de determinar la rentabilidad líquida.
- ✘ Analizar que por ninguna razón se concentre más del 20% de las inversiones a cargo de un mismo emisor o grupo empresarial.
- ✘ Ejecutar la propuesta de inversión en la cual conste monto, plazos y entidad en la cual invertirán en base a las políticas y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos.

3.4.3.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 19 EJECUTAR DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
Para créditos a los partícipes					
1	Analizar los niveles de liquidez de la entidad, analizar los saldos disponibles en las cuentas de caja, bancos e inversiones		X		Analizar saldos desactualizados.
2	Estudiar la capacidad de pago (30% del sueldo líquido) de todos los partícipes a fin de determinar el monto máximo destinado al pago de sus obligaciones con la entidad.		X		Si no existe la capacidad de pago suficiente los pagos de los créditos caerán en morosidad.
3	Comparar con el endeudamiento vigente de cada partícipe y establecer diferencias a fin de estudiar la capacidad de pago restante de los partícipes.		X		
4	Constatar que la liquidez disponible satisfaga los requerimientos de créditos (nueva modalidad) o alcance (incremento de montos) de los partícipes que disponen de capacidad de pago.		X		Sobre endeudar al partícipe.



5	Si la liquidez es suficiente para atender a los partícipes que soliciten el alcance o la nueva modalidad de crédito la propuesta será enviada al Consejo de Administración para su aprobación.			X	
Para inversiones en entidades financieras					
1	Analizar los niveles de liquidez de la entidad, analizar los saldos disponibles en las cuentas de caja, bancos e inversiones.		X		Analizar saldos desactualizados.
2	Determinar liquidez disponible luego de preveer el flujo de recursos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.		X		Errores matemáticos en la previsión de recursos.
3	Solicitar a las diferentes entidades bancarias propuestas para inversiones a 30, 60 y 90 días.			X	
4	Estudiar la calificación de riesgo otorgada por las firmas calificadoras, aprobadas y publicadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; la entidad deberá invertir en entidades con calificación AAA+, AAA- Y AA+ a fin de asegurar el retorno de la inversión y el rendimiento respectivo.		X		La calificación de riesgo asegura en cierta forma el retorno de las inversiones y su rendimiento.
5	Negociar con las entidades que cumplan la calificación de riesgo necesario y propongan tasas de interés que satisfaga las necesidades de la entidad, es necesario relacionar la tasa de interés propuesta y tasa de inflación vigente a fin de determinar la rentabilidad líquida.		X		Revisar que la tasa de interés sea mayor que la tasa de inflación a fin de que las inversiones sean rentables.
6	Analizar que por ninguna razón se concentre más del 20% de las inversiones a cargo de un mismo emisor o grupo empresarial.			X	La diversificación reduce el riesgo.
7	Ejecutar la propuesta de inversión en la cual conste monto, plazos y entidad en la cual invertirán en base a las políticas y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos.		X		Incumplimiento de políticas y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.5. GERENTE ADMINISTRATIVO

3.4.5.1. NORMATIVA PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO

DE LA SELECCIÓN

El gerente administrativo será seleccionado por el Consejo de Administración a través de un concurso de merecimientos, en el que podrán intervenir únicamente partícipes del Fondo, previa clasificación de la S.B.S.

DE LOS REQUISITOS

El gerente administrativo será un profesional en administración de empresas, economía o afines; partícipe de la entidad.

DE LAS PROHIBICIONES

No podrá ejercer las funciones de gerente administrativo quien tuviere parentesco con cualquiera de los miembros del Consejo de Administración o sus suplentes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

3.4.5.2. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La ejecución de las Resoluciones del Consejo de Administración es imprescindible en el proceso operativo de la entidad ya que permite aplicar lineamientos en bien de la entidad.

3.4.5.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- ✘ Analizar las resoluciones tomadas en Consejo de Administración, previa aprobación del acta en la cual fue emitida tal resolución.

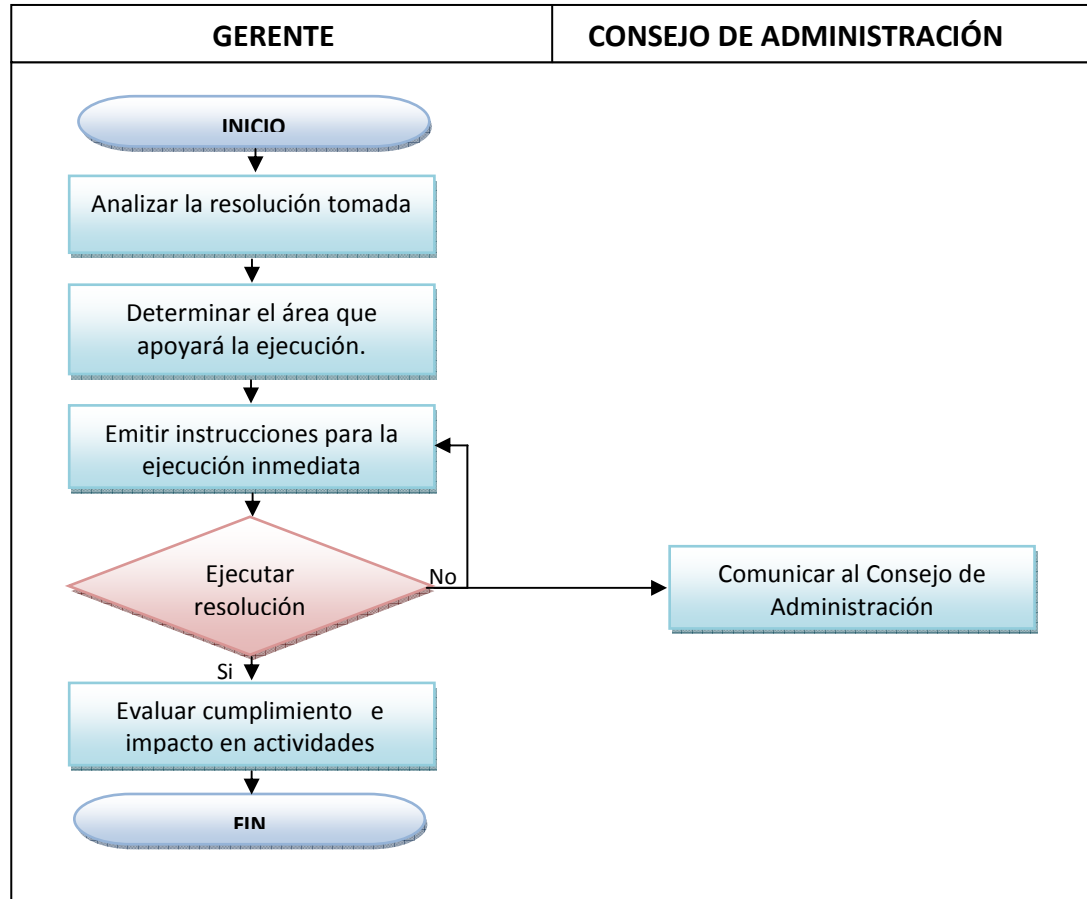


- ✘ Determinar las áreas estratégicas que apoyarán la ejecución de las Resoluciones tomadas por Consejo de Administración
- ✘ Emitir Instrucciones a las personas que participen en la ejecución de las resoluciones.
- ✘ Ejecutar la resolución de Consejo de Administración.
- ✘ En caso de no ejecutarse la resolución se debe comunicar a Consejo de Administración.
- ✘ Evaluar el cumplimiento de las resoluciones y su impacto en las actividades de la entidad.

3.4.5.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 9 EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.4.5.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



TABLA N° 20 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Analizar las resoluciones tomadas en Consejo de Administración, previa aprobación del acta en la cual fue emitida tal resolución.			X	
2	Determinar las áreas estratégicas que apoyarán la ejecución de las Resoluciones tomadas por Consejo de Administración			X	
3	Emitir Instrucciones a las personas que participen en la ejecución de las resoluciones.		X		Las instrucciones pueden no ser entendidas causando problemas en las operaciones.
4	Ejecutar la resolución de Consejo de Administración.			X	
5	En caso de no ejecutarse la resolución se debe comunicar a Consejo de Administración.			X	Tomar decisiones a fin de implementarlas de forma eficiente.
6	Evaluar el cumplimiento de las resoluciones y su impacto en las actividades de la entidad.		X		Los resultados de la implementación de las resoluciones pueden causar resultados negativos.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.4.5.3. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

3.4.5.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

- ★ Evaluar el Plan de trabajo y Presupuesto del periodo terminado, en base a criterios técnicos, índices de eficiencia y niveles de cumplimiento.
- ★ Solicitar información necesaria para realizar el Plan de trabajo y Presupuesto para el próximo periodo.
- ★ Realizar los ajustes necesarios a fin de elaborar tanto el Plan de trabajo y Presupuesto anual.

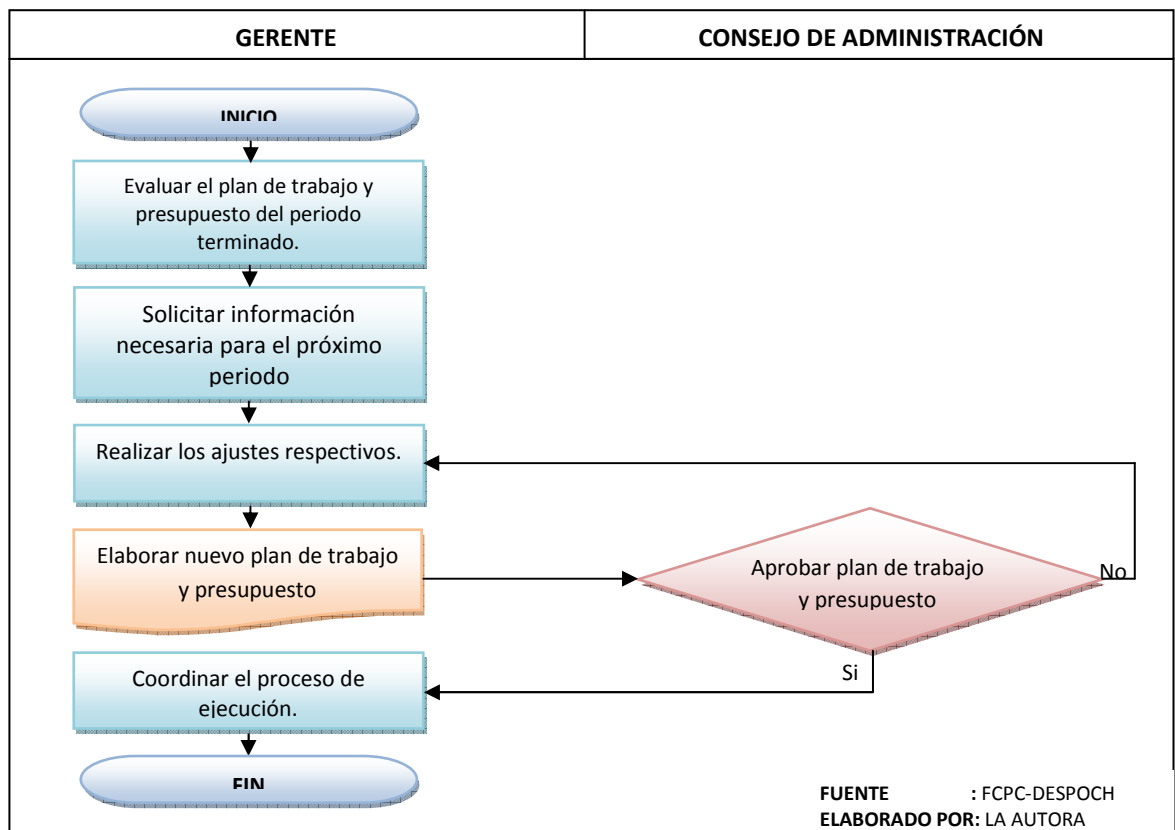


- ★ Una vez realizado el Plan de trabajo y Presupuesto, estos deberán ser aprobados por el Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH.
- ★ En caso de no ser aprobados se debe proceder a realizar los ajustes recomendados por el organismo.
- ★ En el caso de ser aprobados tanto el Plan de trabajo como el Presupuesto anual, el gerente deberá coordinar las acciones de fin de ejecutarlo y cumplirlo satisfactoriamente.

3.4.5.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 10 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO





3.4.5.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 21 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMA ANUAL DEL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Evaluar el Plan de trabajo y Presupuesto del periodo terminado, en base a criterios técnicos, índices de eficiencia y niveles de cumplimiento.		X		Sirven de base para la formulación del nuevo plan de trabajo y presupuesto.
2	Solicitar información necesaria para realizar el Plan de trabajo y Presupuesto para el próximo periodo.		X		Si no se dispone de toda la información no se plantea un buen plan y presupuesto.
3	Realizar los ajustes necesarios a fin de elaborar tanto el Plan de trabajo y Presupuesto anual.		X		A fin de no subvalorarlo ni sobrevalorarlo.
4	Una vez realizado el Plan de trabajo y Presupuesto, estos deberán ser aprobados por el Consejo de Administración del FCPC-DESPOCH.			X	Son estudiados y aprobación por mayoría de votos.
5	En caso de no ser aprobados se debe proceder a realizar los ajustes recomendados por el organismo.			X	
6	En el caso de ser aprobados tanto el Plan de trabajo como el Presupuesto anual, el gerente deberá coordinar las acciones de fin de ejecutarlo y cumplirlo satisfactoriamente.		X		No cumplirlo acorde a lo planeado.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.4.6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El personal de la entidad es el recurso más valioso ya que posee el conocimiento, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de la visión, misión y objetivos, por lo que se muestra importante el establecimiento de parámetros de control a ser aplicados en esta área.

3.4.6.1. NORMAS RELATIVAS AL TALENTO HUMANO

DE LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

Se realiza la descripción del cargo dentro de la entidad. La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

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

Para seleccionar al personal, se efectuará un análisis del cargo y los requisitos que posea el interesado, así como también se analizará la necesidad de llenar los cargos vacantes tomando en consideración que exista la disponibilidad presupuestaria y se haya autorizado por el Consejo de Administración.

Para ocupar un cargo en la entidad será condición obligatoria, que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez y que no se encuentre sancionada por negligencia en el desempeño de un puesto anterior.



DE LA ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LOS EMPLEADOS

Los empleados están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de los usuarios. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento estará subordinado a la utilidad o ventaja personal.

DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE

Consejo de Administración dispondrá que los empleados sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan. La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los empleados, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. . La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los empleados, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.

Para garantizar este proceso la entidad presupuestará de forma anual un valor destinado para la capacitación del personal que ejerce funciones en el FCPC-DESPOCH.

DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de personal es de importancia vital y los resultados de la evaluación de personal se utilizan para tomar decisiones como son: la capacitación, promoción y ascensos.

La gerencia formulará políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación del Consejo de Administración y los divulgará entre los empleados, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento.

Así mismo, están en la obligación de comunicar a los empleados, el resultado de su evaluación periódica y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento.



DE LA ASISTENCIA Y RENDIMIENTO

Los empleados de la entidad están en la obligación de presentarse en su lugar de trabajo en el horario de 8H00 a 12H30 y de 14H30 a 18H00, en caso de no presentarse de forma justificada a su lugar de trabajo, la falta se descontara de los días de vacaciones.

El control de permanencia estará a cargo de la gerencia, quien controlara no sólo la presencia física de los trabajadores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.

DE LA RESPONSABILIDAD

El impacto psicológico de fijar responsabilidades tiende a promover el cuidado y la eficiencia de las labores realizadas.

DE LAS VACACIONES

Debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización.

Esta práctica permite efectuar una rotación de funciones de manera indirecta, lo cual permite evitar la creación de “funcionarios indispensables” (aquellos sin cuya presencia no es posible continuar con procesos específicos, por lo que resultan virtualmente peligrosos para la salud de la entidad, ante una eventual renuncia, incapacidad u otra situación que los aleje de la institución o los convierta en elementos negativos para ella.

3.4.7. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD

Los resultados obtenidos por la entidad son el reflejo de la dedicación, esfuerzo y responsabilidad en la ejecución del trabajo, fruto del trabajo en equipo y la toma de



decisiones acertadas; su evaluación permite establecer estrategias que mejoren la capacidad de generar recursos y mejorar la rentabilidad de la entidad.

3.4.7.1. NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la entidad a través del cumplimiento de los objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la entidad, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Los indicadores a aplicar para evaluar las operaciones de la entidad son:

- ✓ **LIQUIDEZ.-** Esta razón se expresa en términos monetarios y nos indica con cuanto cuenta la entidad para cubrir cada dólar de deuda, lo ideal es mantener esta razón igual o sobre 1.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{DISPONIBLE} + \text{CUENTAS. POR COBRAR}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

- ✓ **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS (ROA).-** Esta razón refleja la rentabilidad de la empresa sobre los activos totales o por el giro del negocio en términos porcentuales; la razón ideal debe estar por encima de la tasa promedio anual de la que pagan las entidades financieras por captar recursos del público.

$$\text{ROA} = \frac{\text{EXCEDENTES}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

- ✓ **EFICIENCIA.-** Corresponde a la consecución de un objetivo con la menor inversión de recursos.



$$\text{RENTABILIDAD BRUTA} = \frac{\text{EXCEDENTES} + \text{RESERVAS} + \text{AGUINALDO PARTICIPES}}{\text{PATRIMONIO LÍQUIDO}}$$

$$\text{RENTABILIDAD LIQUIDA} = \left\{ \frac{\text{RENTABILIDAD BRUTA} - \% \text{ INFLACIÓN}}{1 + \text{INFLACIÓN}} \right\} + 100$$

- ✓ **EFICACIA.**- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el tiempo programado.

$$\text{CALIDAD} = \text{N}^{\circ} \text{ DE ERRORES} / \text{N}^{\circ} \text{ DE CASOS ATENDIDOS}$$

$$\text{N}^{\circ} \text{ DE CASOS RESUELTOS} / \text{N}^{\circ} \text{ DE RECLAMOS}$$

$$\text{OPORTUNIDAD} = \text{TIEMPO DE ESPERA DE ATENCIÓN PROMEDIO}$$

$$\text{DEMORA PROMEDIO EN ENTREGA DEL SERVICIO}$$

$$\text{COBERTURA} = \text{N}^{\circ} \text{ DE USUARIOS DEL SERVICIO} / \text{POBLACIÓN}$$

$$\text{CAPACITACIÓN} = \text{PERSONAL CAPACITADO} / \text{TOTAL PERSONAL DE ENTIDAD}$$

Además de los indicadores establecidos, la entidad deberá realizar los siguientes análisis:

- ✓ Análisis horizontal y vertical de los estados financieros de la entidad
- ✓ Crecimiento de los activos
- ✓ Crecimiento de los excedentes
- ✓ Relación proporcional de crecimiento de los activos vs. el comportamiento inflacionario.
- ✓ Relación tasa de inflación vs tasa de interés
- ✓ Composición de activos
- ✓ Crecimiento de Aportes



- ✓ Cobertura de préstamos
- ✓ Partícipes por edades

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se realiza mediante la definición de indicadores que van a permitir medir el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Si bien se reconoce el grado de dificultad que involucra el obtener medidas que reflejen claramente la productividad y calidad en la gestión de una organización, ello no invalida el uso de parámetros relacionados a estos conceptos, que aporte información relevante para la toma de decisiones

DE LA IMPLANTACIÓN DE ESTÁNDARES

Es importante definir los límites dentro de los cuales esa variación se considera normal o deseable. No todas las variaciones requieren corrección, sino sólo aquellas que sobrepasen los límites de los criterios de especificación. El control separa lo normal de lo excepcional para que la corrección se concentre en las excepciones o los desvíos.

La comparación del desempeño real con el proyectado no sólo busca localizar las variaciones, errores o desvíos, sino también predecir otros resultados futuros. Además de proporcionar comparaciones rápidas, un buen sistema de control permite localizar posibles dificultades o mostrar tendencias significativas para el futuro. Los estándares representan el desempeño deseado; los criterios representan las normas que guían las decisiones. Proporcionan medios para establecer lo que debe hacerse y qué desempeño o resultado debe aceptarse como normal o deseable.

DE LA EXPRESIÓN DE LOS ESTÁNDARES

Los estándares pueden expresarse en tiempo, dinero, calidad, unidades físicas, costos o índices. El control implica una comparación con estándares establecidos previamente para poner en marcha la acción correctiva cuando se presenta un desvío inaceptable. Los estándares fijados pueden revisarse y modificarse (si no fueron



establecidos de manera apropiada) para adaptarlos a la realidad de los hechos a las posibilidades de la empresa.

DEL PROCEDIMIENTO PARA MEDIR LA CALIDAD

Es posible que este sea necesario en uno o varios puntos, desde el inicio, proceso y todas las etapas hasta el producto final es decir hasta el servicio ofrecido. La detección temprana de una parte o proceso defectuoso puede ayudar a mejorar el servicio de forma eficiente.

DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

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

DE LAS POLÍTICAS PARA UNA CULTURA DE SERVICIOS

Los administradores de la entidad deberán estudiar, definir, aprobar y definir políticas de servicio claras y precisas.



3.5 NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA CONTABLE

OBJETIVO

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

3.5.1. NORMATIVA SOBRE LAS POLÍTICAS GENERALES DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABLE

DE LA RESPONSABILIDAD

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

DEL PLAZO DE ENTREGA

El área contable está en la obligación de remitir a gerencia los Estados Financieros hasta el 15 del siguiente mes de periodo contable, una vez revisados y firmados los estados financieros estos deberán ser remitidos a la Superintendencia de Bancos y Seguros de forma física y electrónica mediante e-mail.

DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE

El área contable deberá verificar de forma prudente documentación fuente, revisar detalladamente las operaciones matemáticas, y en el aspecto de legalidades observar



la fecha de emisión, fecha de validez, que se hayan completado correctamente los datos del FCPC-DESPOCH como son RUC y dirección.

Las cantidades contabilizadas de los documentos fuente deberán estar marcados ya que si una cantidad no está marcada significa que no fue contabilizada.

DE LAS CONCILIACIÓN DE SALDOS

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

DE LOS SISTEMAS

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

El actual sistema informático en el que se registran las operaciones contables de la entidad es el sistema TMAX, y el sistema extracontable de Administración de créditos y cesantía.

DE LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN

El área contable será la responsable de obtener de forma semanal respaldos de los archivos informáticos de las operaciones que se registran en los sistemas tanto contable como de administración de créditos y cesantía, esto a fin de evitar pérdida de información ante una eventualidad.

DE LAS CLAVES DE ACCESO

Tanto el sistema contable TMAX como el sistema de administración de créditos y cesantía deben registrar claves de acceso a fin de restringir la manipulación de los datos a personas no autorizadas.



PLAN DE CUENTAS

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Para clasificar las cuentas se tomará en consideración lo siguiente:

Para las cuentas del balance general:

1. ACTIVO

1.1. ACTIVO CORRIENTE

1.1.1. DISPONIBLE

1.1.2. EXIGIBLE - CRÉDITOS VIGENTES

1.1.3. EXIGIBLE - CARTERA MOROSA

1.1.4. EXIGIBLE – OTRAS CUENTAS POR COBRAR

1.2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1.2.1. DEPRECIABLE

1.2.2. NO DEPRECIABLE

1.3. ACTIVO DIFERIDO

2. PASIVO

2.1. PASIVO CORTO PLAZO

2.2. PASIVO LARGO PLAZO

2.3. OTROS PASIVOS

2.4. PASIVOS DIFERIDOS

3. PATRIMONIO

3.1. PATRIMONIO Y CAPITAL DE TRABAJO

3.2. EXCEDENTES

3.3. DONACIONES

3.4. RESERVAS

4. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

5. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS



Para las cuentas del Estado de Excedentes y Gastos:

6. INGRESOS

- 6.1. INGRESOS ORDINARIOS
- 6.2. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

7. GASTOS

- 7.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
- 7.2. GASTOS FINANCIEROS
- 7.3. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
- 7.4. OTROS GASTOS
- 7.5. GASTOS DIFERIDOS

DE LA CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Las cuentas en el catalogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Excedentes y Gastos.

Se clasificará según los componentes del Balance General (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de ingresos y de gastos.

DE LA ACTUALIZACIÓN

El plan de cuentas debe ser constantemente actualizado acorde a los requerimientos de las actividades diarias de la entidad. Además al cierre de un ejercicio económico se deberá revisar y actualizarlo conforme las necesidades observadas.

3.5.2. PROCESOS PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-DESPOCH.

Como parte del proceso contable, el ingreso de datos en los sistemas de procesamiento de datos es vital ya que este proceso es donde se producen los errores principalmente de digitación, por tanto se ha visto necesario la formulación



de controles mínimos que controlen el correcto ingreso de datos y pongan en el correcto procesamiento de la información.

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

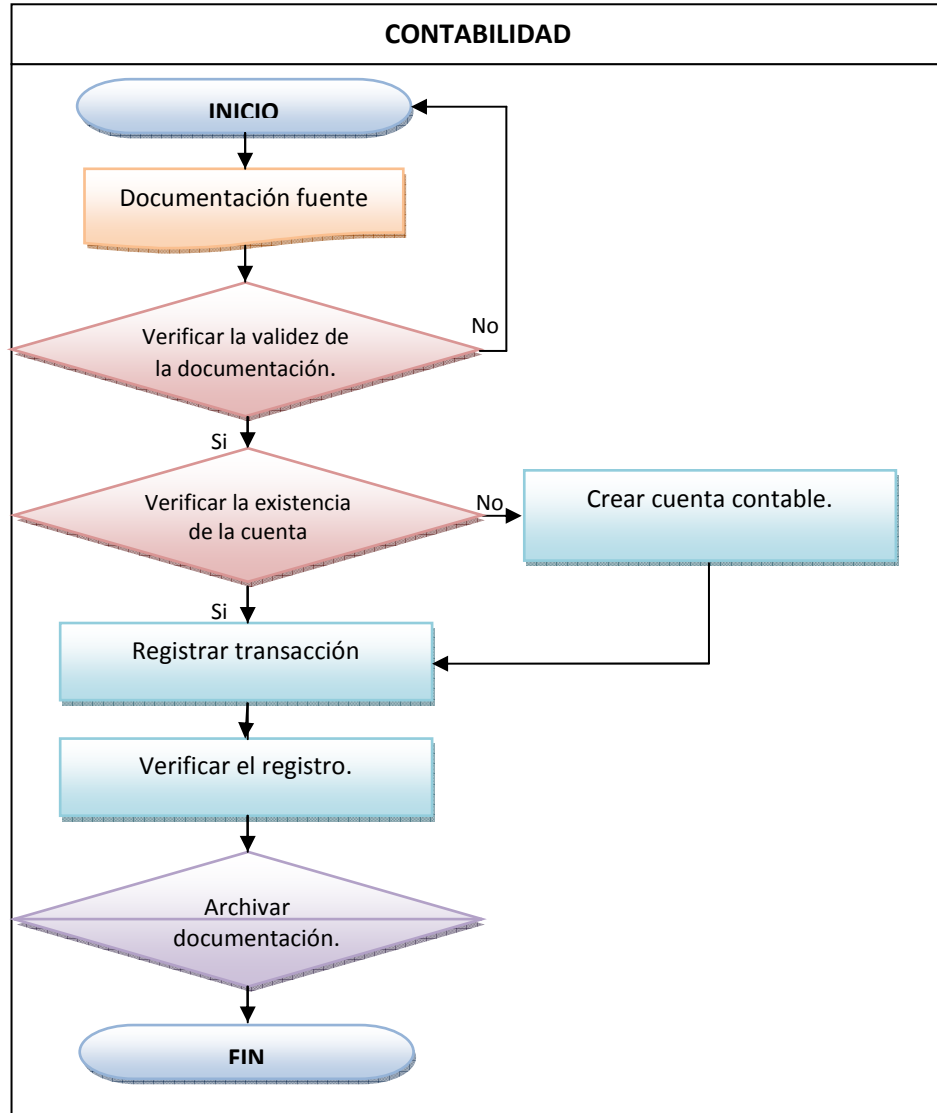
- ★ Recibir la documentación fuente de las transacciones realizadas.
- ★ Revisar la validez matemática y legal de la documentación recibida.
- ★ En caso de encontrar errores en la documentación devolver a su remitente.
- ★ Una vez examinada la documentación, revisar la existencia en el sistema de contabilidad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

3.5.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-DESPOCH

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 11 REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-DESPOCH



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo



TABLA N° 22 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLE TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DEL FCPC-DESPOCH

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Recibir la documentación fuente de las transacciones realizadas.		X		
2	Revisar la validez matemática y legal de la documentación recibida.	X			
3	En caso de encontrar errores en la documentación devolver a su remitente.			X	
4	Una vez examinada la documentación, revisar la existencia en el sistema de contabilidad TMAX de las cuentas contables correspondientes para registrar la transacción.			X	
5	En caso de no existir la cuenta apropiada crearla acorde al plan de cuentas aplicado por la entidad.			X	
6	Registrar en el sistema contable las cuentas deudoras y acreedoras que nacieron de la transacción.	X			Confusión de cuentas, errores de registro.
7	Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.			X	
8	Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.			X	Extravío de documentación fuente, archivar documentación en archivos incorrectos

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.3. PROCESO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)

Al ser controlados por la Superintendencia de Bancos y Seguros es una obligación de la entidad el remitir de forma mensual la información económica financiera del FCPC-



DESPOCH, por tal motivo es imprescindible definir los procedimientos a seguir para dar cumplimiento a esta disposición.

3.5.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)

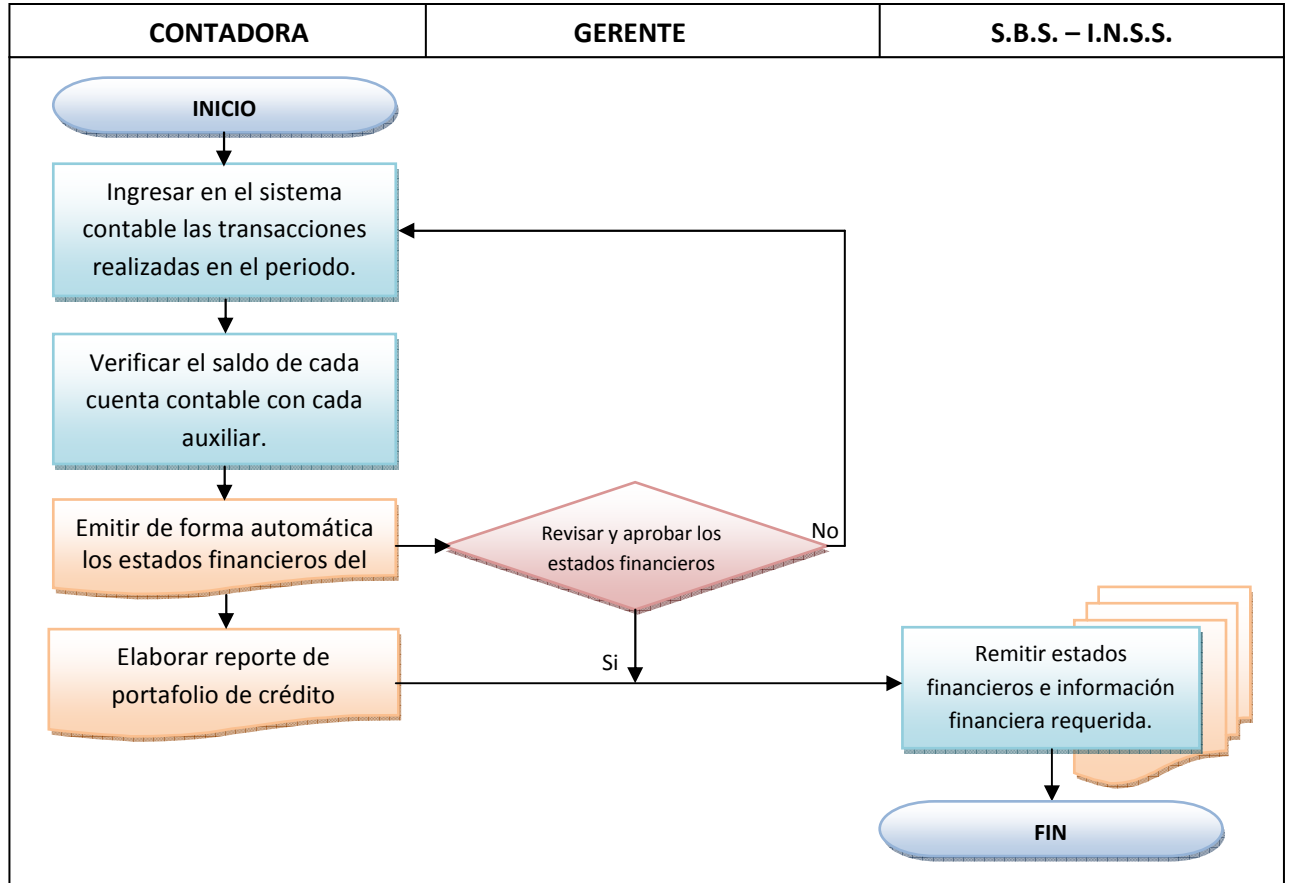
- ★ Ingresar en el sistema contable TMAX todas las transacciones realizadas durante el ejercicio.
- ★ Verificar el saldo de cada cuenta contable con el auxiliar respectivo a fin de mantener saldos reales.
- ★ Al final del periodo emitir de forma automática los estados financieros del ejercicio.
- ★ Entregar al gerente los estados financieros a fin de que sean revisados y aprobados para su inmediata remisión a la Superintendencia de Bancos - Intendencia Nacional de Seguridad Social.
- ★ Remitir al organismo de control la información económica – financiera del FCPC-DESPOCH.

3.5.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



**FLUJOGRAMA N° 12 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y
DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)**



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



TABLA N° 23 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN A SER REMITIDA AL ORGANISMO DE CONTROL (S.B.S.)

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Ingresar en el sistema contable TMAX todas las transacciones realizadas durante el ejercicio.	X			No registrar transacciones originadas en el periodo.
2	Verificar el saldo de cada cuenta contable con el auxiliar respectivo a fin de mantener saldos reales.		X		En caso de que no se concilie los saldos no serán reales.
3	Al final del periodo emitir de forma automática los estados financieros del ejercicio.			X	
4	Entregar al gerente los estados financieros a fin de que sean revisados y aprobados para su inmediata remisión a la Superintendencia de Bancos - Intendencia Nacional de Seguridad Social.		X		En especial sobre casos especiales (ajustes) ocurridos en el periodo.
5	Remitir al organismo de control la información económica – financiera del FCPC-DESPOCH.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.4. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA

Aquí se presentan los lineamientos mínimos de control de la cuenta caja que representa el dinero en efectivo y los cheques a favor del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la ESPOCH.

3.5.4.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE CAJA

DE LA RESPONSABILIDAD



El dinero debe ser manejado por una sola persona para que así pueda rendir cuenta. La función de recibir efectivo debe estar separada de la función de desembolsar efectivo. Además, los individuos que manejan efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables. En el FCPC-DESPOCH la encargada de la recaudación de efectivo es la persona encargada de crédito.

DEL PROPÓSITO

La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica. El procedimiento correcto es depositar el dinero de la caja general en las cuentas bancarias o inversiones de forma intacta máximo a las 24 horas de la después de la recaudación.

DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Todo ingreso de dinero y cheques estará respaldado de un comprobante de ingreso pre numerado, con detalle de los conceptos por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite.

DEL ARQUEO DE CAJA

- ✘ Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo y cheques. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación deberá realizarse diariamente. En el arqueo de caja se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- ✘ Los Faltantes o sobrantes se registran en el momento del arqueo, al faltante a cargo de la persona encargada y al sobrante a ingresos por aclarar.
- ✘ No se deberán recibir cheque post-fechados.
- ✘ Todo billete falso se cargará al responsable.



3.5.4.2. PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ARQUEO DE CAJA

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

3.5.4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA

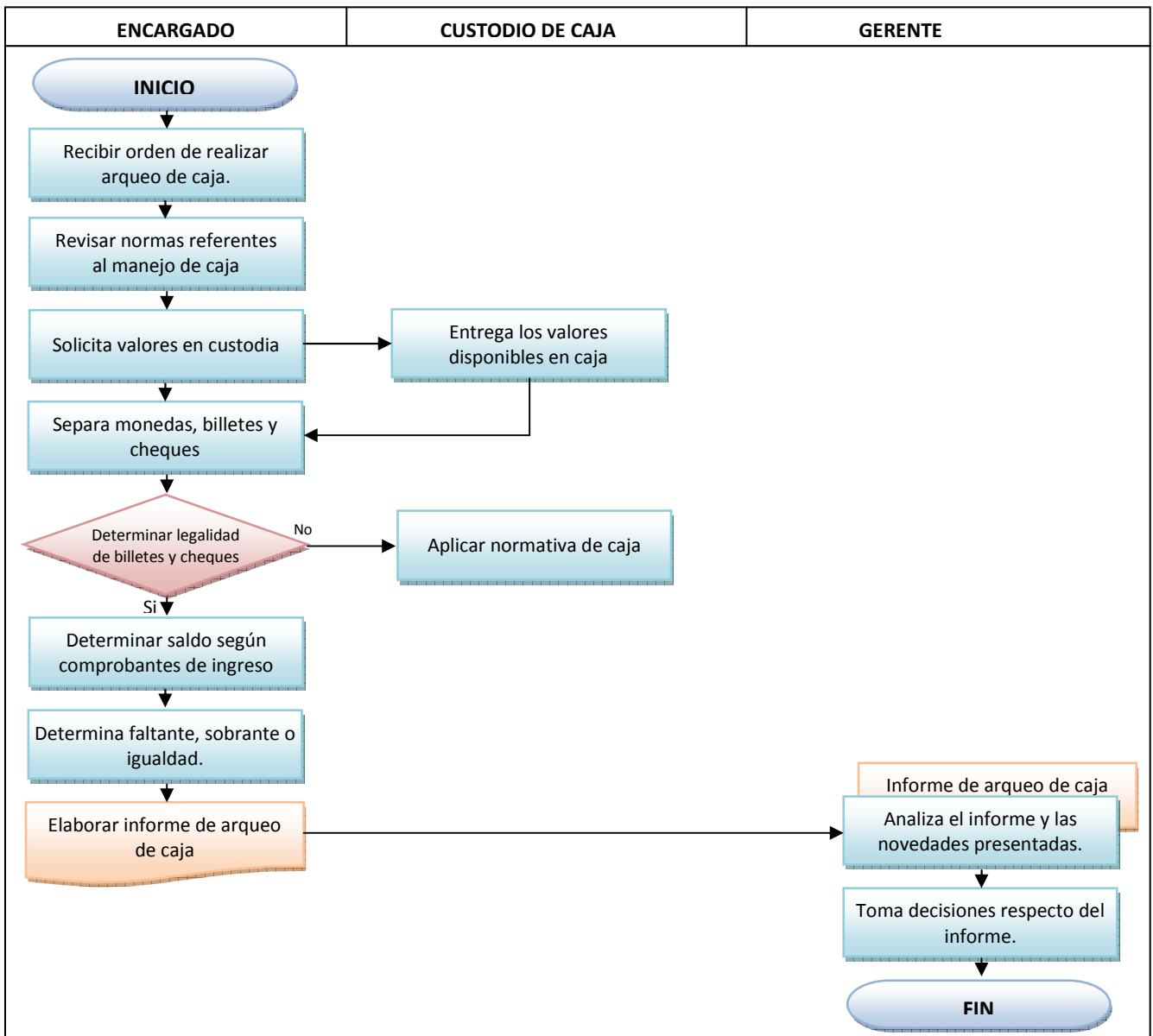
- ✘ Recibir la orden de realizar el arqueo de caja por parte de gerencia.
- ✘ Revisa las normas sobre Caja y solicita todos los valores en custodia de la persona encargada de Caja.
- ✘ Separa monedas, billetes, cheques, papeletas de depósito.
- ✘ Revisar si los billetes y monedas no son falsas, y la legalidad de los cheques.
- ✘ Comparar con la sumatoria de los comprobantes de ingreso emitidos hasta un máximo de 24 horas anteriores.
- ✘ Determina si existe faltante, sobrante, o todo se encuentra correctamente, de encontrar faltante se lo responsabiliza al custodio, de encontrar sobrante se registra en ingresos por aclarar se detallan las observaciones.
- ✘ Registran firmas de responsabilidad tanto de la persona que ejecuto el arqueo como del custodio.
- ✘ Se envía el acta de Arqueo de Caja a gerencia
- ✘ Recibe y analiza el acta de Arqueo de caja
- ✘ Toma la decisión correspondiente (depende de lo que se encontrado)



3.5.4.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 13 REALIZACIÓN DE UN ARQUEO DE CAJA



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.4.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 24 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ARQUEO DE CAJA

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Recibir la orden de realizar el arqueo de caja por parte de gerencia.			X	No ser obedecido.
2	Revisar las normas sobre Caja y solicita todos los valores en custodia de la persona encargada de Caja.			X	No conocer las normas.
3	Separa monedas, billetes, cheques, papeletas de depósito.			X	
4	Revisar si los billetes y monedas no son falsas, y la legalidad de los cheques.		X		No reconocer billetes falsos o no detectar errores en los cheques.
5	Comparar con la sumatoria de los comprobantes de ingreso emitidos hasta un máximo de 24 horas anteriores.		X		Omitir un comprobante de ingresos.
6	Determina si existe faltante, sobrante, o todo se encuentra correctamente, de encontrar faltante se lo responsabiliza al custodio, de encontrar sobrante se registra en ingresos por aclarar se detallan las observaciones.		X		Error en los cálculos matemáticos. No informar al jefe inmediato.
7	Registran firmas de responsabilidad tanto de la persona que ejecuto el arqueo como del custodio.		X		
8	Se envía el acta de Arqueo de Caja a gerencia			X	
9	Recibe y analiza el acta de Arqueo de caja			X	
10	Toma la decisión correspondiente (depende de lo que se encontrado)			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.5. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA CAJA CHICA

Aunque los importes individuales pagados mediante el fondo de caja chica quizá sean pequeños, estos gastos ocurren con tanta frecuencia que el importe total en un período contable posiblemente llegue a ser bastante considerable, por lo tanto es importante establecer controles para este fondo a fin de asegurar su correcto manejo y reposición.

3.5.5.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y REALIZACIÓN DE ARQUEOS PARA SU OPORTUNA REPOSICIÓN.

DE LA CUANTÍA DEL FONDO

El monto del Fondo de Caja Chica es hasta un monto máximo de \$100.00 (CIEN 00/100 dólares), los mismos que serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

DE LA CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS

El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el valor de \$30,00 (TREINTA 00/100 dólares) incluido impuestos y disminuido el valor de la retención procedente.

DE LA DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL

El custodio y encargado del manejo del fondo de caja chica, por designación del gerente es la persona que desempeña las funciones de secretaria.

DEL CAMBIO DE ADMINISTRADOR

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo se encargará a otro empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción y enviarla al gerente.



DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

El Fondo de caja chica se utilizará para pagar en efectivo la adquisición de bienes, servicios y otros pagos que no superen el valor de \$30,00, cualquiera que sea este gasto y que tenga la autorización de gerencia.

DE LAS PROHIBICIONES

No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- ✓ Pagos por la adquisición de bienes y servicios que superen el monto de \$30,00.
- ✓ Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- ✓ Gastos de uso personal de los empleados;
- ✓ Anticipos de viáticos y subsistencias;
- ✓ Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados.
- ✓ Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- ✓ Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- ✓ Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados;
- ✓ Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la del periodo liquidado.
- ✓ Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas

DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará cuando esté utilizado el 90% del fondo de caja chica, el cheque se extenderá a nombre del custodio y deberá ser efectivizado de forma inmediata. Por efectos del Régimen Tributario los



comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes con el carácter de obligatorio.

DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE

Todos los pagos efectuados con el fondo de caja chica deberán estar sustentados con los comprobantes de venta válidos los mismos que deberán ser verificados de forma prudente, se debe revisar detalladamente las operaciones matemáticas, y en el aspecto de legalidades observar la fecha de emisión, fecha de validez, que se hayan completado correctamente los datos del FCPC-DESPOCH como son RUC y dirección.

DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por los responsables de la realización del arqueo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

3.5.5.2. PROCESO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

Los pagos realizados de mediante el fondo de caja chica debe ser manejado de optima forma y asegurar el cumplimiento de los controles establecidos.

3.5.5.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

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

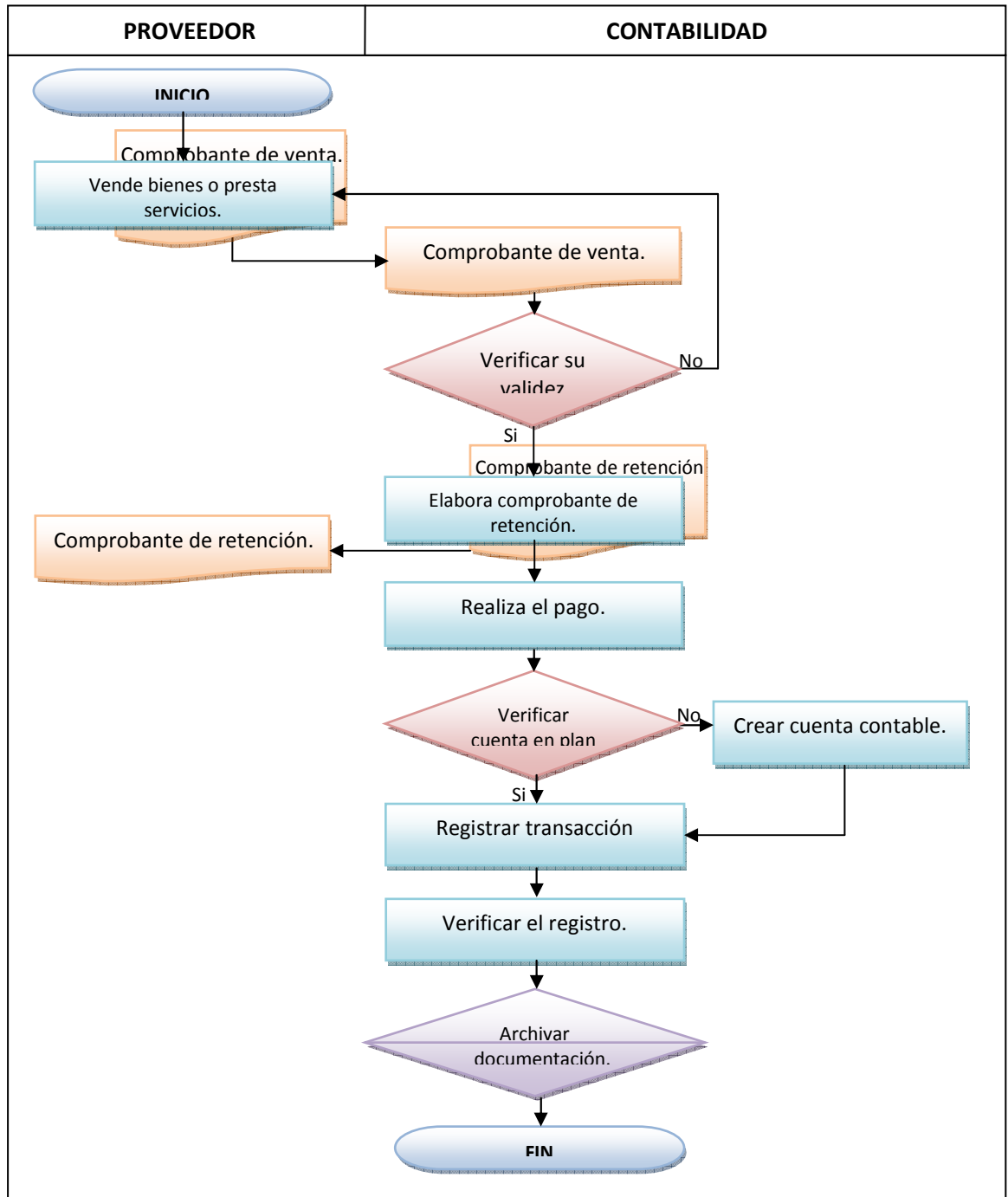


- Una vez recibido el comprobante en contabilidad se procede con la verificación de los datos del documento con el fin de que no contengan errores matemáticos ni legales.
- Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor a fin de que se corrija y se emita un comprobante válido.
- Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.
- Se procede a realizar el pago respectivo y entregar el comprobante de retención al proveedor.
- Revisar la existencia en el sistema de contabilidad TMAX de las cuentas contables (gasto) correspondientes para registrar la transacción.
- En caso de no existir la cuenta de gasto apropiada crearla acorde al plan de cuentas aplicado por la entidad.
- Registrar en el sistema contable las cuentas deudoras y acreedoras que nacieron de la transacción.
- Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

3.5.5.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 14 REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.5.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



**TABLA N° 25 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR
PAGOS CON CAJA CHICA**

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	El proveedor vende sus bienes o presta sus servicios al FCPC-DESPOCH, a la vez elabora el documento (factura, nota de venta, liquidación de compra) respaldo de la transacción y lo entrega a contabilidad del Fondo.			X	Sin un documento fuente válida no se realiza el pago.
2	Una vez recibido el comprobante en contabilidad se procede con la verificación de los datos del documento con el fin de que no contengan errores matemáticos ni legales.			X	
3	Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor a fin de que se corrija y se emita un comprobante válido.			X	
4	Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.			X	Aplicar valores de retención incorrectos.
5	Se procede a realizar el pago respectivo y entregar el comprobante de retención al proveedor.			X	
6	Revisar la existencia en el sistema de contabilidad TMAX de las cuentas contables (gasto) correspondientes para registrar la transacción.			X	
7	En caso de no existir la cuenta de gasto apropiada crearla acorde al plan de cuentas aplicado por la entidad			X	Duplicación cuentas de gasto
8	Registrar en el sistema contable las cuentas deudoras y acreedoras que nacieron de la transacción.			X	Error en digitación de cuentas o contabilizar en cuentas erróneas.
9	Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.			X	
10	Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.5.3. PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La reposición del fondo de caja chica es de vital importancia a fin de que se disponga de forma oportuna de recursos para la cancelación de los gastos incurridos.

3.5.5.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

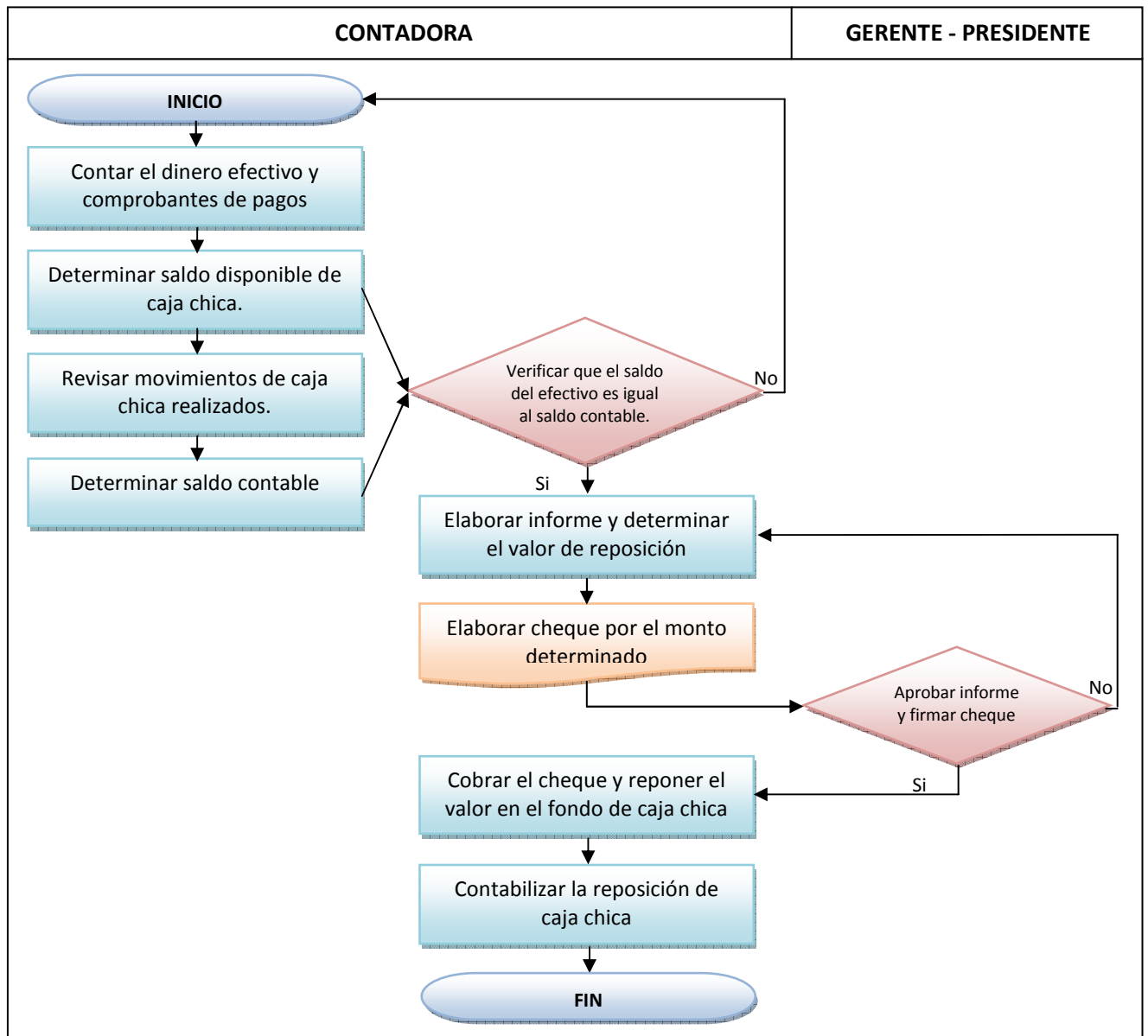
- ★ Contar el dinero en efectivo disponible en el fondo de caja chica, clasificándolo de acuerdo a la denominación de los billetes y monedas; revisar y determinar según los comprobantes el monto erogado con este fondo.
- ★ Determinar el saldo disponible en el fondo de caja chica.
- ★ Revisar los movimientos del fondo de caja chica a fin de determinar el saldo contable de la cuenta a la fecha de reposición del fondo.
- ★ Con los saldos determinados del efectivo disponible más los comprobantes y el saldo contable, verificar que estos saldos sea igual al valor del fondo de caja chica.
- ★ Elaborar informe y determinar el valor por el cual se repondrá el fondo de caja chica.
- ★ Elaborar cheque por el monto determinado a nombre del custodio de fondo.
- ★ El presidente y gerente revisaran el informe de reposición y aprobarán mediante la firma del cheque de reposición de caja chica.
- ★ El custodio del fondo se encargará de cobrar el cheque y reponer en el fondo de caja chica.
- ★ Finalmente se debe contabilizar la reposición del fondo caja chica.

3.5.5.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 15 EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.5.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



TABLA N° 26 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Contar el dinero en efectivo disponible en el fondo de caja chica, clasificándolo de acuerdo a la denominación de los billetes y monedas; revisar y determinar según los comprobantes el monto erogado con este fondo.			X	
2	Determinar el saldo disponible en el fondo de caja chica.			X	
3	Revisar los movimientos del fondo de caja chica a fin de determinar el saldo contable de la cuenta a la fecha de reposición del fondo.			X	Existen las facturas de respaldo.
4	Con los saldos determinados del efectivo disponible más los comprobantes y el saldo contable, verificar que estos saldos sean iguales al valor del fondo de caja chica.			X	Valores tanto en auxiliar como en contabilidad.
5	Elaborar informe y determinar el valor por el cual se repondrá el fondo de caja chica.		X		Si no se revisó los valores facturados los valores pueden ser erróneos.
6	Elaborar cheque por el monto determinado a nombre del custodio de fondo.			X	
7	El presidente y gerente revisaran el informe de reposición y aprobarán mediante la firma del cheque de reposición de caja chica.			X	
8	El custodio del fondo se encargará de cobrar el cheque y reponer en el fondo de caja chica.		X		Puede ser susceptible de robo o pérdida.
9	Finalmente se debe contabilizar la reposición del fondo caja chica.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.6. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA CUENTA BANCOS

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



3.5.6.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

El FCPC-DESPOCH puede abrir cuantas cuentas bancarias le sean necesarias para la eficiente ejecución de las operaciones de la entidad. Las personas encargadas de aperturar cuentas bancarias son el gerente en conjunto con el presidente del Consejo de Administración.

DE LA AUTORIZACIÓN

El FCPC-DESPOCH mantendrá únicamente cuentas corrientes. Al abrir las cuentas bancarias, se registrarán las firmas del presidente y gerente de la entidad quienes son los únicos autorizados para suscribir cheques.

DE LOS CHEQUES

Los parámetros mínimos para la emisión de cheques son:

- ★ Todo cheque deberá ser emitido a nombre de la persona beneficiaria, por ninguna razón se deben emitir cheques pagaderos al portador.
- ★ La cantidad por la que se emite el cheque debe ser el valor exacto de la obligación que conste en los documentos fuente de la transacción.
- ★ Los cheques deben ser pagaderos a la fecha, no se pueden emitir cheques post fechados.
- ★ En caso de dañar un cheque se deberá marcar un sello de “CHEQUE ANULADO” y será archivado de forma secuencial.
- ★ En caso de extravío de un cheque se debe verificar que no haya sido cobrado en la entidad bancaria y reportarlo como extraviado. Se deberá empezar un proceso investigativo sobre el paradero del cheque extraviado.

DE LOS DEPÓSITOS

Para contabilizar un depósito deberá presentarse el comprobante de depósito respectivo. En caso de depósitos no identificados se deberán contabilizar en Cuentas



por pagar – depósitos varios hasta transcurridos cinco años donde se procederá a registrarlos como ingresos extraordinarios.

DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

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

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

- ✗ Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- ✗ Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- ✗ Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
- ✗ Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- ✗ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- ✗ Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- ✗ Débitos no contabilizados por la empresa
- ✗ Costo de emisión de cheques
- ✗ Costo de servicios bancarios
- ✗ Errores u omisiones por parte de los Bancos

DEL CONTROL PREVIO AL PAGO

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



- ✘ La transacción disponga la documentación sustentatoria y la autorización respectiva.
- ✘ Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.
- ✘ Existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.
- ✘ No haya demora injustificada en el pago.

Esto incluye además la verificación de:

- a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- b) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- c) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

DE LOS ESTADOS DE CUENTA

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

DEL ANÁLISIS DE SALDOS DISPONIBLES

Al presentar los estados de cuentas y la conciliación respectiva a gerencia se deberá analizar el porcentaje de liquidez disponible a fin de minimizar riesgos de liquidez ya sean estos por altos o bajos niveles disponibles. En caso de mantener un saldo considerable realizar una previsión del dinero necesario para cubrir obligaciones y/o créditos y el saldo restante invertirlo en las diferentes opciones que dispone la entidad a fin de que ese disponible genere rendimientos.

3.5.6.2. PROCESO PARA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Un sano procedimiento de control interno es la conciliación de las cuentas bancarias que mantiene la entidad a fin de determinar saldos disponibles en las cuentas



bancarias y comunicar de forma oportuna a la gerencia, razón por la cual se describe a continuación el procedimiento para su realización.

3.5.6.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS

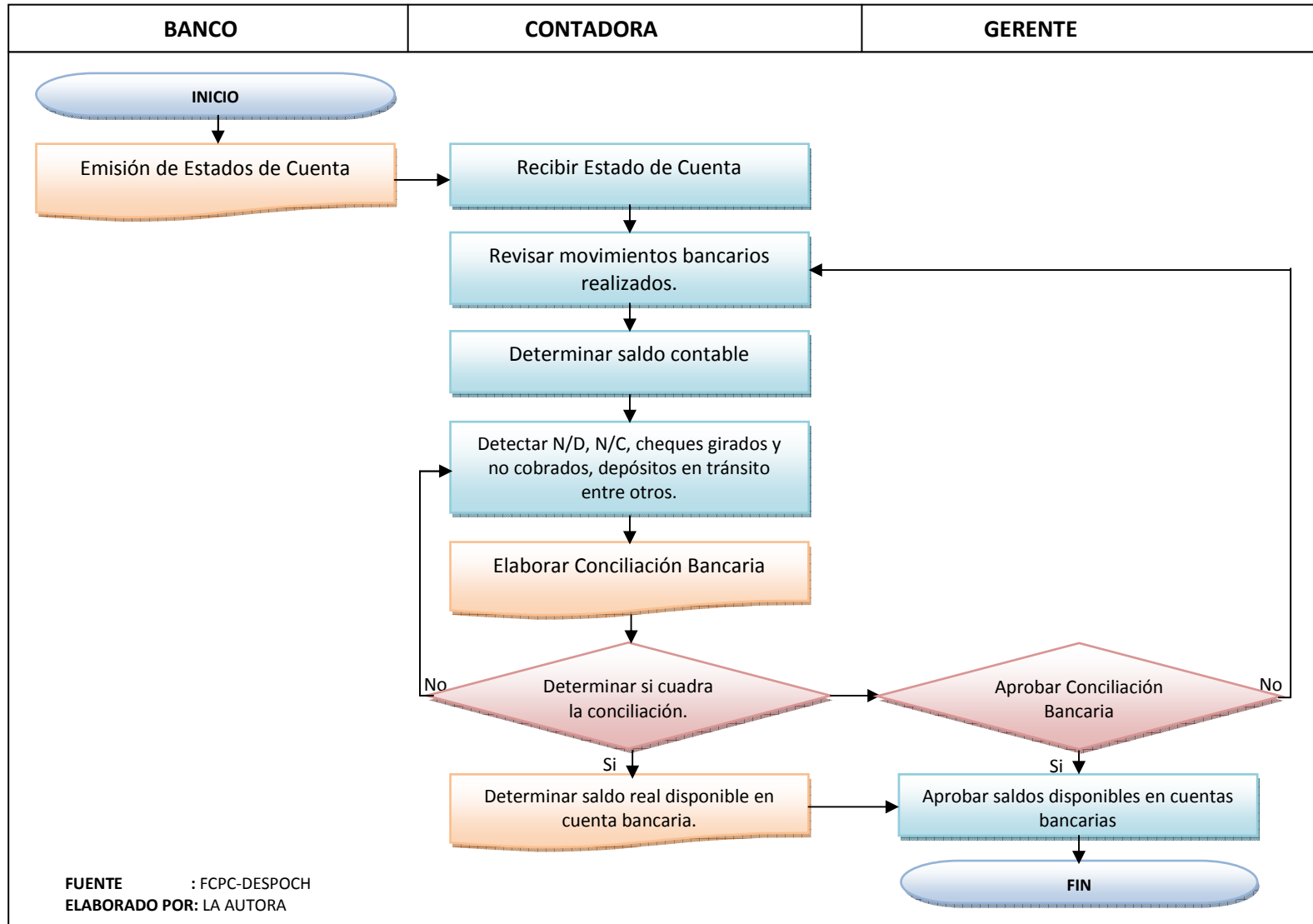
- ✘ A fin de mes la entidad bancaria emite los estados bancarios por cada cuenta a nombre del FCPC-DESPOCH.
- ✘ La contadora recibe los estados bancarios del mes.
- ✘ Procede con la revisión de los movimientos bancarios realizados durante el periodo.
- ✘ Rastrear y compara los movimientos del estado de cuenta y el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar Notas de Débito, Notas de Crédito, cheques girados y no cobrados, depósitos en tránsito entre otros rubros que no hayan sido contabilizados tanto por el banco como por la entidad.
- ✘ Realizar una conciliación bancaria a partir del saldo contable incluyendo los registros que no han sido contemplados.
- ✘ Determinar si cuadra la conciliación partiendo del saldo contable llegando al saldo del estado de cuenta.
- ✘ Determinar el saldo real disponible en las cuentas bancarias.
- ✘ El gerente deberá aprobar la conciliación bancaria como también el reporte de saldos bancarios a fin de tomar las acciones adecuadas acorde al monto disponible.

3.5.6.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 16 REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS





3.5.6.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 27 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	A fin de mes la entidad bancaria emite los estados bancarios por cada cuenta a nombre del FCPC-DESPOCH.				El FCPC-DESPOCH no desarrolla este procedimiento por lo cual no está sujeto a riesgos.
2	La contadora recibe los estados bancarios del mes y procede con la revisión de los movimientos bancarios realizados durante el periodo.			X	No recibir los estados de cuenta de forma oportuna. No detectar a primera vista errores matemáticos.
3	Rastrear y comparar los movimientos del estado de cuenta y el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar Notas de Débito, Notas de Crédito, cheques girados y no cobrados, depósitos en tránsito entre otros rubros que no hayan sido contabilizados tanto por el banco como por la entidad			X	No disponer del libro bancos con todos los registros.
4	Realizar una conciliación bancaria a partir del saldo contable incluyendo los registros que no han sido contemplados.		X		No registrar en el libro bancos las transacciones registradas por el banco y no por la entidad.
5	Determinar si cuadra la conciliación partiendo del saldo contable llegando al saldo del estado de cuenta.		X		No cuadrar la conciliación por omitir transacciones.
6	Determinar el saldo real disponible en las cuentas bancarias.			X	
7	El gerente deberá aprobar la conciliación bancaria como también el reporte de saldos bancarios a fin de tomar las acciones adecuadas acorde al monto disponible			X	Errores de digitación en la emisión de reporte de saldos bancarios.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.7. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

El manejo de las cuentas y documentos por cobrar dentro de la entidad es de vital importancia ya que en estas cuentas se centra la mayor parte de los activos del FCPC-DESPOCH, como política de inversión se entregan a los participes créditos los cuales deberán ser cancelados en un plazo de hasta máximo 72 meses a excepción del crédito hipotecario.

3.5.7.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DE LA SEGURIDAD

La documentación respaldo de las obligaciones a favor de la entidad deben ser archivadas de forma secuencial a fin de evitar pérdidas o hurtos de la documentación. En el FCPC-DESPOCH para cada obligación crediticia se emite un pagaré por el monto de la deuda el mismo que está bajo la custodia de la persona encargada de crédito.

DE LA AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO

El presidente del Consejo de Administración es el responsable de autorizar un crédito mediante su firma en la documentación respaldo del crédito y en el cheque. Ante un inconveniente en la otorgación de un crédito. Ante un inconveniente acerca del proceso de entrega de un crédito debe ser conocido y resuelto por el Consejo de Administración.

DEL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

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



DEL ARQUEOS DE DOCUMENTACIÓN

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

DEL ANÁLISIS DE SALDO

Consisten en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestra. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos de recaudación, sobre todo cuando estas cuentas y documentos por cobrar están vencidos. La presentación en el balance es por separado las cuentas y documentos por cobrar vigentes y las vencidas a fin de garantizar el análisis de la cartera.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

Este análisis será efectuado periódicamente, de forma mensual para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

DE LA CARTERA VENCIDA

Se debe realizar un análisis profundo sobre la cartera crediticia detallando las cuentas que se encuentran vencidas lo que demostrará la incapacidad de cobro de la entidad, el empleados encargado deberá realizar el cálculo de la morosidad con corte al 6 de cada mes e informar al gerente para tomar las medidas correctivas que faciliten la recaudación de esa cartera.



Dependiendo del tiempo de vencimiento de la cartera se tomará las siguientes acciones:

- 1 a 30 días de mora se notificará al deudor.
- 31 a 60 días de mora notificación al deudor y garante
- 61 a 90 días de mora descuento a través del Departamento Financiero.

DEL INTERÉS DE MORA

Cuando un crédito haya vencido se procede a calcular el respectivo interés de mora desde el día de su vencimiento hasta que la cuota haya sido cancelada. La tasa por interés de mora la fijará el Consejo de Administración y será contabilizada como ingresos extraordinarios. La tasa vigente para el cálculo del interés por mora es del 1.19% de la tasa de interés vigente.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

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

DE LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

El Comité de Riesgos elegirá una muestra correspondiente al 10% del total de los partícipes que mantienen relación crediticia con la entidad para realizar una confirmación de saldos de los créditos que mantienen con la entidad. Esta confirmación se la realizará de forma semestral a fin de comprobar la conformidad de los partícipes respecto de sus cuentas.

DEL CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES

Para aquellas cuentas y documentos incobrables, una vez que se hayan agotado todos los esfuerzos e instancias para su recuperación, se deberán retirar del balance general únicamente previa recomendación de un informe de auditoría y con la aprobación del Consejo de Administración.



3.5.7.2. PROCESO PARA REALIZAR UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Como norma de control interno para en el manejo de las cuentas y documentos por cobrar se ha determinado la conciliación de saldos a fin de saber el grado de satisfacción de los deudores respecto del saldo que se registra en los libros contables de la entidad.

3.5.7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

- ✘ El Comité de Riesgos determina la muestra de partícipes a los cuales se enviará la confirmación de saldos.
- ✘ El área de contabilidad realiza las confirmaciones de saldos en base a la información contable.
- ✘ El gerente y presidente registra la firma de responsabilidad.
- ✘ Se procede a realizar la entrega a los partícipes de ser posible de forma personal.
- ✘ El partícipe recibe la confirmación, la analiza y determina si está o no conforma con el saldo presentado.
- ✘ En caso de encontrarse conforme con el saldo, firma la confirmación y la devuelve al FCPC-DESPOCH.
- ✘ En caso de no encontrarse conforme con el saldo, recauda y envía a la entidad la información que demuestre que el saldo que contiene la confirmación esta errado.
- ✘ Gerencia en conjunto con el área contable realiza un rastreo de la cuenta inconforme a fin de determinar si existe o no el error.
- ✘ En caso de no encontrarse el error se procede a comunicar al partícipe.
- ✘ En caso de presentarse un error se procede a ajustar la cuenta a fin de presentar el saldo correcto, y se comunica la novedad al partícipe.

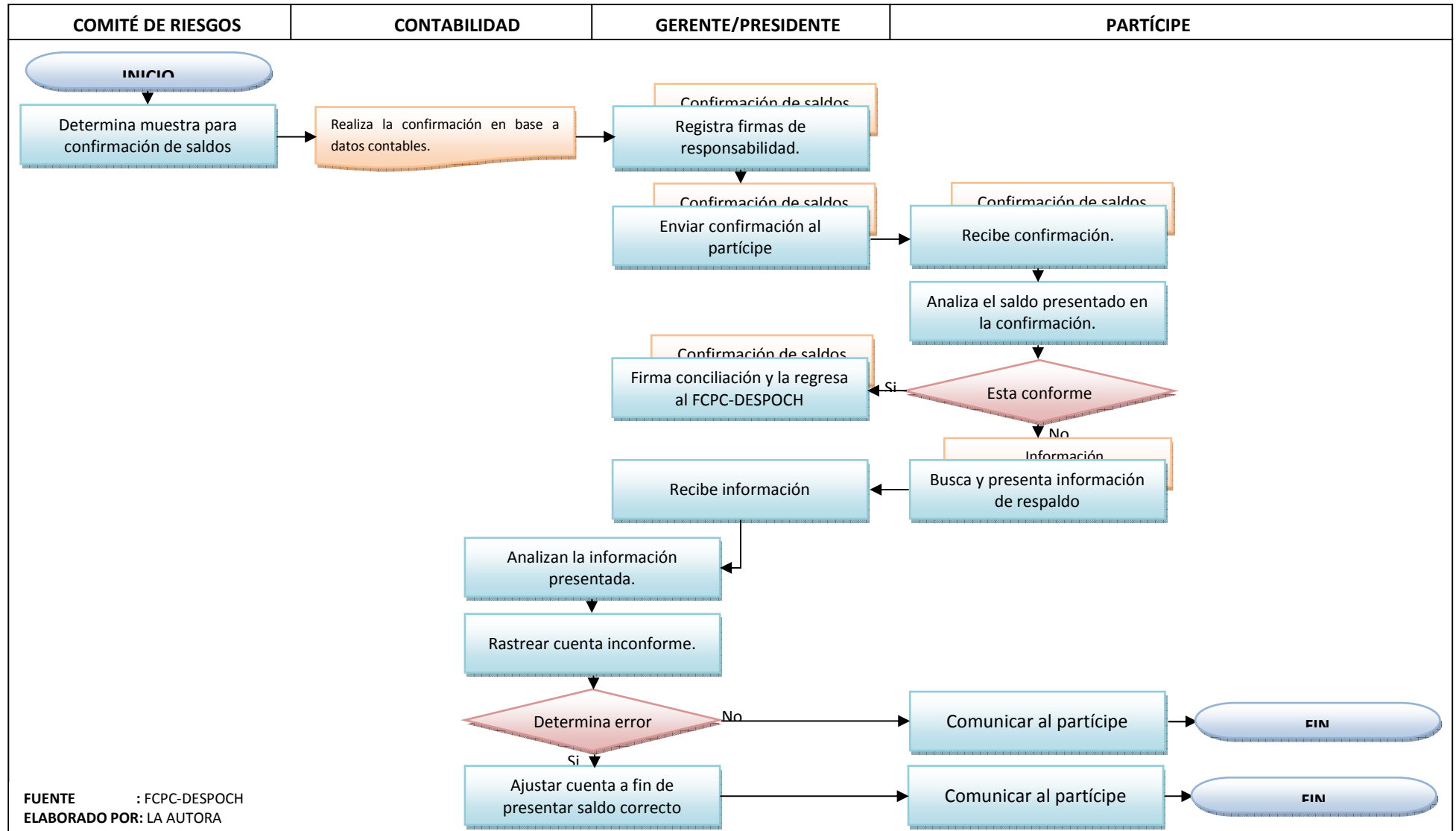


3.5.6.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONFIRMACIONES DE SALDOS

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 17 REALIZAR CONFIRMACIONES DE SALDOS



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.7.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 28 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONFIRMACIONES DE SALDOS

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	El Comité de Riesgos determina la muestra de partícipes a los cuales se enviará la confirmación de saldos.			X	No definir una muestra representativa y material.
2	El área de contabilidad realiza las confirmaciones de saldos en base a la información contable.			X	Errores en las confirmaciones.
3	El gerente y presidente registra la firma de responsabilidad.		X		
4	Se procede a realizar la entrega a los partícipes de ser posible de forma personal.		X		No entregar de forma oportuna. No entregar la confirmación.
5	El partícipe recibe la confirmación, la analiza y determina si está o no conforma con el saldo presentado.				Este procedimiento no la realiza el FCPC-DESPOCH.
6	En caso de encontrarse conforme con el saldo, firma la confirmación y la devuelve al FCPC-DESPOCH.				Este procedimiento no la realiza el FCPC-DESPOCH.
7	En caso de no encontrarse conforme con el saldo, recauda y envía a la entidad la información que demuestre que el saldo que contiene la confirmación esta errado.			X	
8	Gerencia en conjunto con el área contable realiza un rastreo de la cuenta inconforme a fin de determinar si existe o no el error.	X			Rastrearla de forma minuciosa.
9	En caso de no encontrarse el error se procede a comunicar al partícipe.			X	
10	En caso de presentarse un error se procede a ajustar la cuenta a fin de presentar el saldo correcto, y se comunica la novedad al partícipe.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.8. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

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

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

DE LAS ADQUISICIONES

Las adquisiciones se las realizarán previa autorización del presidente del Consejo de Administración dependiendo del valor de la compra; para adquisición de activos por un valor razonable el Consejo de Administración será el encargado de autorizar la compra previo análisis de propuestas bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

DE LA IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada empleado.

DE LA CUSTODIA

La máxima autoridad de la entidad será responsable de designar a los custodios de los bienes así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la



conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO

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

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

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

DEL USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

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



DEL MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La administración a través del gerente de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

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

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

DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

El método directo será aplicado para calcular el valor de depreciación mensual de los activos fijos de la entidad. Se deberá depreciar los activos por el total del valor de adquisición es decir no se calcula valor residual. Los bienes que hayan sido totalmente depreciados se los registra en las cuentas de orden respectivas.

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

3.5.8.2. PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

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

3.5.8.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

- ✘ Identificar la necesidad de adquisición de algún equipo
- ✘ Solicitar su necesidad, al gerente de la entidad
- ✘ Analizar si la entidad tiene capacidad para solventar el pago y si el bien esta 100% depreciado.



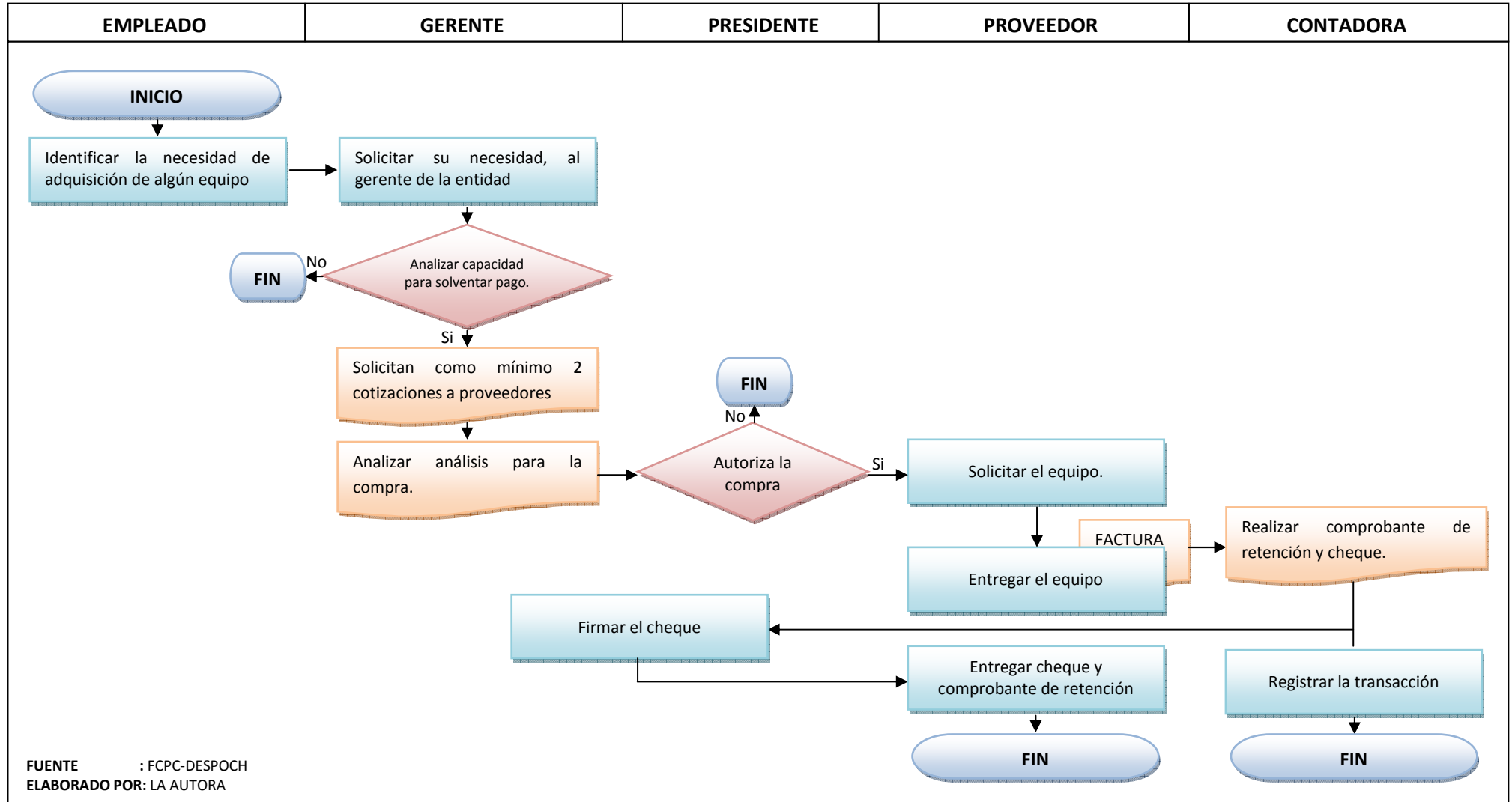
- ✘ Solicitan como mínimo 2 cotizaciones a proveedores relacionados con lo que se va adquirir
- ✘ Optar por la mejor cotización considerando costo-beneficio
- ✘ Entregan este análisis al presidente o Consejo de Administración, según el monto del equipo que se necesite para que sea autorizado.
- ✘ Si no es autorizada no se adquiere el equipo, en caso de ser aprobada se procede con la solicitud del equipo con las características autorizadas.
- ✘ El proveedor entrega el equipo solicitado, junto con la factura correspondiente.
- ✘ Revisar que el comprobante cumpla con todas las normativas vigentes, revisa que el bien y/o material se encuentre en buen estado.
- ✘ Realizar el comprobante de retención y elaborar el cheque respectivo y comprobante de egreso.
- ✘ Entregar el comprobante de compra a la contadora para su registro contable

3.5.8.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 18 ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN





3.5.8.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

**TABLA N° 29 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Identificar la necesidad de adquisición de algún equipo			X	
2	Solicitar su necesidad, al gerente de la entidad		X		Solicitar equipos innecesarios.
3	Analizar si la entidad tiene capacidad para solventar el pago y si el bien esta 100% depreciado.			X	
4	Solicitan como mínimo 2 cotizaciones a proveedores relacionados con lo que se va adquirir		X		Manipular las cotizaciones a favor de un proveedor. Entrega de cotizaciones no específicas.
5	Optar por la mejor cotización considerando costo-beneficio		X		No analizar características del equipo sino solo precios.
6	Entregan este análisis al presidente o Consejo de Administración, según el monto del equipo que se necesite para que sea autorizado.			X	
7	Si no es autorizada no se adquiere el equipo, en caso de ser aprobada se procede con la solicitud del equipo con las características autorizadas.		X		Solicitar equipos diferentes a los cotizados.
8	El proveedor entrega el equipo solicitado, junto con la factura correspondiente.		X		Entregar equipos diferentes a los cotizados.
9	Revisar que el comprobante cumpla con todas las normativas vigentes, revisa que el bien y/o material se encuentre en buen estado.			X	
10	Realizar el comprobante de retención y elaborar el cheque respectivo y comprobante de egreso.			X	Aplicar porcentajes de retención incorrectos.
11	Entregar el comprobante de compra a la contadora para su registro contable			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



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

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

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

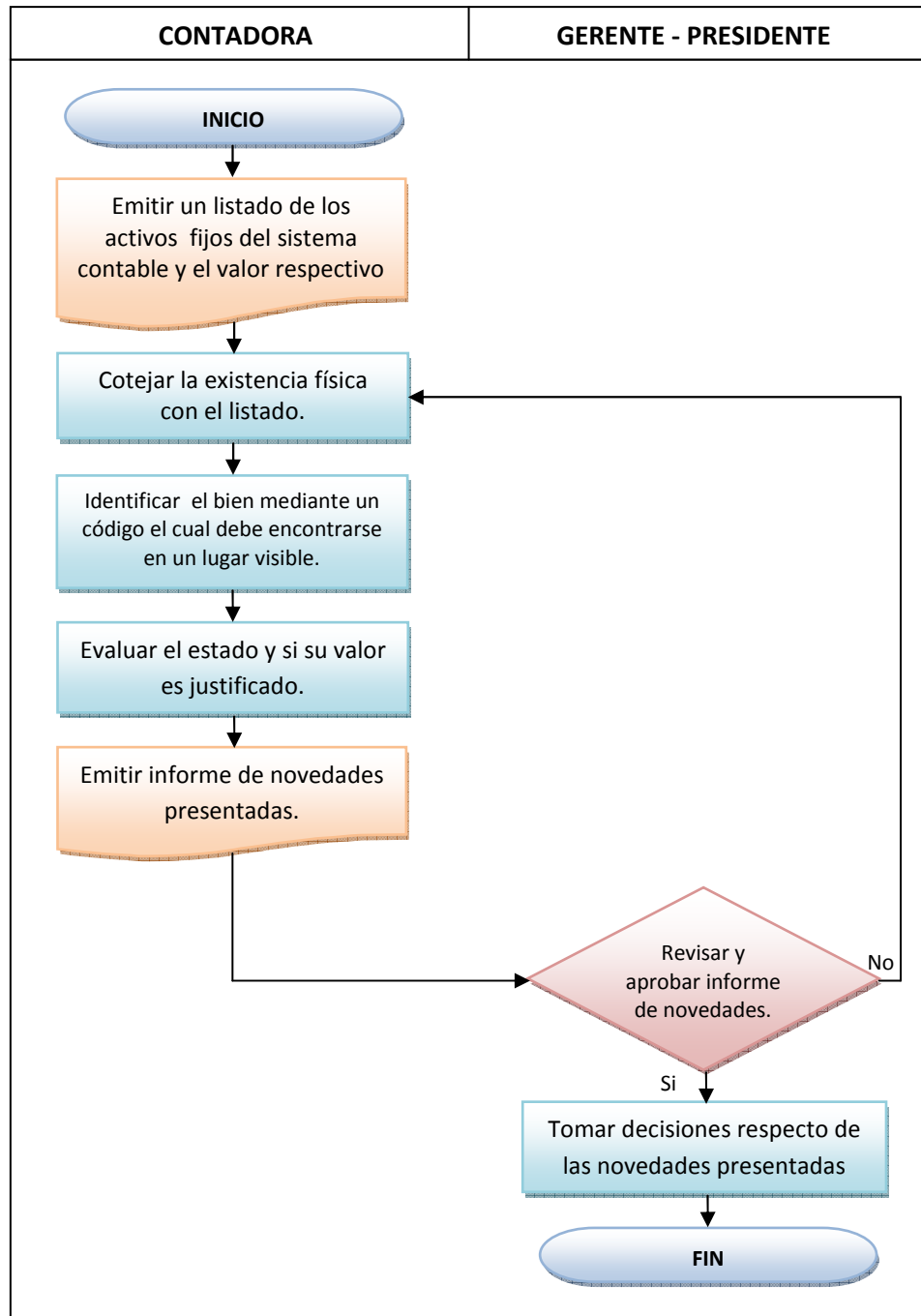
- ✘ Emitir un listado de los activos fijos existentes en el sistema contable con el valor respectivo.
- ✘ Cotejar el listado del sistema contable con los activos fijos existentes físicamente.
- ✘ Dejar constancia del conteo mediante la identificación a través de un código el cual debe estar ubicado en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

3.5.8.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 19 REALIZAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.8.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

**TABLA N° 30 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR
LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Emitir un listado de los activos fijos existentes en el sistema contable con el valor respectivo.			X	Este proceso es automático
2	Cotejar el listado del sistema contable con los activos fijos existentes físicamente.		X		Mala identificación de los bienes.
3	Dejar constancia del conteo mediante la identificación a través de un código el cual debe estar ubicado en un lugar visible.			X	
4	Emitir informe sobre las novedades presentadas en la constatación física y su estado.			X	
5	Remitir informe al gerente y presidente a fin de que sea revisado y aprobado.			X	
6	Tomar decisiones pertinentes de acuerdo a las novedades presentadas.		X		Basados en información equivocada.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.9. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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



3.5.9.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

DE LA AUTORIZACIÓN

Todas las obligaciones contraídas por la entidad serán debidamente autorizadas por el organismo competente para el efecto.

DEL VENCIMIENTO

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

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

DE LOS GASTOS ADICIONALES

Que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y económica de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

DEL USO DE UN SELLO RESTRICTIVO

Para los documentos cancelados una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de "CANCELADO", que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago.

Luego será el área contable la responsable de su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error.



DE LA INFORMACIÓN

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

DE LAS OBLIGACIONES

La entidad adquirirá obligaciones mediante la autorización de gerencia previo análisis de la capacidad de sustentar los pagos que conlleva tal obligación. El área contable deberá presentar las obligaciones clasificadas según el tipo de deudas (deuda interna o deuda externa) y de corto o largo plazo.

DE LAS OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS

La entidad adquirirá una obligación con una entidad financiera previa autorización del Consejo de Administración y previo análisis de:

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

DE LOS CONVENIOS DE PAGO

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

3.5.9.2. PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Una de las principales obligaciones que mantiene la entidad es con el estado a través del Servicio de Rentas Internas, por tanto es importante cumplir con la presentación de forma oportuna de las declaraciones mensuales de I.V.A. como de retenciones en la fuente y de forma anual el impuesto a la renta y cumplir con el pago oportunamente.



3.5.9.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

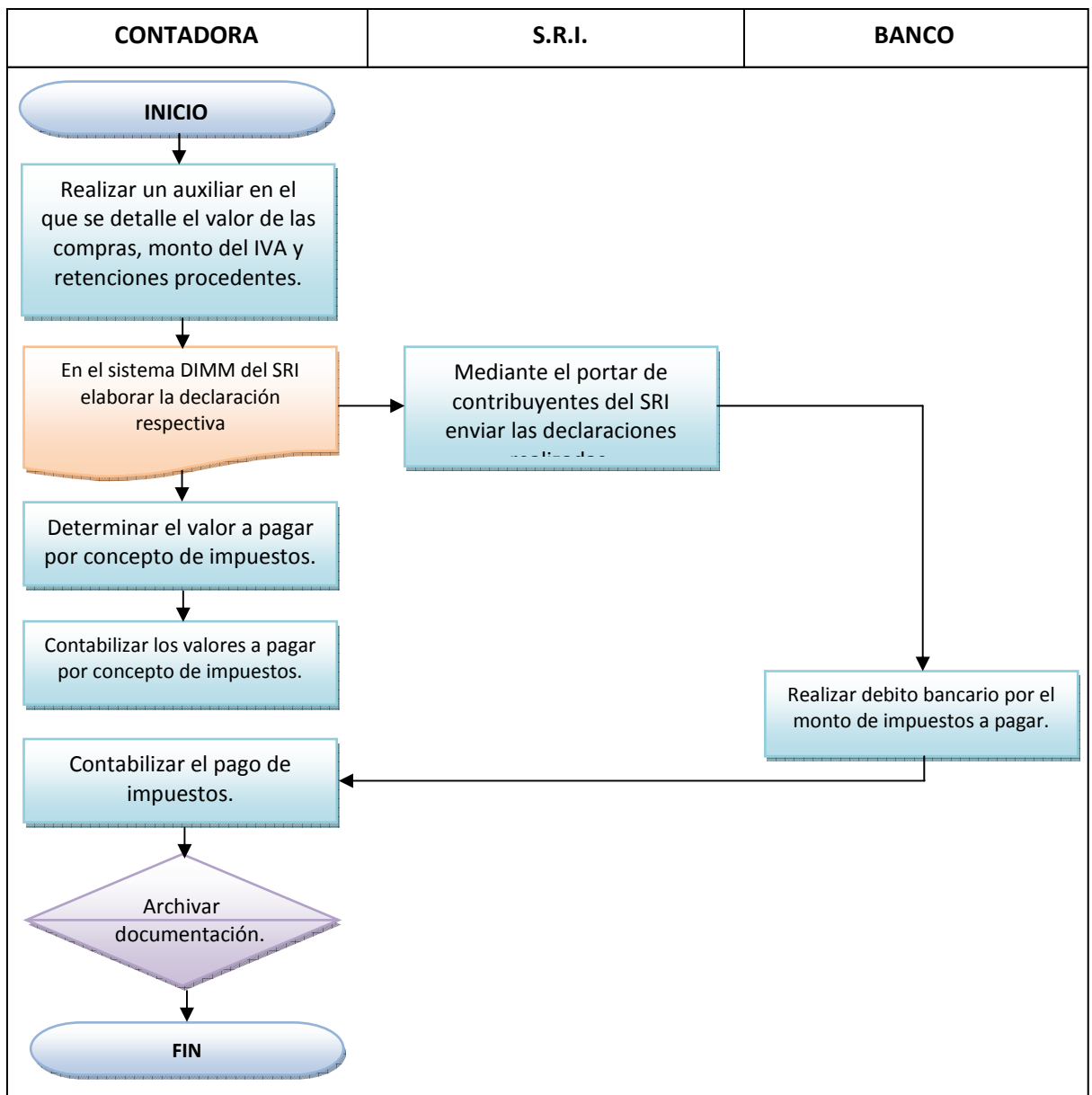
- ✓ Realizar un auxiliar en el que se detalle el valor de las compras, monto del IVA y retenciones procedentes.
- ✓ En el sistema DIMM formularios del S.R.I. realizar las declaraciones correspondientes.
 - Ingresar en el sistema
 - Escoger contribuyente
 - Elaborar declaración original.
 - Escoger tipo de formulario.
 - Llenar según datos del periodo.
 - Guardar declaración.
- ✓ Mediante la pagina web del S.R.I. www.sri.gov.ec:
 - ingresar al portal de contribuyentes
 - Ingresar claves de acceso
 - Escoger opción declaraciones
 - Escoger el número de declaración a ser remitida.
 - Subir archivo de declaración.
 - Presionar opción enviar.
- ✓ Determinar valores a pagar por concepto de impuestos.
- ✓ Contabilizar en las cuentas correspondientes los valores a pagar por concepto de impuestos.
- ✓ A fin de optimizar recursos, se ha convenido el debito bancario para el pago de impuestos, una vez verificado el debito automático por concepto de impuestos contabilizar el pago de los valores adeudados.
- ✓ Archivo de declaraciones realizadas y remitidas al S.R.I.



3.5.9.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 20 PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.9.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 31 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Realizar un auxiliar en el que se detalle el valor de las compras, monto del IVA y retenciones procedentes.			X	Omitir facturas a ser declaradas.
2	En el sistema DIMM formularios del S.R.I. realizar las declaraciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar en el sistema ✓ Escoger contribuyente ✓ Elaborar declaración original. ✓ Escoger tipo de formulario. ✓ Llenar según datos del periodo. ✓ Guardar declaración. 			X	DIMM desactualizado.
3	Mediante la pagina web del S.R.I. www.sri.gov.ec : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al portal de contribuyentes ✓ Ingresar claves de acceso ✓ Escoger opción declaraciones ✓ Escoger el número de declaración a ser remitida. ✓ Subir archivo de declaración. ✓ Presionar opción enviar. 			X	Manipulación de datos por personas no autorizadas.
4	Determinar valores a pagar por concepto de impuestos.			X	
5	Contabilizar en las cuentas correspondientes los valores a pagar por concepto de impuestos.			X	
6	A fin de optimizar recursos, se ha convenido el debito bancario para el pago de impuestos, una vez verificado el debito automático por concepto de impuestos contabilizar el pago de los valores adeudados.		X		No disponer de recursos el momento del debito, lo que originará multas.
7	Archivo de declaraciones realizadas y remitidas al S.R.I.			X	Perdida de documentación fuente respaldo.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.5.10. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO

Las cuentas de patrimonio de la entidad deben ser manejadas de forma eficiente ya que representa los aportes tanto de la ESPOCH en calidad de patrono (hasta diciembre del 2008) y de los partícipes de la entidad que son los beneficiarios de la entidad.

3.5.10.1. NORMATIVA PARA EL MANEJO DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

DE LA RECAUDACIÓN

Los aportes de los partícipes serán recaudados mediante descuento vía debito automático de las cuentas de los partícipes que mantienen en el Banco del Pacifico, junto con los demás descuentos mensuales.

DE LA ACUMULACIÓN

La entidad garantizará la correcta y oportuna acumulación de los aportes patronales (hasta diciembre del 2008) e individuales, el sistema de acumulación vigente es de "Cuenta Individual", el sistema informático será de responsabilidad de la administración y velará por su correcto funcionamiento.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES

La entidad garantizará la correcta y oportuna distribución de los excedentes de forma mensual en las cuentas individuales de cada partícipe. La distribución se la realizará de forma equitativa en función a los aportes de los partícipes.

La formula de distribución es la siguiente:

$$\text{EXCEDENTE INDIVIDUAL} = \frac{\text{EXCEDENTES TOTALES} * \text{TOTAL CUENTA INDIVIDUAL}}{\text{TOTAL APORTES IND. Y ADIC.}}$$

DE LA INFORMACIÓN

Las cuentas individuales deberán ser remitidas de forma obligatoria cada semestre a los partícipes, a fin de mantener actualizado al partícipe sobre el valor acumulado por



concepto de cesantía. El partícipe tendrá acceso a su cuenta individual cuando él lo creyere necesario.

Además de forma mensual podrá acceder al detalle de los descuentos realizados por la entidad, en este reporte se evidenciará los saldos de las obligaciones en caso de mantener créditos vigentes con la entidad.

DE LAS RESERVAS

En el FCPC-DESPOCH se mantienen dos tipos de reservas que son detalladas a continuación:

Reserva legal.- corresponde a un 5% de los excedentes netos del ejercicio hasta completar un 10% del total del patrimonio y capital de trabajo del año 2008.

Reserva Facultativa.- se fijará un 5% del monto del capital de trabajo del año 2008, mismo que será devengado en 12 años de los excedentes netos del ejercicio económico del 2008 en adelante.

Estas reservas deberán ser liquidadas en su parte proporcional, en función al monto de aportes de un partícipe, en el momento en que se retiraren del FCPC-DESPOCH.

DE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

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

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

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



3.5.10.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES

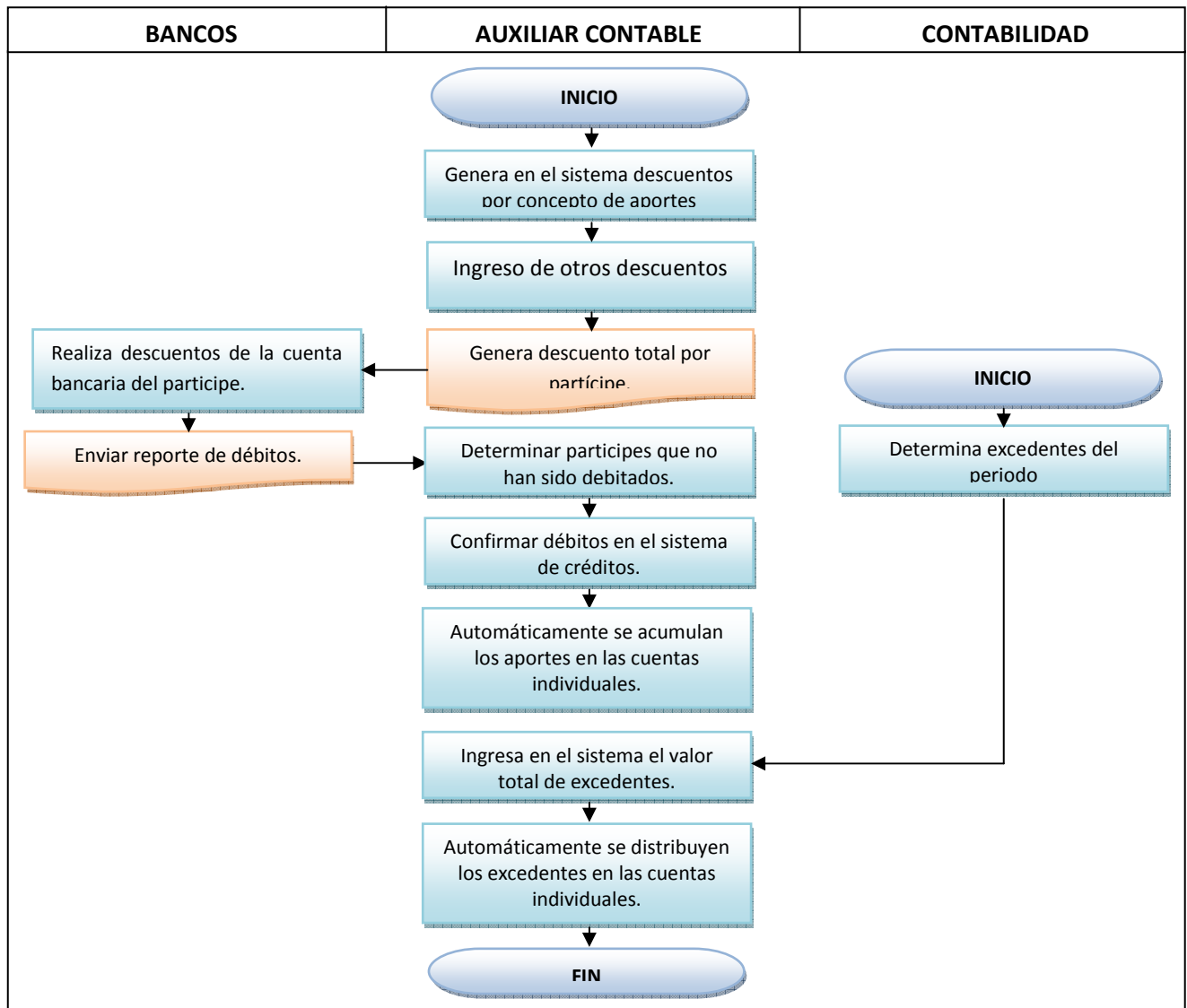
- * Generar aportes de forma automática en el sistema de administración de créditos y cesantía.
- * Genera descuentos totales por partícipe.
- * Envía al banco el reporte de descuentos a fin de que sea realice el descuento respectivo de las cuentas de los partícipes.
- * Envía reporte de débitos bancarios.
- * Determina los partícipes a los cuales no se realizó el correspondiente descuento.
- * Confirma descuentos en el sistema de administración de créditos cesantía y de forma automática se acumulan los aportes en las cuentas individuales.
- * El área de contabilidad entrega el valor de los excedentes del periodo al auxiliar contable.
- * El auxiliar contable ingresa en el sistema el valor total de excedentes y de forma automática se distribuyen los excedentes en las cuentas individuales.

3.5.10.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 21 REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.10.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



**TABLA N° 32 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
REGISTRAR LOS APORTES INDIVIDUALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES EN
LAS CUENTAS INDIVIDUALES**

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Generar aportes de forma automática en el sistema de administración de créditos y cesantía.			X	El sistema reporta débitos bancarios de forma automática por concepto de descuento por préstamos.
2	Genera descuentos totales por partícipe.			X	Al estar automatizado el sistema los riesgos disminuyen.
3	Envía al banco el reporte de descuentos a fin de que sea realice el descuento respectivo de las cuentas de los partícipes.		X		Al ser el procedimiento automatizado el riesgo es bajo, existe errores de digitación.
4	Envía reporte de débitos bancarios.				No existe riesgo pues el FCPC-DESPOCH no ejecuta esta actividad
5	Determina los partícipes a los cuales no se realizó el correspondiente descuento.			X	
6	Confirma descuentos en el sistema de administración de créditos cesantía y de forma automática se acumulan los aportes en las cuentas individuales.			X	Al ser el procedimiento automatizado el riesgo es bajo.
7	El área de contabilidad entrega el valor de los excedentes del periodo al auxiliar contable.			X	Al ser el procedimiento automatizado el riesgo es bajo.
8	El auxiliar contable ingresa en el sistema el valor total de excedentes y de forma automática se distribuyen los excedentes en las cuentas individuales.			X	Al ser el procedimiento automatizado el riesgo es bajo.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.5.11. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS

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



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

DE LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD

Son considerados ingresos de la entidad el rendimiento de las inversiones tanto privadas como externas.

DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

La recaudación de los ingresos se los realizará mediante el sistema de débito bancario automático contratado con el Banco del Pacífico, el monto de la recaudación de acreditará de forma automática en la cuenta corriente que mantiene el FCPC-DESPOCH con la entidad bancaria mencionada. En caso de que no se hayan realizado los débitos automáticos se procederá a realizar la recaudación en efectivo o mediante cheque a nombre del FCPC-DESPOCH y serán revisados, depositados y registrados en una de las cuentas corrientes que mantiene la entidad.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

DE LA VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

Con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados se efectuará una verificación diaria de los ingresos, esta diligencia la realizará el gerente de la entidad.

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

La máxima autoridad de la entidad adoptará las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.



DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL DE GASTOS

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

3.5.11.2. PROCESO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES

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

3.5.11.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS GENERALES

- El proveedor vende sus bienes o presta sus servicios al FCPC-DESPOCH, a la vez elabora el documento (factura, nota de venta, liquidación de compra) respaldo de la transacción y lo entrega a contabilidad del Fondo.
- Una vez recibido el comprobante en contabilidad se procede con la verificación de los datos del documento con el fin de que no contengan errores matemáticos ni legales.
- Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor a fin de que se corrija y se emita un comprobante válido.
- Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.
- Se procede a realizar el cheque respectivo por el valor del bien o servicio menos las retenciones.
- Lo autoriza el presidente y gerente mediante la firma en el cheque respectivo.
- Se procede a la cancelación mediante cheque y entrega del comprobante de retención al proveedor.
- Contabilidad lo registra.



- Identificar la factura con el sello de “CANCELADO” y llenar el comprobante de egreso.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

3.5.11.3. PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS

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

3.5.11.2. PROCESO PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE SUELDOS

- ✘ Verificar el cumplimiento con el horario de trabajo respectivo.
- ✘ Realizar el rol de pagos mensual el cual deberá contener la nomina de trabajadores, sueldo básico, aporte individual (9,35%), otras deducciones, fondos de reserva (8,33%) otros ingresos, sueldo líquido a recibir.
- ✘ Elaborar cheques por el valor líquido a recibir.
- ✘ Entregar el cheque previa firma en el rol de pagos.
- ✘ Registrar contablemente.



3.6. NORMAS DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA

3.6.1. INVERSIONES DE LA ENTIDAD

A fin de mejorar y asegurar el beneficio de cesantía el FCPC-DESPOCH deberá buscar estrategias de inversión de las cuales se obtenga la mayor rentabilidad al menor riesgo.

3.6.1.1. NORMATIVA PARA MANEJAR LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD

DE LOS TIPOS DE INVERSIONES

Los tipos de inversiones vigentes en el FCPC-DESPOCH son:

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

INVERSIONES EXTERNAS.- Para conformar el perfil de inversiones externas se tomará en cuenta la siguiente clasificación:

Por su ubicación geográfica:

A nivel nacional.- se puede invertir en los recursos dentro del territorio ecuatoriano.

A nivel internacional.- se puede invertir en los recursos fuera del territorio ecuatoriano, de acuerdo al análisis económico del riesgo país.

Por el sector a nivel nacional:

Sector financiero.- se puede invertir en los recursos en entidades financieras sean estas: Bancos públicos y privados; Sociedades Financieras; Mutualistas; Cooperativas de Ahorro y Crédito; Otras instituciones enmarcadas en el sistema financiero reconocidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Sector no financiero.- se puede invertir los recursos en las diferentes empresas de origen público o privado.

DE LAS MODALIDADES DE CRÉDITOS

El FCPC-DESPOCH a través del Consejo de Administración previo informe del Comité de Inversiones puede crear los productos financieros y crediticios, montos máximos y



plazos acorde a la situación económica, política y social del país y tomando en cuenta primordialmente la capacidad de pago de la entidad.

Las modalidades, monto y plazo de los créditos vigentes son:

MODALIDAD	MONTO	PLAZO
ORDINARIOS	\$15.000,00	72 MESES
EMERGENTES	\$ 1.000,00	18 MESES
COMPUTADORAS	\$ 1.500,00	36 MESES
VACACIONES	\$1.000,00	24 MESES
MEJORA DE VIVIENDA	\$4.000,00	36 MESES
HIPOTECARIO	\$60.000,00	192 MESES

DE LOS REQUISITOS

Para ser sujeto de crédito se debe presentar los siguientes requisitos:

Por única vez:

- × Ser profesor con nombramiento definitivo.
- × Tener mínimo 12 aportaciones efectivizadas
- × Fotocopia del nombramiento o acción de personal
- × Fotocopia de los documentos personales del sujeto de crédito
- × Fotocopia de la libreta de ahorro o estado de cuenta corriente donde se le deposita sus ingresos mensuales.
- × Firmar la autorización de débito bancario.
- × Una foto tamaño carnet a color.
- × Fotocopia actualizada del pre – rol.

Para el trámite de un crédito, unificación y/o alcance

- × Llenar la solicitud de crédito y pagaré
- × Presentar las garantías necesarias.



- ✘ Estar al día en el pago de los créditos vigentes.

DE LA CAPACIDAD DE PAGO

Los créditos tendrán derecho a solicitar un crédito de hasta un máximo cuyas cuotas de pago no excedan al 30% de la totalidad de sus ingresos líquidos.

En caso de no cubrir la capacidad de pago requerida con los ingresos institucionales podrá presentar una declaración juramentada, debidamente notariada, que demuestre tener otros ingresos provenientes de actividades particulares.

DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

Todo partícipe que mantenga un crédito con el FCPC-DESPOCH deberá obligatoriamente cumplir con la exigencia de mantener un seguro de vida-desgravamen que negociará la entidad, a fin de salvaguardar los recursos en la entidad y proteger la integridad del partícipe que sufre un siniestro.

DE LOS PAGOS

La recaudación de los pagos mensuales tanto de capital como de intereses es mediante debito automático de las cuentas que los partícipes mantienen en el Banco del Pacífico. Los partícipes podrán realizar pagos de las cuotas mensuales antes de la fecha de vencimiento sin obligatoriedad de descuento de intereses. Se puede realizar abonos de capital de mínimo el 20% del saldo de la deuda lo cual exonerará de intereses por el valor cancelado.

Si un partícipe está al día en el pago de sus obligaciones puede solicitar una unificación y/o alcance hasta completar el monto máximo de crédito, siempre y cuando haya cancelado el 20% de sus obligaciones de forma continua y normal.

DE LAS TASAS DE INTERÉS

El método de cálculo de interés es de intereses sobre saldos y cuota de pago fija mensual. Las tasas deberán ser reajustadas de acuerdo a las circunstancias económicas y financieras del país.



DE LAS GARANTÍAS

Los créditos serán garantizados por un partícipe de la entidad y son consideradas como un aval personal y solidario ante el eventual incumplimiento del partícipe deudor. Un partícipe que mantenga créditos vencidos, de forma directa o indirecta, no podrá garantizar un crédito. Un partícipe podrá garantizar simultáneamente hasta dos créditos. En caso de que un partícipe fallezca y conste como garante de un crédito, el deudor presentará una nueva garantía en el plazo de 15 días. No podrán ser garantes de un familiar directo hasta un tercer grado de consanguinidad y afinidad.

3.6.1.2. PROCESO PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS, EMERGENTES, COMPUTADORAS, VACACIONALES Y PARA MEJORA DE VIVIENDA

Al ser la política principal de inversión de los recursos de la entidad el crédito interno se debe supervisar el cumplimiento de los requisitos y normativas establecidas al respecto a fin precautelar el retorno oportuno de los recursos.

3.6.1.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS, EMERGENTES, COMPUTADORAS, VACACIONALES Y PARA MEJORA DE VIVIENDA

- ★ Informar al partícipe sobre las modalidades de créditos, así como los plazos establecidos y las cuotas a cancelar de forma mensual.
- ★ Solicitar comprobantes de ingresos adicionales a fin de evaluar su capacidad de pago.
- ★ Conocidas las condiciones de cada línea crediticia, el partícipe deberá decidirse a cual acogerse de acuerdo a sus necesidades; es decir monto y tiempo.



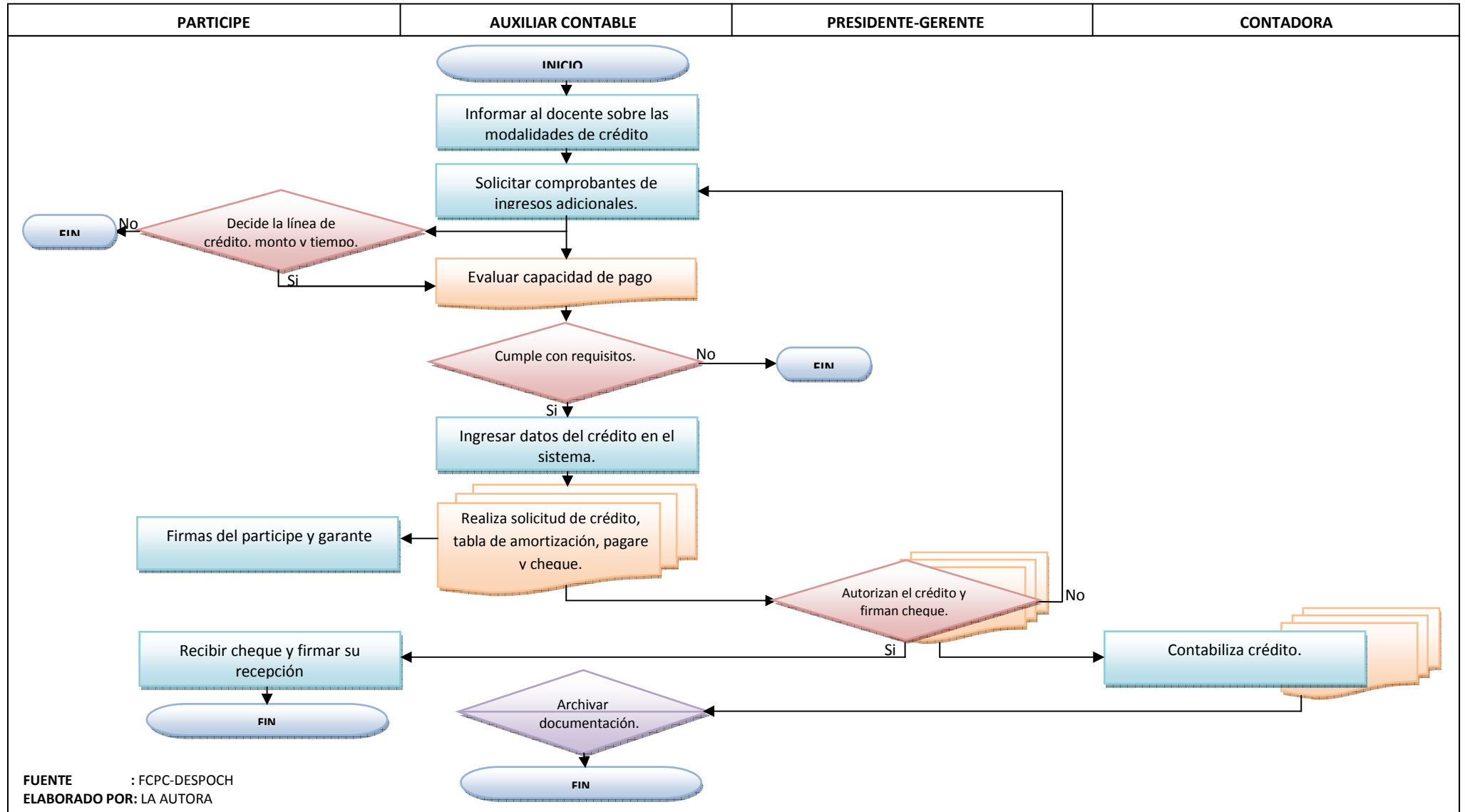
- ★ Una vez decidida la línea de crédito se evalúa la capacidad de pago del partícipe a fin de que sus cuotas no excedan de un 30% del total de sus ingresos.
- ★ En el caso de que el partícipe no cumpla los requisitos el proceso finaliza.
- ★ Si cumple todos los requisitos se procede a ingresar sus datos en el sistema de créditos a fin de realizar la solicitud de crédito, tabla de amortización, pagaré y cheque
- ★ El garante y deudor deberán acercarse a las oficinas del Fondo de Cesantía a firmar la documentación respectiva.
- ★ Una vez firmada la documentación el/la presidente y gerente deberán aprobar la solicitud de crédito y firmar el cheque respectivo.
- ★ El cheque será entregado al partícipe deudor previa firma de su recepción.
- ★ La documentación sustento del crédito se envía a contabilidad para su registro.
- ★ Una vez contabilizado el crédito, se devolverá la documentación al área responsable a fin de que sean archivados.

3.6.1.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 22 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.6.1.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 33 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Informar al participe sobre las modalidades de créditos, así como los plazos establecidos y las cuotas a cancelar de forma mensual.			X	Con la sola información no se establecen obligaciones.
2	Solicitar comprobantes de ingresos adicionales a fin de evaluar su capacidad de pago.	X			No son confirmados su autenticidad.
3	Conocidas las condiciones de cada línea crediticia, el partícipe deberá decidirse a cual acogerse de acuerdo a sus necesidades; es decir monto y tiempo.				La entidad no desarrolla este procedimiento, por lo que no existe riesgo.
4	Una vez decidida la línea de crédito se evalúa la capacidad de pago del partícipe a fin de que sus cuotas no excedan de un 30% del total de sus ingresos.	X			En caso de no ser evaluada correctamente la capacidad de pago el partícipe puede caer en mora lo que quita recursos a la entidad.
5	En el caso de que el partícipe no cumpla los requisitos el proceso finaliza.			X	
6	Si cumple todos los requisitos se procede a ingresar sus datos en el sistema de créditos a fin de realizar la solicitud de crédito, tabla de amortización, pagaré y cheque			X	La documentación es revisada y suscrita por el interesado.
7	El garante y deudor deberán acercarse a las oficinas del Fondo de Cesantía a firmar la documentación respectiva.	X			El partícipe deudor y garante se acercan a las oficinas del FCPC-DESPOCH a firmar la documentación. Firmas inconformes con la cedula.
8	Una vez firmada la documentación el/la presidente y gerente deberán aprobar la solicitud de crédito y firmar el cheque respectivo.		X		La autorización es un filtro para la revisión de la documentación. El riesgo se centra en la firma del cheque.



9	El cheque será entregado al partícipe deudor previa firma de su recepción.			X	Existe un control de cheques entregados por lo que si no firma este control el cheque no es entregado.
10	La documentación sustento del crédito se envía a contabilidad para su registro.			X	La información fue ya procesada, revisada y autorizada.
11	Una vez contabilizado el crédito, se devolverá la documentación al área responsable a fin de que sean archivados.			X	La documentación puede ser incluida en archivos erróneos.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.1.3. PROCESO PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

La descripción de los procedimientos para la concesión de un crédito hipotecario es importante a fin de avalar que las garantías constituyan instrumentos legales para la recuperación de los recursos de forma oportuna.

3.6.1.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

- ✘ Presentar los requisitos necesarios para la concesión del crédito hipotecario para la construcción de vivienda. Anexar a los requisitos el informe del avalúo del terreno por parte de la Arquitecta contratada por la entidad.
- ✘ El gerente deberá estudiar y calificar los requisitos para elaborar un informe en el que consta el cumplimiento o no de los requisitos y avalúos.
- ✘ Remitir la documentación al Consejo de Administración.
- ✘ Revisar los requisitos y avalúo del terreno.
- ✘ Aprobar el monto del crédito hipotecario mediante resolución, en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos.
- ✘ En base a la resolución del Consejo de Administración, el abogado contratado debe elaborar la minuta de hipoteca a favor del FCPC-DESPOCH.



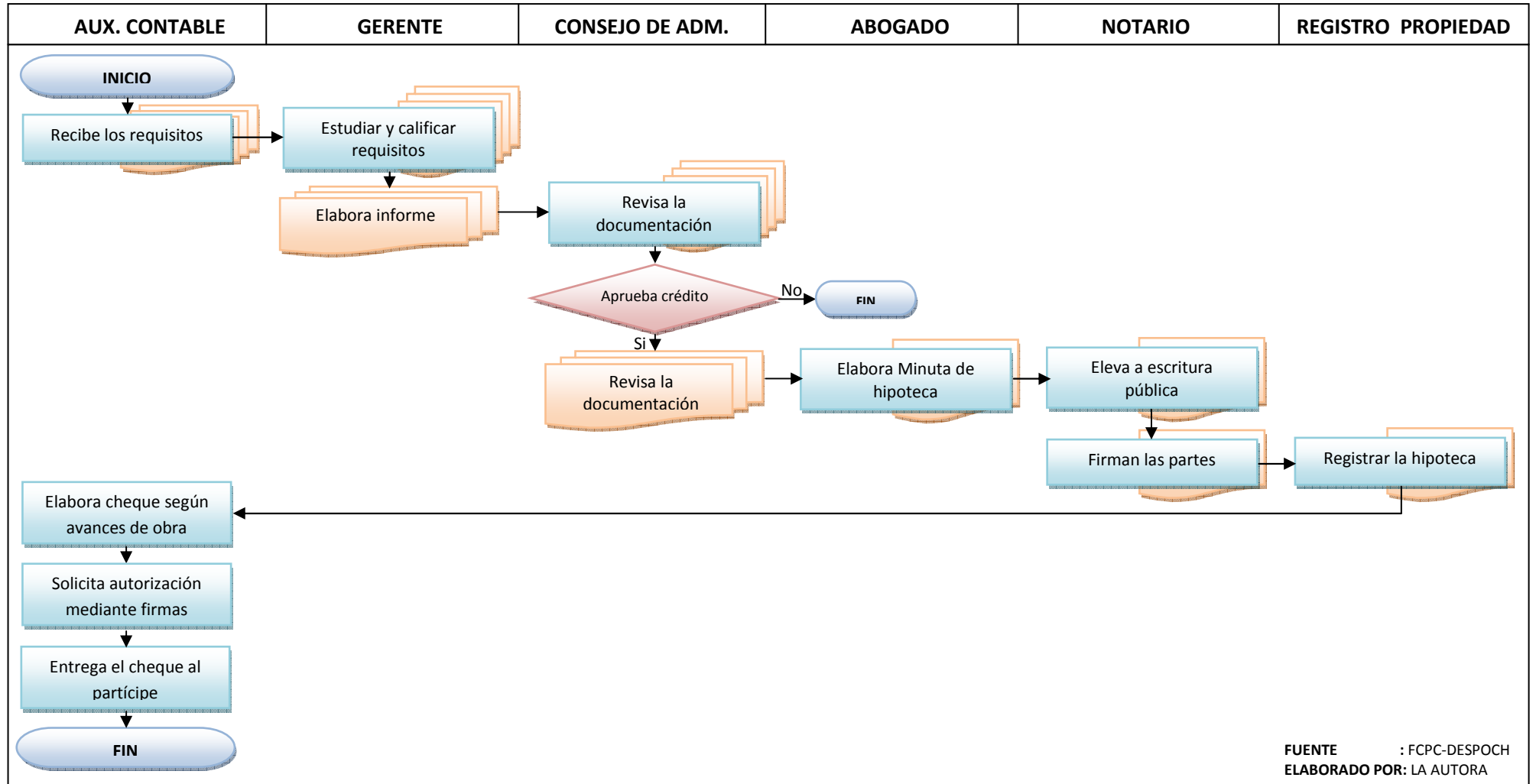
- ✘ Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Participe Deudor).
- ✘ Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.
- ✘ La responsable prepara el cheque por el valor respectivo según el flujo de caja y cronograma del proyecto. (El total del monto del crédito se entregará en tres partes según al avance de obra presentado por el ingeniero responsable)
- ✘ Firmar la autorización en el cheque correspondiente.
- ✘ Entregar el cheque al beneficiario previa firma en hoja de control de cheques entregados.
- ✘ Una vez terminada la construcción se realizará la minuta de hipoteca de la vivienda construida.
- ✘ Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Participe Deudor).
- ✘ Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.

3.6.1.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIDES DEL FCPC-DESPOCH

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

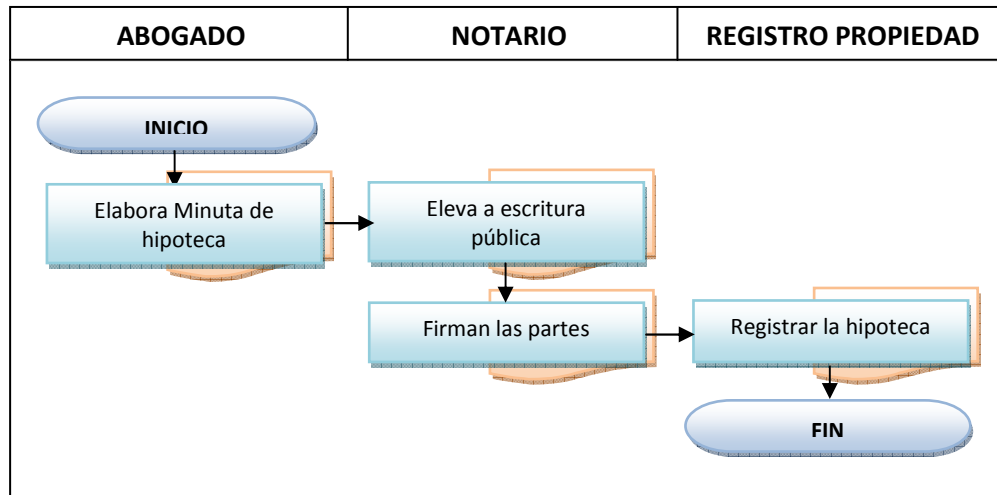


FLUJOGRAMA N° 23 CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA





**FLUJOGRAMA N° 24 CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA**
Una vez terminada la construcción



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.1.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 34 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Presentar los requisitos necesarios para la concesión del crédito hipotecario para la construcción de vivienda. Anexar a los requisitos el informe del avalúo del terreno por parte de la Arquitecta contratada por la entidad.		X		Pueden extraviarse los documentos. No presentar todos los documentos necesarios.
2	El gerente deberá estudiar y calificar los requisitos para elaborar un informe en el que consta el cumplimiento o no de los requisitos y avalúos.		X		No tomar en cuenta los parámetros legales de la documentación presentada.
3	Remitir la documentación al Consejo de Administración.			X	



4	Revisar los requisitos y avalúo del terreno.		X		Revisa la presentación de todos los requisitos.
5	Aprobar el monto del crédito hipotecario mediante resolución, en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos.	X			Al tratarse de valores altos la aprobación debe ser con un estudio exhaustivo.
6	En base a la resolución del Consejo de Administración, el abogado contratado debe elaborar la minuta de hipoteca a favor del FCPC-DESPOCH.		X		Omitir aspectos legales relevantes.
7	Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Participe Deudor).		X		
8	Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.		X		No registrar la primera y preferente hipoteca abierta.
9	La responsable prepara el cheque por el valor respectivo según el flujo de caja y cronograma del proyecto. (El total del monto del crédito se entregará en tres partes según al avance de obra presentado por el ingeniero responsable)		X		Emitir cheques por valores errados.
10	Firmar la autorización en el cheque correspondiente.		X		
11	Entregar el cheque al beneficiario previa firma en hoja de control de cheques entregados.			X	
12	Una vez terminada la construcción se realizará la minuta de hipoteca de la vivienda construida.		X		Omitir aspectos legales relevantes.
13	Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Participe Deudor).		X		
14	Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.		X		No registrar la primera y preferente hipoteca abierta.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.6.1.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA COMPRA DE VIVIENDA TERMINADA

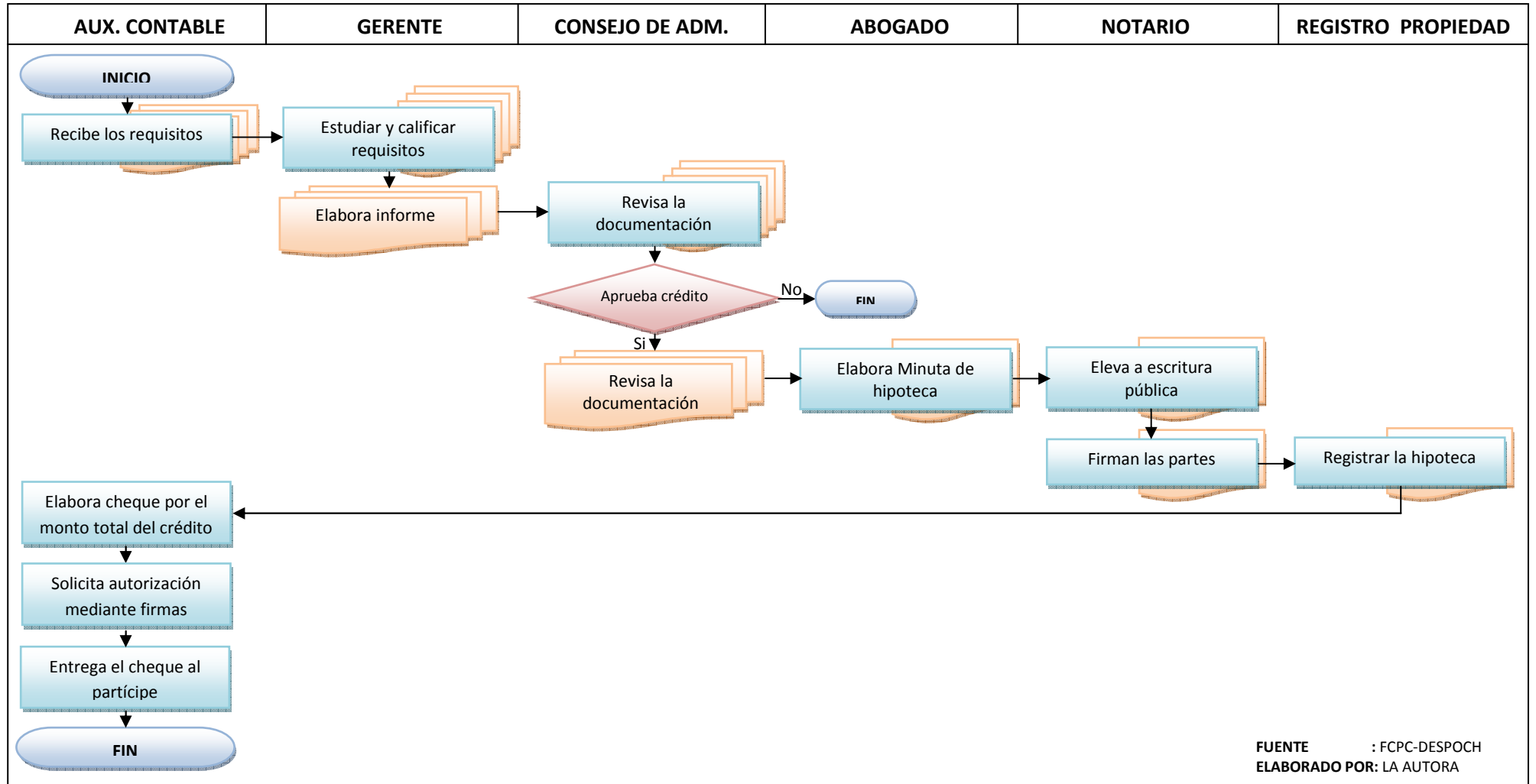
- ✘ Presentar los requisitos necesarios para la concesión del crédito hipotecario para compra de vivienda. Anexar a los requisitos el informe del avalúo del terreno por parte de la Arquitecta contratada por la entidad.
- ✘ El gerente deberá estudiar y calificar los requisitos para elaborar un informe en el que consta el cumplimiento o no de los requisitos y avalúos.
- ✘ Remitir la documentación al Consejo de Administración.
- ✘ Revisar los requisitos y avalúo del bien a hipotecar
- ✘ Aprobar el monto del crédito hipotecario mediante resolución, en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos.
- ✘ En base a la resolución del Consejo de Administración, el abogado contratado debe elaborar la minuta de hipoteca a favor del FCPC-DESPOCH.
- ✘ Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Participe Deudor).
- ✘ Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.
- ✘ La responsable prepara el cheque por el monto total del crédito aprobado.
- ✘ Firmar la autorización en el cheque correspondiente.
- ✘ Entregar el cheque al beneficiario previa firma en hoja de control de cheques entregados.

3.6.1.3.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPES DEL FCPC-DESPOCH

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 25 CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA





3.6.1.3.6. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 35 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Presentar los requisitos necesarios para la concesión del crédito hipotecario para la construcción de vivienda. Anexar a los requisitos el informe del avalúo del terreno por parte de la Arquitecta contratada por la entidad.		X		Pueden extraviarse los documentos. No presentar todos los documentos necesarios.
2	El gerente deberá estudiar y calificar los requisitos para elaborar un informe en el que consta el cumplimiento o no de los requisitos y avalúos.		X		No tomar en cuenta los parámetros legales de la documentación presentada.
3	Remitir la documentación al Consejo de Administración.			X	
4	Revisar los requisitos y avalúo del bien a hipotecar.		X		Revisa la presentación de todos los requisitos.
5	Aprobar el monto del crédito hipotecario mediante resolución, en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos.	X			Al tratarse de valores altos la aprobación debe ser con un estudio exhaustivo.
6	En base a la resolución del Consejo de Administración, el abogado contratado debe elaborar la minuta de hipoteca a favor del FCPC-DESPOCH.		X		Omitir aspectos legales relevantes.
7	Una vez elaborada la minuta de hipoteca, se deberá elevar a escritura pública ante un notario y deberán firmar las partes (Representante Legal y Participe Deudor).		X		
8	Registrar la escritura de hipoteca en el registro de la propiedad.		X		No registrar la primera y preferente hipoteca abierta.
9	La responsable prepara el cheque por el monto total del crédito aprobado.		X		Emitir cheques por valores errados.
10	Firmar la autorización en el cheque correspondiente.		X		
11	Entregar el cheque al beneficiario previa firma en hoja de control de cheques entregados.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.6.2. BENEFICIO DE CESANTÍA

La entrega del beneficio de cesantía es la misión de la entidad por tal motivo este proceso debe ser tratado con mucha seriedad y prudencia a fin de entregar una cesantía equitativa cuando el partícipe cesare en sus funciones por diferentes causas.

3.6.2.1. NORMATIVA PARA LA ENTREGA DEL BENEFICIO DE CESANTÍA

DEL BENEFICIO DE CESANTÍA

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

DE LOS BENEFICIARIOS

El beneficiario directo del valor de cesantía es el partícipe de la entidad; sin embargo, podrá elegir el beneficiario (os) de la liquidación de cesantía, en caso de incapacidad total y permanente o fallecimiento, para ello determinará por escrito el nombre (s), parentesco y el porcentaje del monto total a ser recibido. Este dato podrá ser actualizado de forma anual hasta el 31 de enero de cada año.

DE LA AUTORIZACIÓN

La presidenta del Consejo de Administración será quien autorice la entrega del beneficio de cesantía, previo informe del gerente del FCPC-DESPOCH.

3.6.2.2. PROCESO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA

Establecer lineamiento de control para la satisfactoria entrega del beneficio de cesantía a los partícipes que se retiraren de la entidad ya sea por renuncia o jubilación.



3.6.2.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA

- ★ El participe presenta su renuncia al Honorable Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- ★ El H. Consejo Politécnico emitirá la respectiva Resolución en la cual acepta o rechaza la renuncia de docente politécnico.
- ★ En caso de haber sido aceptada su renuncia el participe deberá entregar al FCPC-DESPOCH su petición por escrito solicitando la entrega de los valores líquidos que le corresponden, adjuntando la Resolución del H. Consejo Politécnico.
- ★ Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual y se debe revisar valores adeudados por préstamos u otros conceptos.
- ★ Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su salida disminuidos los valores adeudados por préstamos u otros conceptos.
- ★ Con los valores determinados elaborar informe para su aprobación por la Presidencia del Fondo y elaborar cheque para que sean firmados tanto por el presidente como por el gerente del FCPC-DESPOCH.
- ★ Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque al participe previa la firma de su recepción en las hojas de control de entrega de cheques.
- ★ Contabilizar la liquidación de aportes excedentes y valores adeudados por préstamos u otros conceptos.
- ★ Archivar la documentación correspondiente en los archivos respectivos.

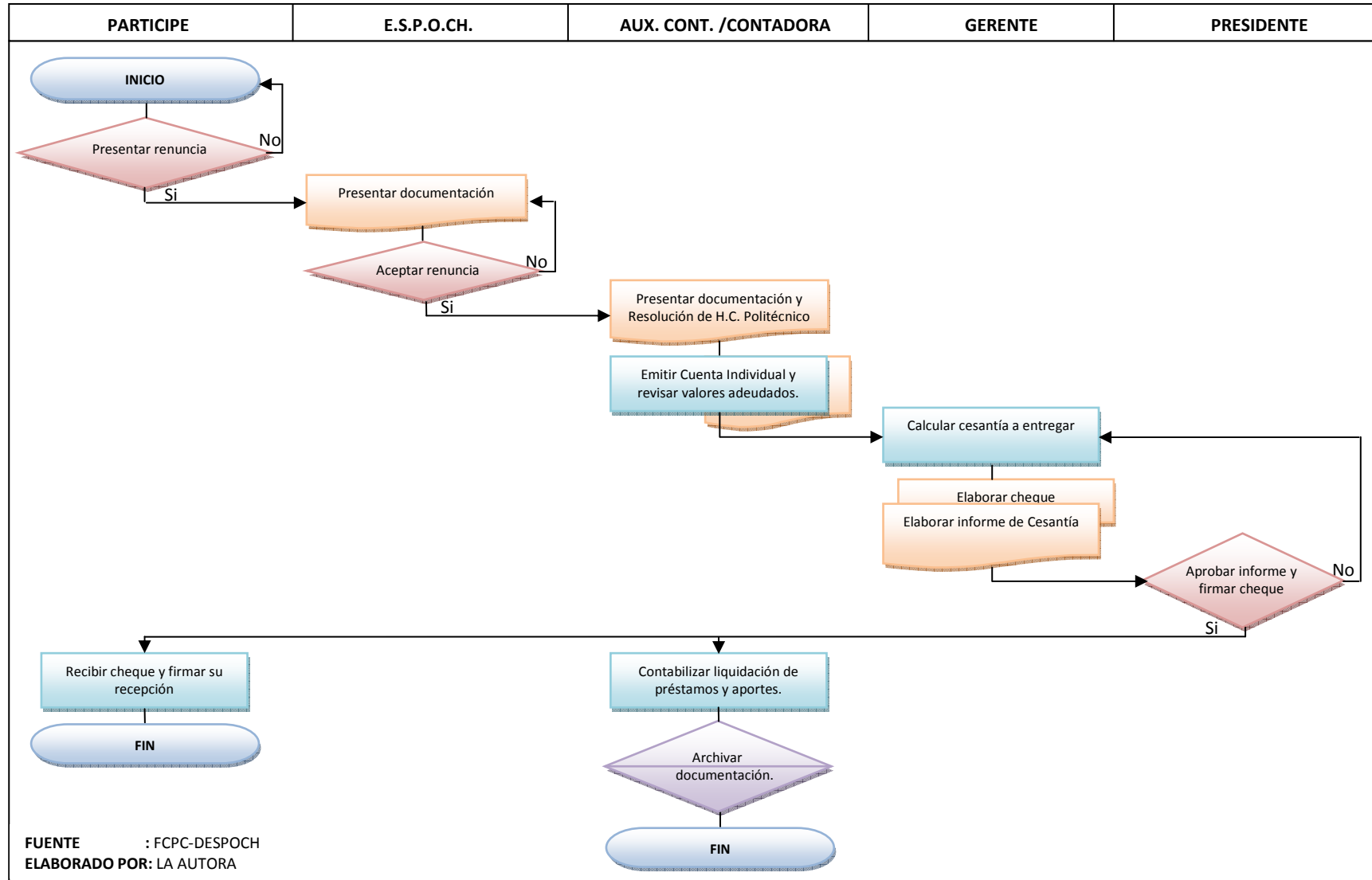


3.6.2.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 26 OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPE QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA





3.6.2.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 36 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES DE LOS PARTICIPES QUE SE RETIRAREN POR CUALQUIER CAUSA

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	El participe presenta su renuncia al Honorable Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			X	
2	El H. Consejo Politécnico emitirá la respectiva Resolución en la cual acepta o rechaza la renuncia de docente politécnico			X	
3	En caso de haber sido aceptada su renuncia el participe deberá entregar al FCPC-DESPOCH su petición por escrito solicitando la entrega de los valores líquidos que le corresponden, adjuntando la Resolución del H. Consejo Politécnico.			X	No presentar los requisitos necesarios para tramitar la devolución del valor acumulado de cesantía.
4	Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual y se debe revisar valores adeudados por préstamos u otros conceptos.		X		Cuenta individual no actualizada.
5	Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su salida disminuidos los valores adeudados por préstamos u otros conceptos.		X		Liquidar valores incorrectos ya sea por el valor de cesantía o por el saldo de crédito.
6	Con los valores determinados elaborar informe para su aprobación por la Presidencia del Fondo y elaborar cheque para que sean firmados tanto por el presidente como por el gerente del FCPC-DESPOCH.		X		Que los documentos sean firmados sin una revisión previa.



7	Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque al participe previa la firma de su recepción en las hojas de control de entrega de cheques.			X	Entregar los valores de cesantías a personas no autorizadas.
8	Contabilizar la liquidación de aportes excedentes y valores adeudados por préstamos u otros conceptos.			X	
9	Archivar la documentación correspondiente en los archivos respectivos.			X	Extravío de la documentación.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.2.3. PROCESO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN

Establecer lineamiento de control para la satisfactoria entrega del beneficio de cesantía a los partícipes que se retiraren de la entidad ya sea por renuncia o jubilación.

3.6.2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN

- ★ Los herederos o beneficiarios deben presentar su petición por escrito solicitando la entrega de los valores líquidos que le corresponden.
- ★ Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual y se debe revisar valores adeudados por préstamos u otros conceptos.
- ★ Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su aporte.
- ★ Tramitar con la compañía aseguradora el desembolso del valor correspondiente por el siniestro ocurrido.
- ★ Del valor que la aseguradora entrega por el siniestro, se descuenta los valores adeudados a la entidad.



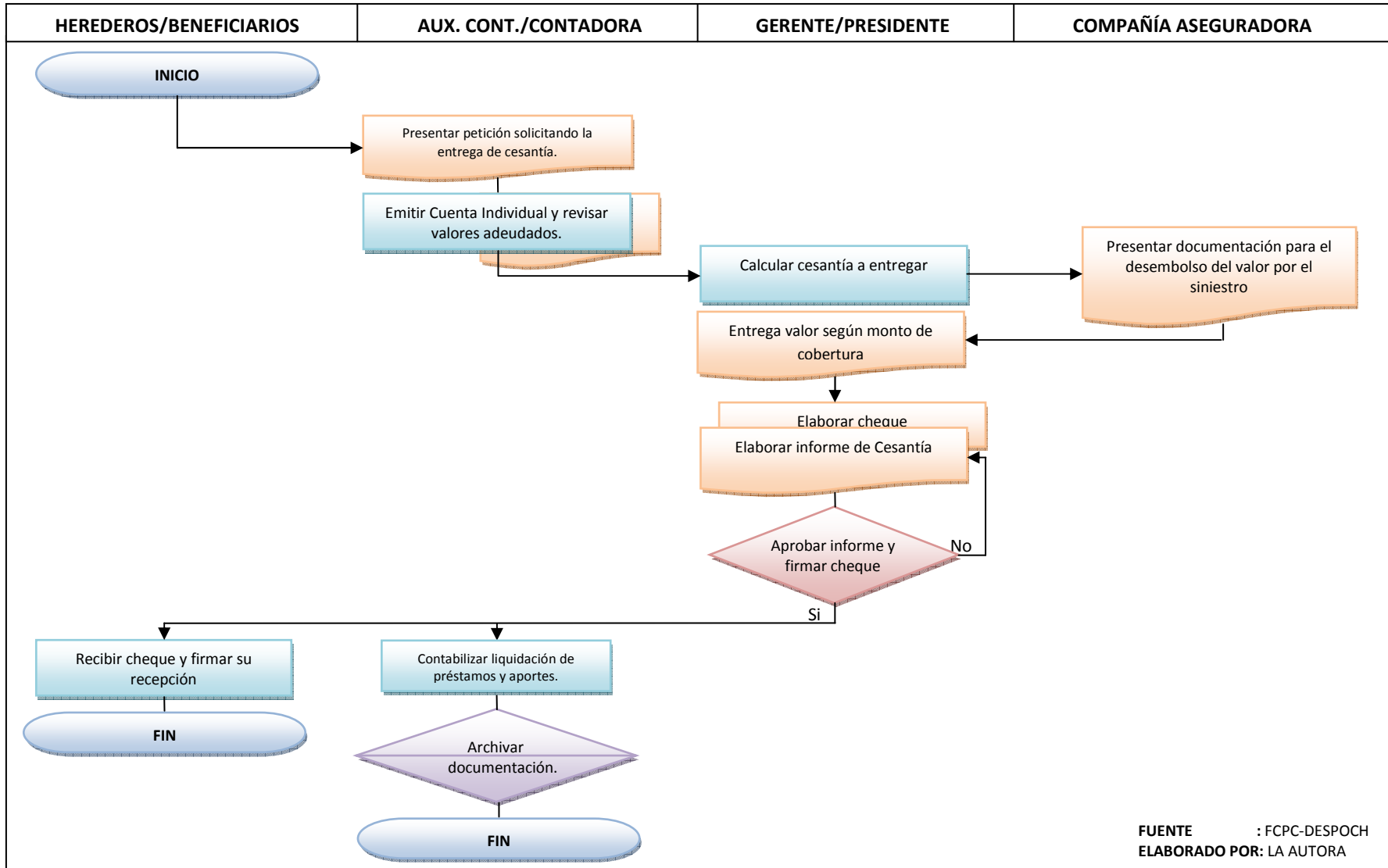
- ★ Con los valores determinados elaborar informe para su aprobación por la Presidencia del Fondo y elaborar cheque para que sean firmados tanto por el presidente como por el gerente del FCPC-DESPOCH.
- ★ Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque a los herederos o beneficiarios previa la firma de su recepción en las hojas de control de entrega de cheques.
- ★ Contabilizar la liquidación de aportes excedentes y valores adeudados por préstamos u otros conceptos.
- ★ Archivar la documentación correspondiente en los archivos respectivos.

3.6.2.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 27 OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



3.6.2.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 37 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS HEREDEROS DE LOS PARTICIPES QUE FALLEZCAN

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Los herederos o beneficiarios deben presentar su petición por escrito solicitando la entrega de los valores líquidos que le corresponden.			X	
2	Una vez revisados los documentos se debe emitir una cuenta individual y se debe revisar valores adeudados por préstamos u otros conceptos.		X		Cuenta individual no actualizada.
3	Calcular el monto a ser entregado por rubro de cesantía, esto corresponde a la sumatoria de los aportes patronales, individuales y excedentes hasta la fecha de su aporte.		X		Liquidar valores incorrectos.
4	Tramitar con la compañía aseguradora el desembolso del valor correspondiente por el siniestro ocurrido.		X		
5	Del valor que la aseguradora entrega por el siniestro, se descuenta los valores adeudados a la entidad.			X	
6	Con los valores determinados elaborar informe para su aprobación por la Presidencia del Fondo y elaborar cheque para que sean firmados tanto por el presidente como por el gerente del FCPC-DESPOCH		X		Que los documentos sean firmados sin una revisión previa.
7	Una vez aprobado el informe de liquidación se debe entregar el cheque a los herederos o beneficiarios previa la firma de su recepción en las hojas de control de entrega de cheques.			X	Entregar los valores de cesantías a personas no autorizadas.
8	Contabilizar la liquidación de aportes excedentes y valores adeudados por préstamos u otros conceptos.			X	
9	Archivar la documentación correspondiente en los archivos respectivos.			X	Extravío de la documentación.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



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

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

3.6.3.1. NORMATIVA PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS, APORTES Y OTROS DESCUENTOS.

MEDIANTE DEBITO BANCARIO

La estrategia planteada por la administración del FCPC-DESPOCH para la eficiente recaudación de los recursos provenientes de los pagos de créditos, aportes, pago de seguro de vida-desgravamen, aguinaldo navideño y otros es el debito bancario automático que mantiene con el Banco del Pacífico. Para el eficiente cálculo de los descuentos mensuales es importante mantener la base de datos actualizada con datos de los partícipes tales como: sueldos así como porcentajes de aportes individuales y adicionales, número de cuenta bancaria, fecha de vencimiento de un crédito, días de mora entre otros datos relevantes.

MEDIANTE PAGOS EN EFECTIVO

Para los partícipes que no fueron debitados por diferentes circunstancias, se ha establecido la modalidad de recaudación en efectivo a través de la ventanilla de Servicio al Cliente ubicada en las oficinas de la entidad, para lo cual se debe emitir un comprobante de ingreso y deberá apegarse a las normas para el manejo y contabilización de la cuenta caja.

MEDIANTE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA ESPOCH

Cuando un partícipe registre créditos vencidos por más de 60 días se procederá a enviar al departamento Financiero de la ESPOCH los valores adeudados por el partícipe, estos valores deben ser enviados hasta el 10 de cada mes.



3.6.3.2. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES.

El procedimiento para la recaudación de recursos mediante descuento bancario es muy importante para el desarrollo eficiente de la entidad.

3.6.3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES

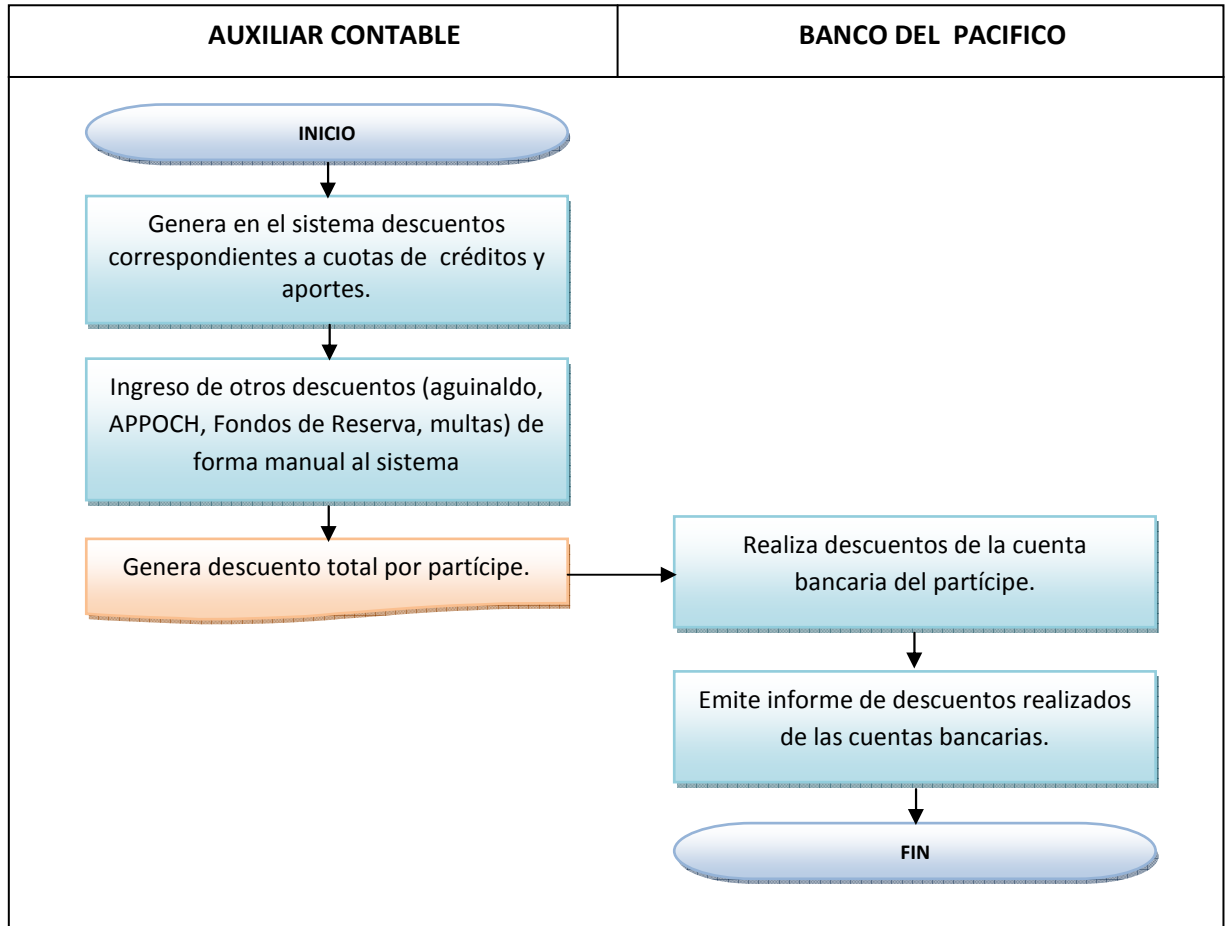
- ★ La persona encargada de la elaboración de débitos bancarios procede a generar en el sistema descuentos correspondientes a cuotas de créditos y aportes.
- ★ Posteriormente ingresa en el sistema otros descuentos tales como aguinaldo navideño, descuentos de la APPOCH, Fondos de Reserva, multas; de forma manual por cada partícipe.
- ★ En el sistema se genera los descuentos totales por cada partícipe para enviar el reporte de débitos al Banco del Pacífico a fin de que se realice los débitos respectivos de forma oportuna.
- ★ Una vez que se han realizado las transacciones de débito de las cuentas de los partícipes la entidad bancaria emite un reporte de las personas que no se les realizó el débito explicando las razones que no permitieron realizar la transacción.

3.6.3.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 28 RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.3.2.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



TABLA N° 38 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS MEDIANTE DESCUENTOS BANCARIOS MENSUALES

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	La persona encargada de la elaboración de débitos bancarios procede a generar en el sistema descuentos correspondientes a cuotas de créditos y aportes.			X	El sistema reporta débitos bancarios de forma automática por concepto de descuento por préstamos.
2	Posteriormente ingresa en el sistema otros descuentos tales como aguinaldo navideño, descuentos de la APPOCH, Fondos de Reserva, multas; de forma manual por cada partícipe.		X		El ingreso es manual principalmente de aquellos partícipes que reportan novedades tales como incrementos de descuentos por diferentes conceptos.
3	En el sistema se genera los descuentos totales por cada partícipe para enviar el reporte de débitos al Banco del Pacífico a fin de que se realice los débitos respectivos de forma oportuna.			X	Al estar automatizado el sistema los riesgos disminuyen.
4	Una vez que se han realizado las transacciones de débito de las cuentas de los partícipes la entidad bancaria emite un reporte de las personas que no se les realizó el débito explicando las razones que no permitieron realizar la transacción.			X	Por experiencia se puede indicar que no sobrepasan de 5 las personas que no se les realiza el débito correspondiente.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.3.3. RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO

Las recaudaciones en efectivo deberán apegarse a la normativa para el manejo y contabilización de la cuenta caja.

3.6.3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO

- ★ El Banco del Pacífico emite un reporte de débitos bancarios efectuados a las cuentas de los partícipes.



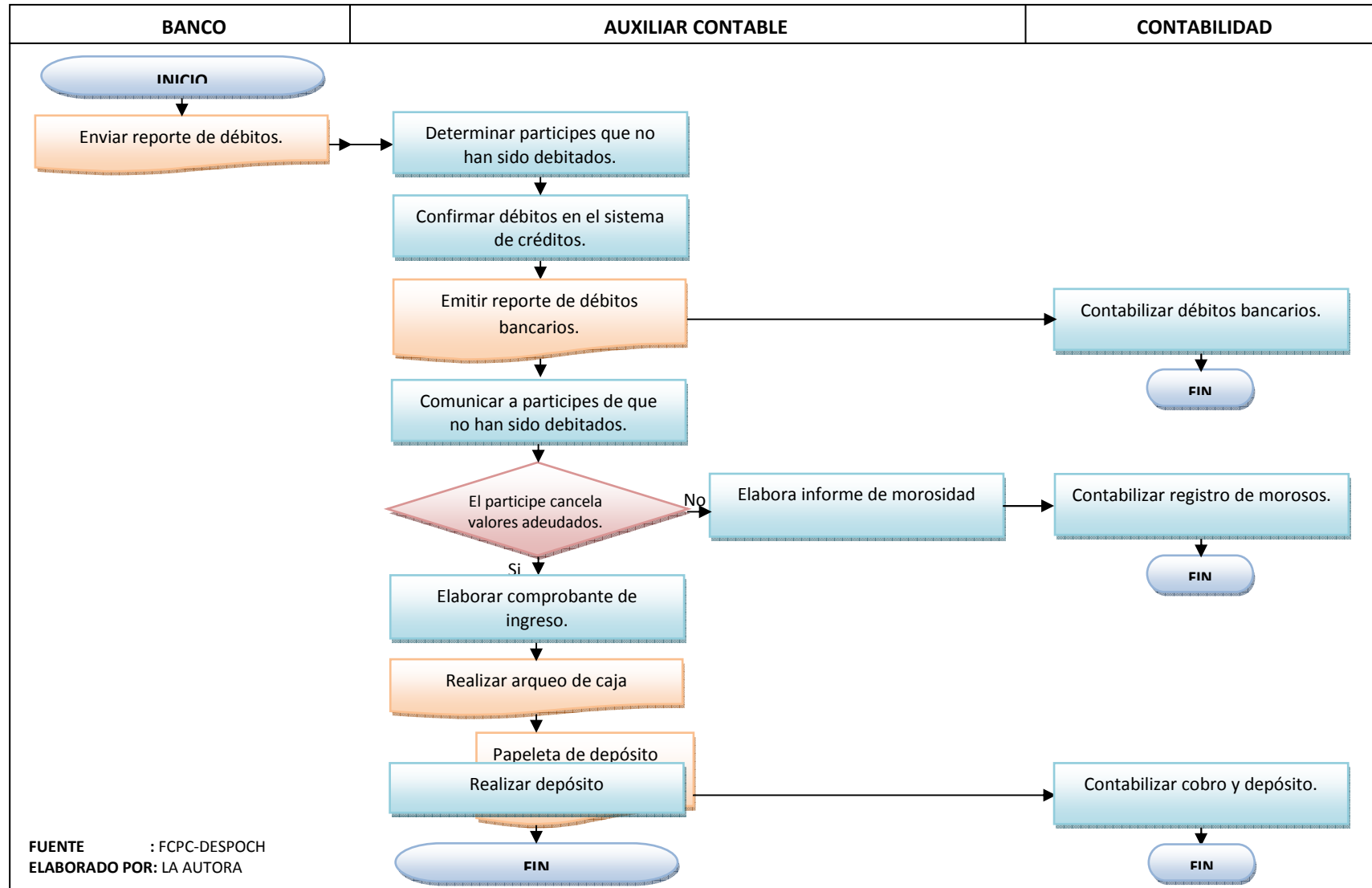
- ★ Determinar el número de participes a los cuales no se realizó el respectivo débito bancario y analizar las razones por las que se argumenta no haber realizado el correspondiente débito.
- ★ Realizar la confirmación de débitos en el sistema de administración de créditos y aportes.
- ★ Emitir el reporte de débitos a fin de que sean contabilizados.
- ★ Se procede con la comunicación a los participes que no se les realizó el debito para que se acerquen a las oficinas del FCPC-DESPOCH a cancelar los valores cancelados.
- ★ El participe se acerca a cancelar los valores adeudados al FCPC-DESPOCH.
- ★ En caso de que no se acerque a cancelar los valores pendientes se emite un informe de morosidad con corte al 6 de cada mes, el cual deberá ser contabilizado.
- ★ En el caso de que el participe se acerque a cancelar, se realiza los caculos correspondientes de los valores pendientes además se tomará en cuenta si se debe o no cobrar interés por mora y se emite el correspondiente comprobante de ingreso.
- ★ Al final del día se realizará un arqueo de caja a fin de proceder a depositar los valores recaudados.
- ★ La papeleta de depósito se deberá entregar al área contable a fin de que sea registrada.

3.6.3.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.



FLUJOGRAMA N° 29 RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO





3.6.3.3.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.

TABLA N° 39 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES EN EFECTIVO

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	El Banco del Pacífico emite un reporte de débitos bancarios efectuados a las cuentas de los participes.				No existe riesgo pues el FCPC-DESPOCH no ejecuta esta actividad
2	Determinar el número de participes a los cuales no se realizó el respectivo débito bancario y analizar las razones por las que se argumenta no haber realizado el correspondiente débito.			X	
3	Realizar la confirmación de débitos en el sistema de administración de créditos y aportes.			X	Es un proceso automático.
4	Emitir el reporte de débitos a fin de que sean contabilizados.			X	Es un proceso automático y en contabilidad deben cuadrar.
5	Se procede con la comunicación a los participes que no se les realizó el débito para que se acerquen a las oficinas del FCPC-DESPOCH a cancelar los valores cancelados.			X	
6	El participe se acerca a cancelar los valores adeudados al FCPC-DESPOCH.		X		Al mantener dinero en caja del Fondo puede suceder alguna contingencia como asalto o hurto.
7	En caso de que no se acerque a cancelar los valores pendientes se emite un informe de morosidad con corte al 6 de cada mes, el cual deberá ser contabilizado.			X	En caso de morosidad existen otras vías de recaudación como el descuento a través del DF de la ESPOCH o descuento al garante.
8	En el caso de que el participe se acerque a cancelar, se realiza los cálculos correspondientes de los valores pendientes además se tomará en cuenta si se debe o no cobrar interés por mora y se emite el correspondiente comprobante de ingreso.		X		Se pueden realizar cálculos matemáticos incorrectos.



9	Al final del día se realizará un arqueo de caja a fin de proceder a depositar los valores recaudados.			X	El valor en efectivo debe cuadrar con la sumatoria de los comprobantes de ingreso.
10	La papeleta de depósito se deberá entregar al área contable a fin de que sea registrada.			X	

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.3.4. PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPIES DEL FCPC-DESPOCH

A fin de regular las operaciones de ahorro de los recursos provenientes de los Fondos de Reserva de los partícipes de la entidad, se ha establecido el sistema de administración de esos fondos a fin garantizar el ahorro y la retribución correspondiente.

3.6.3.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPIES DEL FCPC-DESPOCH

Para iniciar el ahorro de los Fondos de Reserva

- ✗ Informar al partícipe de la modalidad de ahorro de los Fondos de Reserva.
- ✗ Si el partícipe desea acumular los Fondos de Reserva firma la autorización correspondiente por el valor que desea ahorrar de forma mensual.
- ✗ De forma mensual se realiza el correspondiente debito bancario y registro en la cuenta individual por Fondos de Reserva.
- ✗ Acreditación de excedentes mensuales en función al valor acumulado

Una vez acumulados veinte y cuatro aportaciones

- ✗ Si, el partícipe decide retirar sus Fondos de Reserva realiza la solicitud correspondiente y recibirá su cheque en un plazo máximo de tres días.
- ✗ El partícipe puede también transferir los fondos de reserva al valor de su cesantía o al pago de valores adeudados a la entidad.

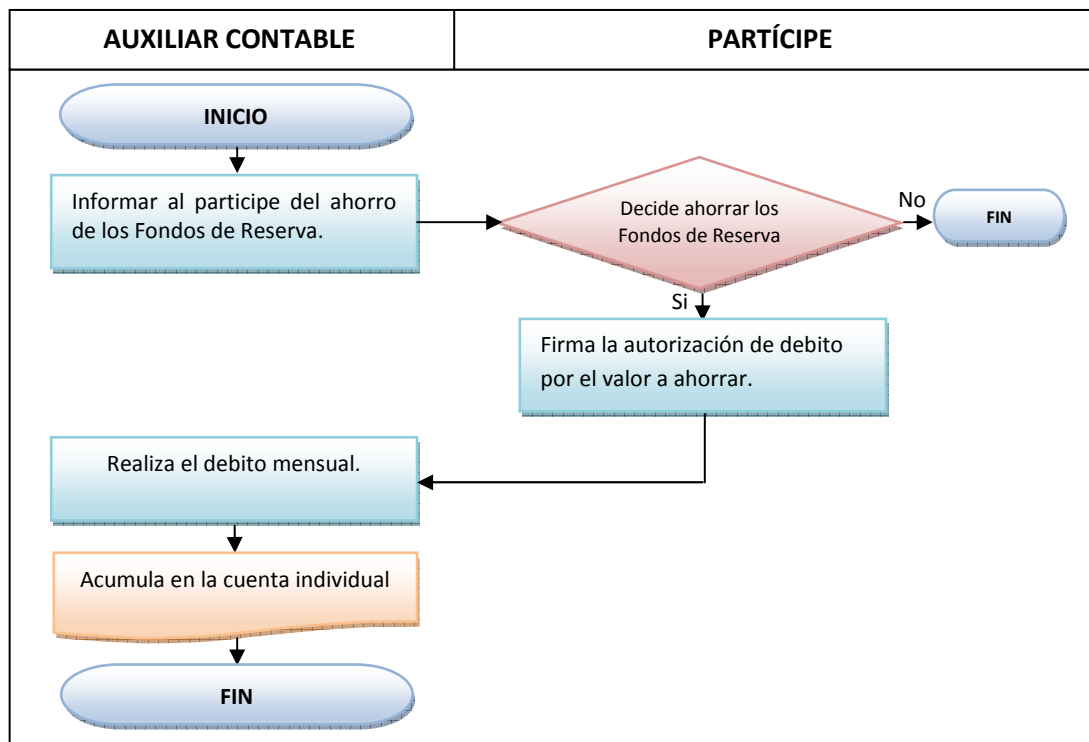


- × Si desea seguir acumulando sus fondos de reserva firma una nueva autorización de débito bancario.

3.6.3.4.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPE DEL FCPC-DESPOCH

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso.

FLUJOGRAMA N° 30 LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPE DEL FCPC-DESPOCH
Para iniciar el ahorro de los Fondos de Reserva

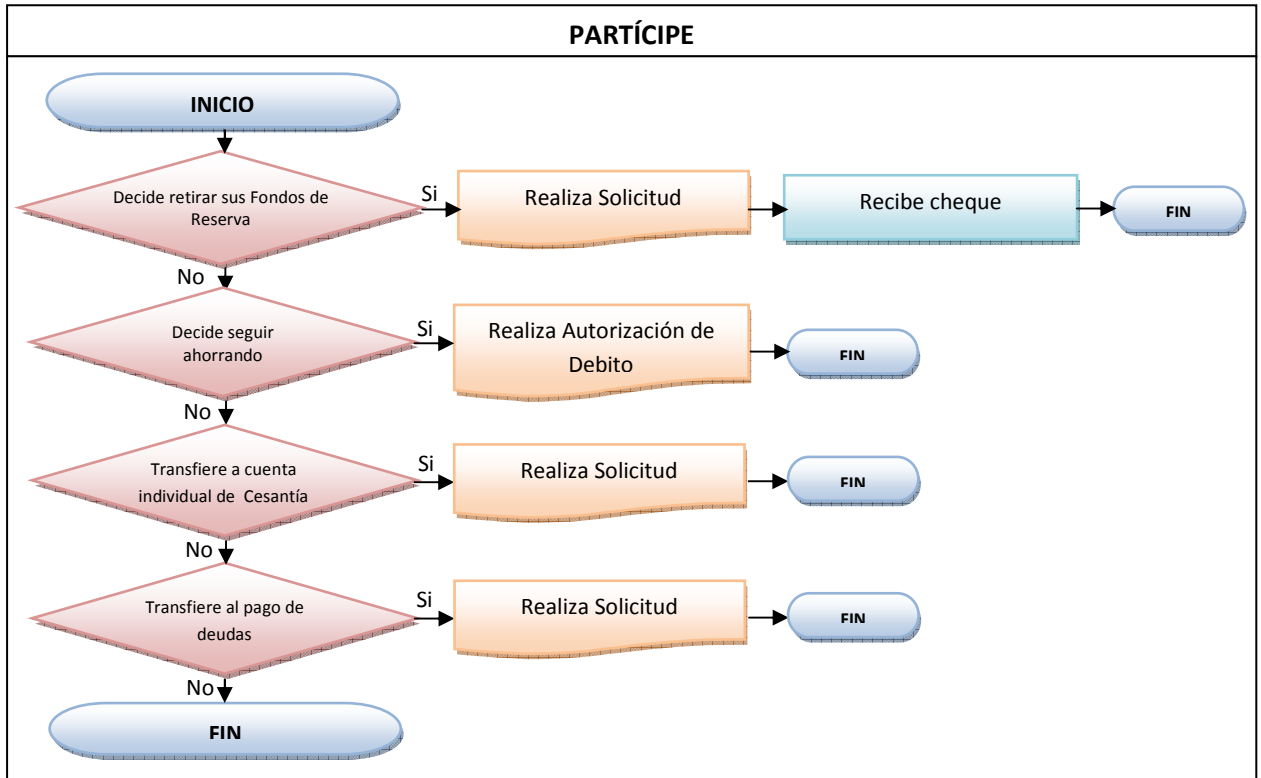


FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



FLUJOGRAMA N° 28 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPE DEL FCPC-DESPOCH

Una vez acumulados veinte y cuatro aportaciones



FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.6.3.4.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

A continuación se presenta la evaluación de los riesgos presentados para cada procedimiento del proceso descrito a fin de verificar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo.



TABLA N° 40 EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE RESERVA DE LOS PARTÍCIPE DEL FCPC-DESPOCH

N°	PROCEDIMIENTO	NIVEL DE RIESGO			OBSERVACIONES
		ALTO	MEDIO	BAJO	
Para iniciar el ahorro de los Fondos de Reserva					
1	Informar al partícipe de la modalidad de ahorro de los Fondos de Reserva.			X	Con la sola información no se adquieren compromisos.
2	Si el partícipe desea acumular los Fondos de Reserva firma la autorización correspondiente por el valor que desea ahorrar de forma mensual.		X		Error de digitación de autorización. Firma inconforme con la cédula.
3	De forma mensual se realiza el correspondiente debito bancario y registro en la cuenta individual por Fondos de Reserva.		X		Errores de digitación.
4	Acreditación de excedentes mensuales en función al valor acumulado			X	El proceso es automático. Errores de digitación.
Una vez acumulados veinte y cuatro aportaciones					
5	Si, el partícipe decide retirar sus Fondos de Reserva realiza la solicitud correspondiente y recibirá su cheque en un plazo máximo de tres días.		X		Entregar valores no coincidentes con la cuenta individual.
6	El partícipe puede también transferir los fondos de reserva al valor de su cesantía o al pago de valores adeudados a la entidad.			X	Apegado a la política para abono de capital.
7	Si desea seguir acumulando sus fondos de reserva firma una nueva autorización de débito bancario.			X	Firma inconforme con la cédula.

FUENTE : FCPC-DESPOCH
ELABORADO POR: LA AUTORA



GLOSARIO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realizan la Dirección General y demás personal del FCPC-DESPOCH para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, en los sistemas y en los procedimientos. Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y el entrenamiento adecuado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ver Valoración de Riesgos

AMBIENTE DE CONTROL

Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo de Administración y de la Gerencia respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- ✓ Estructura de la organización.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.
- ✓ Compromiso de competencia profesional.

CONFLICTO DE INTERESES

Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.



CONTROL

Cualquier medida que tome la Gerencia para aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La gerencia planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. Por tanto, el control es el resultado de una planificación, de una organización y de un proceso directivo adecuado.

CONTROL ADECUADO

Es el que está presente si la gerencia ha planeado y organizado las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

CUMPLIMIENTO

Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

ESTADOS FINANCIEROS

Son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos Balance General; Estado de Excedentes y Gastos.

El Balance General presenta la situación de la entidad es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

El Estado de Excedentes y Gastos determina si la entidad obtuvo algún tipo de beneficio o pérdida durante un período determinado.

FRAUDE

Abarca una gama completa de irregularidades y actos ilegales caracterizados por un engaño intencionado. También definido como cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y



por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es el proceso de identificar, capturar y comunicar información externa o interna pertinente, cuando posee valor de realimentación y valor de predicción, en una forma y en un tiempo que permita a los empleados del FCPC-DESPOCH cumplir con sus responsabilidades.

MONITOREO O SUPERVISIÓN

Acciones tomadas por el Consejo de Administración y demás áreas de la organización, para evaluar la calidad del desempeño del sistema de control interno a través del tiempo.

POLÍTICA

Mandato de la administración respecto de qué debe hacerse para efectuar el control. Una política sirve como base para proceder a su implementación.

RIESGO DE CRÉDITO

En sentido general, el riesgo crediticio es la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los respectivos contratos. Toda la cartera de créditos está expuesta a este riesgo, en mayor o menor medida.

RIESGO DE LIQUIDEZ

Es el riesgo de el FCPC-DESPOCH no cuente con el efectivo suficiente para atender sus obligaciones, o pasivos, a su vencimiento, ocasionada por el desfase en los plazos de las posiciones activas y pasivas. También se define como la contingencia de que la entidad incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuentos inusuales y significativos, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.



RIESGO OPERATIVO

Se origina como consecuencia del volumen y complejidad de las transacciones y operaciones que realiza la entidad. El riesgo operativo está asociado a falla en los sistemas, procedimientos, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas. También está asociado a pérdidas por fraudes o por falta de habilidad o incompetencia de algún empleado.

RIESGO DE TASA DE INTERÉS

Este riesgo se refiere al efecto potencial que un cambio en las tasas de interés del mercado puede tener sobre el valor del patrimonio del FCPC-DESPOCH. También se define como la contingencia de pérdida en el valor de mercado del patrimonio de la entidad, derivada de variaciones en las tasas de interés, la cual se magnifica cuando no existe una adecuada correspondencia entre la estructura de los activos y los pasivos de la entidad en lo que se refiere a plazos, montos y modalidades de tasas de interés.

SEGURIDAD RAZONABLE

Significa que la probabilidad de conseguir los objetivos está limitada por los juicios humanos en la toma de decisiones, la relación costo / beneficio de implantación de controles, fallas humanas, tales como errores simples o equivocaciones, o por la colusión de dos o más personas, o porque la alta dirección puede desbordar el sistema de control interno.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la administración y el resto de personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✘ Efectividad y eficiencia en las operaciones
- ✘ Confiabilidad de la información financiera
- ✘ Cumplimiento con las leyes y demás regulaciones aplicables



El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja la micro financiera, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- * Ambiente de Control,
- * Valoración de Riesgos,
- * Actividades de Control,
- * Información y Comunicación y
- * Monitoreo o Supervisión.

VALORACIÓN DE RIESGOS:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen internamente y en el entorno de la organización.

VALORES ÉTICOS

Son los valores morales que le permiten a quienes les corresponde la toma de decisiones en la entidad determinar un comportamiento que se considere adecuado para el funcionamiento institucional. Esos valores se basan en lo que se considere que es correcto para la organización, los cuales pueden ir más allá de lo puramente legal.



CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



4.1 CONCLUSIONES

- ✘ El Fondo Complementario previsional cerrado de los docentes de la ESPOCH es un organismo privado con personería jurídica sin fines de lucro, con patrimonio y fondos propios, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, se sujeta a la legislación vigente y a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros la cual es el organismo regulador de control.

- ✘ Su ejecución administrativa se rige a través de un marco jurídico general e interno que guían los procedimientos de las diferentes actividades operativas que conllevan al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- ✘ No existe un manual de control interno formalmente establecido, sin embargo de la carencia de este instrumento, las actividades administrativas, contable y financieras funcionan normalmente sobre la base del conocimiento práctico adquirido por la experiencia de sus empleados.

- ✘ El control interno previo, concurrente y posterior en los diferentes procesos, los realizan los organismos de dirección, ejecución y operación. El control posterior lo realiza el Consejo de Administración.

- ✘ Organizativamente cuenta con una estructura administrativa definida, pero hace falta el establecimiento de estrategias y políticas actualizadas que guíen las acciones de las diferentes operaciones de la entidad.

- ✘ El FCPC-DESPOCH se desarrolla acorde a las circunstancias que se presentan en la entidad, tiene una visión corto placista por lo que deberá definir una planificación a largo plazo.

- ✘ La gerencia de la entidad es la responsable del diseño e implementación de los sistemas de control, debe adoptar una mayor responsabilidad con la finalidad de



lograr mejores acciones, en forma más oportuna, lo que permitirá obtener mayores beneficios de control en todos los niveles de la empresa, al identificar desde su origen las fortalezas y debilidades de control.

- ✘ El control interno de una organización; sea esta pública o privada; grande, mediana, pequeña o micro empresa; es una herramienta muy útil mediante la cual la administración logra asegurar, de forma razonable, la conducción ordenada y eficiente de las operaciones de la entidad. Los niveles de control parten del análisis costo - beneficio.
- ✘ La implementación de controles de orden administrativos, contables y financieros en cada una de las acciones diarias de la entidad, permite en la manera posible la protección y salvaguarda de los recursos.
- ✘ El ambiente del control esta soportado y afectado por la conciencia de su demás componentes del control interno, proporcionando disciplina, integridad y la competencia de la gente, así como sus atributos individuales, incluyendo sus valores éticos en el ambiente en que opera la administración. El personal es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas funcionan.
- ✘ Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, los cuales deben valorarse. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
- ✘ Las actividades de Control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices administrativas se cumplan y se tomen acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la ejecución de los objetivos del FCPC-DESPOCH.



- ✘ Deben identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en la forma y en el tiempo que permita a los empleados cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace operar y controlar las operaciones. La información tiene que ver no solamente con datos generados internamente sino externos para la eficiente toma de decisiones.

- ✘ El sistema de Control Interno debe monitorearse, proceso por el cual se valora la calidad del desempeño del sistema a través del tiempo y las circunstancias presentadas como consecuencia del ambiente económico – financiero volátil.



4.2 RECOMENDACIONES

- ✘ Los administradores de la entidad deben supervisar el cumplimiento de la normativa legal, de las disposiciones emitidas por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros a fin de evitar dificultades de corto, mediano y largo plazo.
- ✘ La administración es el principal responsable del control interno por tanto deberá supervisar el desarrollo de las operaciones mediante la aprobación y autorización de las diferentes actividades a fin de que los objetivos de la entidad sean cumplidos de forma eficiente.
- ✘ La propuesta planteada deberá ser revisada y aprobada por el Consejo de Administración a fin de implementar un instrumento de control interno formalmente establecido para proporcionar información sobre los diferentes procesos que desarrolla la entidad y los controles que deberán ejecutarse.
- ✘ Establecer de forma inmediata las diferentes estrategias tanto de corto, mediano y largo plazo las cuales ayuden a la consecución de los objetivos organizacionales; actualizar las políticas a fin de supervisar las actividades que se desarrollan en la entidad.
- ✘ La capacitación del personal es muy importante para mantener al recurso más valioso de la entidad actualizado en sus conocimientos y retribuido de forma económica equitativa acorde a las funciones que desarrolla en la entidad.
- ✘ El FCPC-DESPOCH, deberá adoptar un Plan de Desarrollo Integral, dentro de un horizonte mínimo de cinco años.



- ✘ El control interno será responsabilidad de cada uno de los miembros de la entidad y por lo tanto debe ser una parte explícita o implícita de la descripción de trabajo de cada empleado.
- ✘ Las organizaciones; sean estas públicas o privadas; grandes, medianas, pequeñas o micro empresas; deben mantener un sistema de control interno acorde a sus necesidades a fin de que las operaciones de control sean realizadas de forma eficiente en todos sus niveles.
- ✘ Aplicar el modelo de control interno propuesto a fin de proteger, salvaguardar y asegurar los recursos tanto humanos, materiales y económicos de la entidad y de esta forma asegurar la exactitud y veracidad de los registros contables, sirviendo esta información de marco de referencia para la toma de decisiones en bien de la entidad.
- ✘ La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de los empleados, orientando su integridad y compromiso personal.
- ✘ El Comité de Riesgos debe proponer técnicas para evaluar los riesgos y su impacto en las operaciones que desarrolla la entidad, con el fin de tomar acciones que mitiguen los riesgos inherentes a las operaciones.
- ✘ Las deficiencias de control deberán reportarse a la gerencia y al Consejo de Administración únicamente cuando son asuntos serios y/o necesitan autorizaciones. La información interna y externa debe ser analizada por la gerencia a fin de que sirva de marco de referencia para a toma de decisiones.



- ✘ El monitoreo del sistema de control interno de la entidad se realizará de forma permanente y se implementarán las acciones correctivas de forma inmediata a fin de minimizar los riesgos de la entidad.

- ✘ El sistema de control interno no deberá limitarse únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también a evaluar el nivel de eficiencia operacional en los procesos administrativos, contables y financieros.



BIBLIOGRAFÍA

- × **BENJAMÍN**, Franklin Enrique. Organización de Empresas: Análisis diseño y estructura. 3 Ed. México, McGraw-Hill, 2009.

- × **CAMACHO GUERRERO**, Pablo. Curso en Auditoría de Gestión. México – UNAM, 2009.

- × **ESPARZA**, Fernando. Auditoría Financiera. Riobamba, ESPOCH, 2008.

- × **ESTUPIÑAN GAITÁN**, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Bogotá, Ecoe Ediciones, 2002.

- × **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**. Guía Práctica de Acceso al Mercado de Valores. Quito, Intendencia de Mercado de Valores, 2006.

- × **HERNÁNDEZ**, Sergio. Administración Pensamiento: Proceso, Estrategia y Vanguardia. México, McGraw-Hill, 2002.

- × **KOONTZ**, Harold y **WEHRICH** Heinz. Administración: Una Perspectiva Global. 12 Ed. México, McGraw-Hil, 2004.

- × **LÓPEZ SIGÜENZA**, Moisés. Manual para el Desarrollo de Prácticas Profesionales. Riobamba, ESPOCH, 2009.

- × **MANTILLA**, Samuel. Auditoría del Control Interno. Bogotá, Ecoe Ediciones, 2005.



- × **OLIVEIRA**, Da Silva Reinaldo. Teorías de la Administración. México, Thomson Editores, 2008.

- × **RAMOS**, Leticia. Introducción a los Negocios en un mundo Cambiante. 4 Ed. México, McGraw-Hill, 2004.

- × **RODRÍGUEZ**, Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. 3 Ed. México, Editorial Thomson.

- × **SOTO**, Verónica. Auditoría de Gestión. Riobamba, ESPOCH, 2008.

- × **STONER**, James y otros. Administración. México, Prentice-Hall, 1996.

- × **ARIAS BARRIGA**, Gonzalo. Constitución Política de la República del Ecuador. Quito, EdiGab, 1998.

- × **ARIAS BARRIGA**, Gonzalo. Ley de Seguridad Social. Quito, EdiGab, 2001.

- × **DOCENTES DE LA ESPOCH**. Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Riobamba, ESPOCH, 2007.

- × **DOCENTES DE LA ESPOCH**. Reglamento del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Docentes de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo. Riobamba, ESPOCH, 2007.



LINKOGRAFÍA

- × www.Geopolis.com/trabajos4/control-interno/control-interno3.shtml.
- × http://www.superban.gov.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/seguridad_social/analisis_FCPC.pdf
- × www.sbs.gov.ec/estadisticas/analisis_fcpc
- × <http://www.superban.gov.ec>
- × www.revistajudicial/registro-oficial.com.ec
- × www.monografias.com
- × www.google.com



**ANEXO 1 HOJA DE TRABAJO DE RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE
CADA COMPONENTE**

AMBIENTE DE CONTROL

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	Las actividades de la entidad se realizan en base al Reglamento del FCPC-DESPOCH en el cual constan ciertos procedimientos y los lineamientos para su ejecución este fue aprobado por el organismo de control S.B.S., sin embargo no existe un Código de ética formalmente establecido y conocido por el personal, en el cual consten claramente los valores y conductas de cada persona acorde a las funciones que desempeña y al grado de responsabilidad.	Deberá establecerse un Código de Ética para el FCPC-DESPOCH, en el cual consten los lineamientos de conductas tales como: valores éticos, cumplimiento de las normas, manejo de los conflictos de interés, actuaciones prohibidas al personal, manejo de la información privilegiada, prácticas de negocios aceptables y no aceptables.
COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL	En el Reglamento se especifican claramente las funciones de la Asamblea General, del Consejo de Administración, del Presidente, del Vicepresidente, del Gerente Administrativo, del Comité de Inversiones, del Comité de Riesgos, del Asesor Legal y del Auditor Externo; sin embargo no se especifican las funciones de las áreas operativas como son la secretaria, contabilidad y auxiliar de contabilidad. Por otro lado el personal no tiene oportunidad de	Incluir en el Reglamento del FCPC-DESPOCH las funciones de apoyo como lo son secretaria, contabilidad y auxiliar contable. Además se recomienda elaborar un Manual de Control Interno en el cual consten las funciones de cada área con sus respectivos controles a fin evitar personal imprescindible en las operaciones de la entidad para así mejorar la operatividad de la entidad y fortalecer el sistema de control interno. Capacitar al personal a fin de que



	<p>crecimiento profesional ya que no hay la posibilidad de asensos, sin embargo tiene la predisposición de seguir aportando sus conocimientos a la entidad.</p>	<p>sus actividades sean desarrolladas acorde a las innovaciones contables y administrativas.</p>
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	<p>El personal operativo tiene una buena comunicación con los miembros del Consejo de Administración, sin embargo al suscitarse un conflicto, respetando las líneas de autoridad, se lo comunica hasta el gerente para que lo resuelva si se encuentra dentro de su competencia de lo contrario se ponga en conocimiento del Consejo Administrativo</p>	<p>Informar mediante un informe fundamentado y con la respectiva información necesaria para que el caso sea estudiado por el gerente o sea puesto en conocimiento de los miembros del Consejo de Administración.</p>
FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN	<p>La filosofía y el estilo de operación que mantiene el FCPC-DESPOCH es adecuado ya que analizan cuando un negocio produce riesgos; si bien es cierto en la parte operativa no se delega autoridad la estructura permite esto, como también la no rotación del personal sin caer en que hayan personas imprescindibles en la entidad. La parte contable se ejecuta de forma eficiente y genera información que sirve de sustento para la correcta toma de decisiones y la salvaguarda de los activos de la institución, sin embargo sería óptimo contar con un manual contable.</p>	<p>Crear un manual de contabilidad en el que se detalle los procedimientos contables, con la implementación del nuevo sistema contable se mejorará su eficiencia y mejorará el flujo de información y ahorrará esfuerzos. La naturaleza de la entidad permite la no rotación del personal pero si deberá cuidarse del personal imprescindible.</p>



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<p>La estructura orgánica cumple los requerimientos del organismo de control S.B.S. y es coherente con su estatuto, sin embargo el área contable no se las contempla por lo que no se define formalmente líneas de autoridad.</p> <p>Las responsabilidades de los principales directivo se las establece claramente, mientras que del área contable no se las contempla en un documento formal</p>	<p>Definir claramente funciones y responsabilidades que deberán ser cumplidas.</p> <p>Además en el organigrama se debe analizar la ubicación del Comité de Riesgos y Comité de Inversiones ya que son entes de coordinación más no departamentos dentro de la entidad.</p>
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	<p>Existen documentos formales sobre las políticas para mejorar los resultados de la gestión. En el área contable no se hace necesario la delegación de autoridad, en el caso de ser necesaria esta delegación se la realiza de nivel directivo a nivel directivo en base a su jerarquía y de nivel directivo a nivel operativo en base a su experiencia y antigüedad.</p> <p>El gerente está pendiente de las actividades de sus colaboradores a fin de cumplir a cabalidad el plan anual de trabajo</p>	<p>Estructurar normas de trabajo y de responsabilidad de control. Actualizar el documento de políticas generales de inversión a fin de mejorar la canalización de las inversiones y diversificar su portafolio.</p>
POLÍTICAS Y PRACTICAS DE RECURSOS HUMANOS	<p>La administración se interesa porque los colaboradores cumplan con todos los procedimientos con integridad y</p>	<p>Se deberá preparar un documento formal sobre las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para optimizar</p>



	<p>ética. A nivel operativo no se tiene definidos procedimientos formales para contratar ni para evaluar la entrevista previa y las pruebas de conocimientos, en el caso de servicios temporales la contratación se la realiza en base a referencias. Antes de iniciar las labores se procede con la capacitación adecuada a fin de obtener los resultados esperados.</p>	<p>los procedimientos para la contratación de personal tanto permanente como temporal y fijar cronogramas de entrenamiento antes de insertarlos a sus labores con la finalidad de obtener los resultados esperados del desempeño de sus funciones.</p>
--	---	--

EVALUACIÓN DE RIESGOS

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
OBJETIVOS	<p>Bajo la metodología de control interno C.O.S.O. se necesita determinar objetivos de operación, información financiera y de cumplimiento, la entidad tiene determinado objetivos globales más no específicos, tampoco por áreas a fin de que cada componente de la entidad aporte a la consecución de la visión institucional. En años anteriores se realizó una planificación estratégica la cual necesita una actualización.</p>	<p>Se debe determinar objetivos de operación, información financiera y cumplimiento a fin de relacionar los componentes del control interno, además se deberá determinar objetivos para área de la entidad, a fin de poseer parámetros para evaluar las operaciones y vigilar constantemente los esfuerzos a conseguir la visión institucional.</p> <p>Se deberá realizar una planeación estratégica a fin de mejorar la operatividad y proponerse retos mucho más grandes que aporten al crecimiento institucional.</p>
RIESGOS	<p>La entidad cuenta con un Comité de Riesgos en donde los identifican, miden, analizan, monitorean, controlan, informan</p>	<p>El Comité de Riesgos deberá preparar un documento formal en el que se detalle los procedimientos para identificar,</p>



	<p>y revelan los riesgos de las operaciones aunque no existe un documento formal de procedimientos cumplen sus funciones a cabalidad analizando el porqué de los riesgos y tomando acciones a fin de disminuir su impacto negativo en las operaciones del FCPC-DESPOCH.</p> <p>La comunicación de los riesgos a nivel de la entidad es eficiente ya que ha permitido reducir su impacto.</p>	<p>medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos de las operaciones ya que esto proporcionará parámetros para su gestión.</p> <p>El Comité de Riesgos deberá poner más énfasis en sus funciones para su total cumplimiento.</p>
ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO	<p>Se analizan los riesgos, su impacto, probabilidad de ocurrencia, se tienen ciertas medidas precautelares ante un riesgo es decir se está listo para actuar ante un riesgo y tratan de reducir su impacto; mas no se tienen medidas de evaluación de un riesgo formalmente establecidas, se los evalúa en base a criterios de los involucrados. Se controla que las actividades y decisiones tomadas en la gerencia y consejo de administración sean cumplidas.</p>	<p>Se debe evaluar los riesgos analizando los procesos e identificando áreas críticas, modos de control y su efectividad a fin de establecer responsabilidades en los procesos y determinar indicadores que faciliten la evaluación de los riesgos y medidas de sus impactos. Además es importante determinar factores externos que pueden afectar directamente las operaciones para disminuir su probabilidad de ocurrencia.</p>
MANEJO DEL CAMBIO	<p>No se ha diseñado sistemas para el proceso de información sobre cambios a los que se debe reaccionar, sin embargo se está al pendiente del análisis de los factores internos y externos que pueden afectar de forma directa o</p>	<p>Se debe estructurar un sistema informativo el cual maneje y advierta de situaciones cambiantes que afecten las operaciones a fin de reaccionar ante su posible impacto.</p> <p>Se deberá establecer un plan de</p>



	indirecta las operaciones. El personal está preparado para actuar frente a un riesgo. No se cuenta con un plan de contingencias ante diversas circunstancias cambiantes que afecten a la entidad.	contingencias ante los posibles cambios, a fin de que la entidad maneje sus cambios y sobretodo este preparado para afrontarlos.
--	---	--

AMBIENTE DE CONTROL

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	La segregación de funciones es adecuada relacionándola con las operaciones de la entidad, en el área contable una persona se encuentra encargada de todas las operaciones de control es decir conciliaciones, arqueos, cuadros de saldo entre otras. Las áreas trabajan interrelacionadamente y la documentación se encuentra archivada disponible para su revisión. Para las transacciones de inversión se necesita la autorización del gerente y presidente además los cheque son de firmas conjuntas, el acceso a las oficinas es relativamente fácil por lo que sería optimo un sistema de seguridad mediante cámaras de video. Las políticas de inversión son evaluadas en relación al rendimiento.	Separar en la medida posible las funciones incompatibles de contabilidad ya que cuentan con un auxiliar contable que puede ocuparse de las operaciones de control. Para mejorar la seguridad de la entidad seria optimo implementar un sistema de cámara de video a fin proteger los recursos, documentación y activos de la entidad. Preparar un manual de control interno en el que consten políticas y procedimientos para mejorar el funcionamiento de la entidad.



CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<p>El mantenimiento es dirigido al equipo antes que al sistema, se utiliza el sistema contable TMAX y sistema de administración de préstamos y cesantía para el control de las cuentas individuales, para su utilización se necesitan claves de acceso. En el sistema contable se puede detectar los errores de entrada, con las claves de acceso se ingresa a todas las aplicaciones del sistema, dependiendo de la capacidad al ingresar los datos se obtiene información financiera confiable para la toma de decisiones. Los sistemas que se utilizan no cumplen las necesidades de las operaciones y permite la duplicidad de procesos.</p>	<p>Se debe implementar de forma inmediata el sistema que conjugue las operaciones de crédito y las operaciones contables a fin de evitar duplicidad de procesos y optimizar esfuerzos, entrenar al personal para su manejo. Se debe mantener contacto con el proveedor a fin de que se de mantenimiento no solo a los equipos sino al sistema para adaptarlo a las necesidades y evitar al máximo el cometimiento de errores.</p>
--	--	---

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
INFORMACIÓN	<p>La información dentro de la entidad es procesada de manera oportuna, es recopilada por los sistemas de información contable TMAX y extracontable CLARION, esta coordinada con información externa especialmente</p>	<p>Se debe mantener el nivel de información implementado, con la operación del nuevo sistema informático se mejorará mucho mas la información a fin de que se emita información confiable con el menor de esfuerzo.</p>



	<p>económica. La información circula a nivel global de la entidad, emitiendo información interna confiable para la toma de decisiones.</p>	
COMUNICACIÓN	<p>La comunicación de la entidad fluye de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba de forma eficiente, en el área operativa no se comunica de forma escrita lo que puede caer en mala interpretación de la indicaciones o la falta de su cumplimiento, existe una buena comunicación con el auditor externo, y los documentos son revisados por contabilidad a fin de valorar su validez y exactitud de no ser así se devuelven para su rectificación.</p>	<p>Buscar un sistema de información escrita para dar a conocer las indicaciones al personal operativo esto evitará la mala interpretación de las indicaciones. La comunicación con los auditores es importante mantener ya que proporcionan recomendaciones a fin de mejorar el sistema de control de la entidad.</p>

MONITOREO

	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
ACTIVIDADES DE MONITOREO	<p>Se supervisa al personal en las funciones que realiza a fin de que las operaciones se realicen de forma eficiente y se comuniquen oportunamente las deficiencias presentadas, las recomendaciones de auditoría son tomadas en cuenta y lo más</p>	<p>Se debe garantizar que la administración conozca oportunamente las deficiencias a fin de tomar acciones ante los hallazgos. El gerente debe tratar de evaluar bajo otros parámetros la eficiencia de la entidad, se deberá también analizar los informes</p>



	<p>importante son implementadas en bien de la institución.</p> <p>El gerente no realiza evaluación por sus medios sino que estas son realizadas con el apoyo del personal lo que se denomina la evaluación administrativa, no se comparan resultados con los de otras entidades de igual naturaleza ya que las condiciones son diferentes tanto en aportes, numerosa de partícipes, etc.</p>	<p>financieros internos con los resultados de otros fondos complementarios ya que a pesar de poseer diferentes condiciones pueden ser comparables a fin de lograr mejor posicionamiento en resultados obtenidos.</p>
<p>REPORTE DE DEFICIENCIAS</p>	<p>Se considera los informes de fuentes externas principalmente los de auditoría para mejorar la eficiencia del sistema de control interno, el área operativa informa lasa deficiencias hasta el gerente a fin de que lo comunique a los miembros del Consejo de Administración.</p>	<p>Se debe implementar de forma total las recomendaciones propuestas por auditoría ya que estas son enfocadas al mejoramiento del sistema de control de la entidad.</p>