



**Fondo de Cesantía y Jubilación**  
Especial de Petroecuador FCPC

# Manual de Funciones

**NOVIEMBRE 2022**

INDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
	<b>Objetivo General</b> .....	<b>3</b>
	<b>Objetivos específicos</b> .....	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> .....	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR DEPARTAMENTO</b> .....	<b>4</b>
	<b>1. ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIDES</b> .....	<b>4</b>
	<b>2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>5</b>
	<b>3. REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	<b>6</b>
	<b>4. OFICIAL DE CRÉDITO, INVERSIONES Y PRESTACIONES</b> .....	<b>7</b>
	<b>5. CONTADOR/A</b> .....	<b>8</b>
	<b>6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A</b> .....	<b>9</b>
<b>VI.</b>	<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA</b> .....	<b>10</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC, es una organización de derecho privado sin fines de lucro, con personería jurídica, patrimonio propio, finalidad social y autonomía administrativa, económica y operativa, con veinte y siete años de existencia.

El Manual de Funciones es el principal instrumento que establece la estructura funcional de FOJUPEC, así mismo, define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

El Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC procede a la actualización del manual de funciones con el detalle de las actividades en todos los niveles y funciones del personal del Fondo, basados en los lineamientos y particularidades vigentes en los Fondos Complementarios según la normativa vigente.

## **II. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

El Manual de Funciones tiene como objetivo principal el integrar los procedimientos y funciones del personal que labora en FOJUPEC de manera que se cumplan las actividades de cada una de las áreas estructuradas dentro del Fondo que garanticen efectivamente la realización de las actividades en concordancia con el reglamento interno de trabajo y la normativa vigente.

### **Objetivos específicos**

Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas de los empleados del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC.

- Implementar en el sistema informático los procesos que se generen por actualizaciones y normativas.
- Ayudar a brindar servicios más eficientes.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes empleados.
- Evitar la improvisación en las labores.
- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de las labores.
- Proporcionar información a los Miembros del Consejo de Administración del Fondo acerca de la marcha de los procesos.
- Generar información oportuna y necesaria para la atención a los partícipes, a la Superintendencia de Bancos.
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.

## **III. MARCO JURÍDICO**

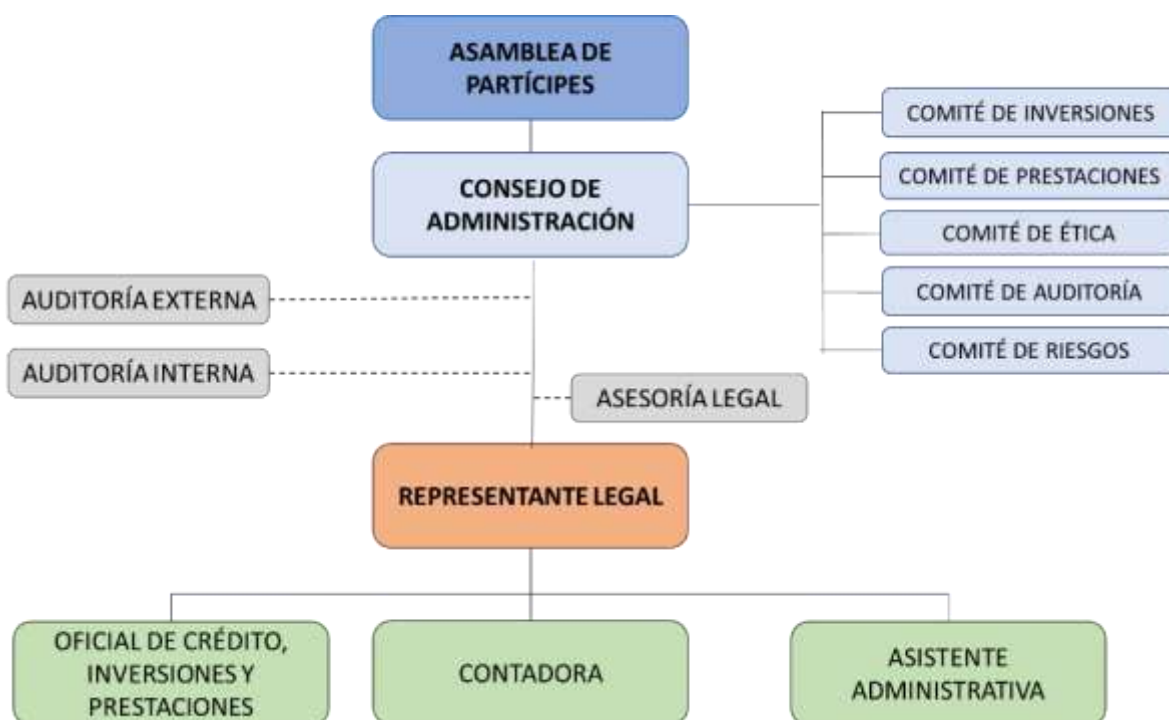
- Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la Administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, publicada en Suplemento del Registro Oficial No. 379, del 20 de noviembre del 2014.
- La Resolución No 280-2016-F, de fecha 07 de septiembre del 2016, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera emiten las normas que regulan la

## MANUAL DE FUNCIONES

Constitución, Registro, Organización, Funcionamiento y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

- Según la Ley Reformativa a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el retorno de Administración de los Fondos Complementarios publicada en el Registro Oficial – Cuarto Suplemento No. 553 del 6 de octubre de 2021; y, la Resolución No. JPRF-F-2021-005 de fecha 17 de diciembre de 2021 emitido por la Junta de Política y Regulación Financiera el Fondo se encuentra administrado por los partícipes desde el 08 de junio del 2022 y el nuevo Estatuto en vigencia.
- El Estatuto del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC fue conocido y aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de Partícipes el 29 de julio de 2022 y aprobado por la Superintendencia de Bancos mediante Resolución No. SB-DTL-2022-2135 de fecha 16 de noviembre de 2022.

### IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### V. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR DEPARTAMENTO

#### 1. ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPES

##### CONCEPTO:

La Asamblea General de Partícipes es el máximo organismo de administración y decisión del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC y estará integrado por los partícipes activos aportantes del Fondo.

**ATRIBUCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del Fondo, los reglamentos, resoluciones de la Asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Financiera, además de la Superintendencia de Bancos;
- b) Conocer y aprobar el estatuto del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC y sus reformas, que entrará en vigencia una vez aprobado por la Superintendencia de Bancos;
- c) Conocer y aprobar las modificaciones de los valores de aportación de los partícipes en función de los requerimientos de este Fondo;
- d) Conocer y aprobar los estados financieros anuales;
- e) Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del Fondo, así como la política general de las remuneraciones;
- f) Nombrar y remover los vocales del Consejo de Administración;
- g) Resolver en última instancia los casos de exclusión de los partícipes, de acuerdo a lo que establece el estatuto, una vez el Consejo de Administración se haya pronunciado y garantizando el debido proceso;
- h) Designar al auditor externo de la terna de personas jurídicas calificadas por la Superintendencia de Bancos, que le presente el Consejo de Administración;
- i) Designar si el representante legal del FCPC será una persona natural o jurídica de derecho privado;
- j) Elegir y designar previo al concurso de méritos y oposición al representante legal del Fondo, según la terna conformada por el Consejo de Administración;
- k) Nombrar y remover al representante legal, por causas justificadas y observando el debido proceso previsto en el estatuto y previo el informe respectivo emitido por el Consejo de Administración;
- l) Solicitar informes de cualquier tipo al Consejo de Administración cuando lo considere necesario;
- m) Autorizar la adquisición, enajenación total o parcial y/o la hipoteca de bienes inmuebles de uso institucional;
- n) Aprobar el pago de dietas y viáticos, a los miembros de los Consejos y Comités de conformidad con el presupuesto aprobado;
- o) Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por el Consejo de Administración y por el comité de auditoría;
- p) Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales;
- q) Conocer y resolver sobre los informes de auditorías interna y externa;
- r) Acordar la disolución y liquidación voluntaria, fusión o escisión del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC, en los términos previstos en la regulación vigente y este estatuto, con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número total de partícipes;
- s) Resolver la liquidación, disolución o fusión del Fondo Complementario Previsional Cerrado;
- t) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento y en el presente estatuto;
- u) Otras afines al ámbito de su competencia.

**2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

**CONCEPTO:**

Administrar el Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC y estará integrado por un número de cinco (5) vocales, con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo que disponga el Estatuto, previa la calificación emitida por la Superintendencia de Bancos.

**ATRIBUCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del Fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Financiera, y la Superintendencia de Bancos;
- b) Delinear y aprobar la estrategia general, aprobar los planes operativos, el presupuesto institucional y elaborar los respectivos manuales, así como la política general de inversiones;
- c) Conocer y aprobar los informes presentados por los comités de riesgos, inversiones, prestaciones y ética;
- d) Pronunciarse sobre los estados financieros; y, sobre los informes del comité de auditoría y disponer las acciones correctivas necesarias;
- e) Remitir el informe de auditoría externa a la Superintendencia de Bancos en un término no mayor de ocho (8) días de celebrada la reunión de la Asamblea General Ordinaria de Partícipes, documento que estará a disposición de los partícipes del fondo:
- f) Designar a los responsables de los comités de riesgos, de inversiones, de auditoría, de prestaciones, de ética, quienes iniciarán funciones luego de su calificación en la Superintendencia de Bancos, conforme lo dispuesto en el estatuto;
- g) Presentar a la Asamblea General la terna de personas naturales o jurídicas previo al concurso de méritos y oposición para su designación de representante legal del Fondo;
- h) Contratar al representante legal luego de la designación de la Asamblea de Partícipes; además de determinar su remuneración;
- i) Solicitar informes al representante legal cuando lo considere necesario;
- j) Presentar a la Asamblea General la terna de personas naturales o jurídicas calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos para la designación del auditor externo y actuario, de ser el caso;
- k) Mantener un sistema de información para que los partícipes puedan conocer el estado de sus cuentas, los estados financieros del Fondo, la composición y valoración de las inversiones y demás información que establezca el código de gobierno corporativo;
- l) Proponer a la Asamblea los reglamentos para el pago de las prestaciones, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en esta norma y de acuerdo a las recomendaciones de los estudios actuariales, si fuere el caso;
- m) Aprobar esquemas de dirección, que incluyan procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos;
- n) Aprobar las Inversiones inmobiliarias;
- o) Presentar anualmente para conocimiento y resolución de la Asamblea General los estados financieros y el Informe de labores del Consejo de Administración;
- p) Resolver en última instancia sobre reclamos en la concesión de prestaciones;
- q) Conocer y resolver la aprobación, modificación o derogar los reglamentos, manuales, políticas y otros documentos Internos del Fondo, de mandatorio cumplimiento, conforme sus competencias; y,
- r) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento, en la presente norma, así como en el estatuto.

**3. REPRESENTANTE LEGAL**

**CONCEPTO:**

El Representante Legal, no puede ser partícipe, podrá ser una persona natural o jurídica según designación de la Asamblea General de Partícipes luego de la selección realizada por el Consejo de Administración del Fondo en base al concurso de méritos y oposición correspondiente, además deberá contar con la calificación de la Superintendencia de

Bancos.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Gerente, lo subrogará la persona que designe la Asamblea y Consejo de Administración según sus competencias, y deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el titular, incluida la calificación del órgano de control.

**ATRIBUCIONES:**

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC;
- b) Presentar para aprobación de la administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC e informar mensualmente al Consejo de Administración de los resultados de su gestión;
- d) Presentar anualmente el informe de gestión para conocimiento del Consejo de Administración y a la Asamblea General de Partícipes para su aprobación;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Asamblea General de Partícipes y del Consejo de Administración;
- f) Contratar, remover y sancionar a los empleados del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC, de acuerdo a la ley y políticas que determine la administración y fijar las remuneraciones en función de las políticas aprobadas y que constan en el presupuesto de la entidad;
- g) Suministrar la información que soliciten los partícipes respecto de la administración del Fondo de Cesantía y Jubilación Especial de Petroecuador FCPC y de sus cuentas individuales;
- h) Informar a la administración cuando lo requiera sobre la situación financiera del Fondo, la situación de riesgos, del cumplimiento del plan estratégico y otros informes que le sean solicitados;
- i) Poner en conocimiento inmediato del Consejo de Administración toda comunicación de la Superintendencia de Bancos que contenga observaciones a ser cumplidas, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva, en la que además constará la resolución adoptada por el Consejo de Administración;
- j) Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno;
- k) Presentar al Consejo de Administración, la terna para seleccionar el auditor externo e interno para conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Partícipes;
- l) Presentar para aprobación de la Asamblea General de Partícipes las propuestas de reformas estatutarias luego de haber sido conocido y aprobados por el Consejo de Administración;
- m) Las demás establecidas en la ley, por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la Superintendencia de Bancos, en la presente norma y en el estatuto.

**4. OFICIAL DE CRÉDITO, INVERSIONES Y PRESTACIONES**

**CONCEPTO:**

Es el/la encargado/a de gestionar los procesos de crédito y prestaciones del Fondo, a través de la implementación de las políticas definidas por la Administración, cumplir con los requerimientos de los partícipes, así como mantener una cartera en perfectas condiciones, generando un valor agregado en las cobranzas, reduciendo el atraso del pago de las obligaciones. Así mismo, estará encargada/o del manejo del portafolio de inversiones.

**ATRIBUCIONES:**

- a) Recibir, atender, asesorar a los partícipes en la información de las cuentas individuales, pago de cesantías, rendimientos y demás hechos administrativos.
- b) Atender y asesorar a los partícipes en alternativas de otorgamiento de créditos quirografarios, hipotecarios y prendarios utilizando el sistema informático.
- c) Entregar formularios y requisitos para presentación de solicitudes de crédito de los partícipes.
- d) Conciliar periódicamente los estados de cuenta de los partícipes contra los auxiliares contables.
- e) Verificar con el Sistema contable financiero del Fondo la clasificación por concepto y tipo de crédito.
- f) Revisar los saldos pendientes de las cuentas por cobrar para determinar cuál es la cartera vencida.
- g) Cumplir procedimientos eficaces para la recuperación de cartera vencida que supere los términos establecidos en el Manual de Crédito del Fondo.
- h) Preparar los adjuntos y anexos del comprobante de pago de préstamos y la entrega de cheques o transferencia a los beneficiarios.
- i) Custodiar y manejar documentos y expedientes de crédito del Fondo.
- j) Cumplir con las actividades de análisis y de cartera para cumplir la clasificación y provisión de acuerdo a la normativa de la Superintendencia de Bancos.
- k) Seguimiento a las acciones de cobranzas de cartera actual y la cartera morosa.
- l) Revisión y manejo de los descuentos enviados a EP Petroecuador en forma mensual.
- m) Cumplir el envío de información, reportes y estructuras a la Superintendencia de Bancos.
- n) Responder por el manejo de los auxiliares de las cuentas individuales de los partícipes y los estados de cuenta que genere el sistema.
- o) Cumplir las recomendaciones de las auditorías internas y externas.
- p) Elaborar convocatorias para reuniones del Consejo y participar en caso de así requerirse.
- q) Manejo de información de la Página WEB y correos electrónicos de los partícipes y ex partícipes.
- r) Ser custodio de los títulos valores que mantenga el Fondo de manera física y digital.
- s) Colaborar con las actividades dispuestas por la Gerente en las tareas que se le asignen.

**5. CONTADOR/A**

**OBJETIVO:**

Es el/la encargado/a de entregar oportunamente la información contable y estados financieros, responsable de la veracidad y aplicación de las normas y principios contables dispuestos por el órgano de control, para el conocimiento oportuno y eficiente para la toma de decisiones de la Gerencia y Órganos de Control, encargado de asesorar en los temas relacionados con su gestión. Adicionalmente, asegurará el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, tributarias y patronales del Fondo.

**ATRIBUCIONES:**

- a) La administración y manejo del sistema contable financiero establecido para el Fondo.
- b) Registro oportuno de las transacciones generadas por la actividad del Fondo.
- c) Desarrollar las alertas del sistema, sirviendo de apoyo al área Informática en la parametrización de los mismos y en el establecimiento de los niveles de seguridad



- requeridos.
- d) Presentación de Estados Financieros, con respaldos y notas aclaratorias.
  - e) Cumplir con la normativa del SRI, IESS, Superintendencia de Bancos.
  - f) Verificar la custodia y archivo de los documentos.
  - g) Recepción de documentos físicos o electrónicos para el registro contable que generan ingresos, egresos o diarios.
  - h) Elaborar informes, reportes, formatos de acuerdo al requerimiento de la Superintendencia de Bancos y Gerente.
  - i) Ayudar en el desarrollo (en caso de requerirse) del software apropiado para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Fondo.
  - j) Verificar con el Sistema contable financiero del Fondo la clasificación y razonabilidad de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
  - k) Conciliar periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar por créditos en curso y los créditos que conforman la cartera vencida y los intereses.
  - l) Análisis y seguimiento de las diferentes cuentas del balance general.
  - m) Cumplir las recomendaciones de las auditorías internas y externas.
  - n) Los demás requerimientos dispuestos por el Representante Legal en función de los temas contables del Fondo.

## **6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

### **OBJETIVO:**

Desempeñar en forma ágil y oportuna las labores de apoyo administrativo relacionadas con las funciones designadas por el/la oficial de crédito, contabilidad y también desarrollo de actividades de asistencia a la Gerencia.

### **ATRIBUCIONES:**

- a) Recibir la correspondencia e informar a la Gerencia.
- b) Atender y direccionar llamadas telefónicas, así como tomar nota de recados para que sean informados a quien corresponda.
- c) Elaborar convocatorias para reuniones de Asamblea General de Partícipes, así como realizar la confirmación de asistencias a la misma, para que exista el quórum necesario.
- d) Entregar los documentos a las instituciones externas y a los departamentos internos del Fondo y a los partícipes y ex partícipes.
- e) Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto.
- f) Preparar oficios, memorándum, informes, circulares, avisos y otros.
- g) Coordinar con la Gerencia la respuesta oportuna a las quejas y los reclamos de los partícipes referente a créditos o prestaciones.
- h) Manejo de información del correo institucional, correos electrónicos de los partícipes y ex partícipes, redes sociales.
- i) Coordinar con la Gerencia el cumplimiento del Programa de Educación Financiera.
- j) Colaborar con el Consejo de Administración, en cuanto a la participación, elaboración de Actas, y seguimiento de las Resoluciones.
- k) Llevar el registro, control, archivo de actas y resoluciones de Asamblea General de Partícipes y Consejo de Administración, documentos recibidos, documentos entregados, informes y otros.
- l) Llevar un archivo ordenado de documentos de la Superintendencia de Bancos del Ecuador y otros.
- m) Atender a partícipes en el proceso de otorgamiento del crédito, vigilando el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley, Estatuto y Reglamentos junto con el/la Oficial de Crédito, Inversiones y Prestaciones.
- n) Proporcionar a los partícipes toda la información de los servicios que otorga el

Fondo.

- o) Colaborar mensualmente el Informe de Gestión para el Consejo de Administración.
- p) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones adoptadas por el Consejo de Administración.
- q) Cumplir las recomendaciones de las auditorías internas y externas.
- r) Asistencia en funciones contables o de crédito.
- s) Colaborar con las actividades dispuestas por la Gerente en las tareas que se le asignen.

## VI. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Considerando la aprobación del Estatuto por parte de la Superintendencia de Bancos mediante Resolución No. SB-DTL-2022-2135 de 16 de noviembre del 2022, el presente **Manual de Funciones** es aplicable para el FONDO DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN ESPECIAL DE PETROECUADOR FCPC, el cual fue elaborado en la ciudad de Quito el 18 de noviembre de 2022, revisado y aprobado por el Consejo de Administración mediante Resolución CAD No. 090-2022 de fecha 22 de noviembre de 2022, fecha en la cual entra en vigencia.

**ELABORADO POR:**



Ing. Rosa Cecilia Calderón E.

**REPRESENTANTE LEGAL**

**FONDO DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN ESPECIAL DE PETROECUADOR FCPC**