



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA C.P.A

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

AUTOR: GARRIDO MEJÍA, LUIS ALEJANDRO

**TEMA: PROPUESTA DE GOBIERNO CORPORATIVO ENFOCADO A RIESGOS
DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO ESPE**

DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADO: ING. PEDRO F. RIVADENEIRA G.

CODIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADO: ECO. VÍCTOR HUGO ALBÁN

SANGOLQUÍ, MARZO 2014

CERTIFICADO DE TUTORÍA

Ing. Pedro F. Rivadeneira G. y Eco. Víctor Hugo Albán

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “Propuesta de Gobierno Corporativo Enfocado a Riesgos del Fondo Complementario Previsional Cerrado ESPE”, realizado por Luis Alejandro Garrido Mejía, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Debido a las necesidades de la institución, el Proyecto de Grado podrá ser utilizado para su presentación en la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, que dispuso al Fondo, contar con una Propuesta de Gobierno Corporativo hasta Diciembre de 2013.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y dos discos compactos, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF).

Autorizan a el señor Luis Alejandro Garrido Mejía que lo entregue al Eco. Juan Lara, en su calidad de Director de Carrera.

Sangolquí, 24 de Marzo del 2014

Ing. Pedro F. Rivadeneira G.

DIRECTOR

Eco. Víctor Hugo Albán

CODIRECTOR

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

GARRIDO MEJÍA, LUIS ALEJANDRO

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado “Propuesta de Gobierno Corporativo Enfocado a Riesgos del Fondo Complementario ESPE”, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a citas incorporadas en el cuerpo del proyecto conforme a las Normas APA 6ta Edición, y cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, 24 de Marzo del 2014

Garrido Mejía, Luis Alejandro

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO

AUTORIZACIÓN

Yo, Luis Alejandro Garrido Mejía

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE la publicación, en la Biblioteca Virtual de la Institución del trabajo “Propuesta de Gobierno Corporativo Enfocado a Riesgos del Fondo Complementario Previsional Cerrado ESPE”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 24 de Marzo del 2014

Garrido Mejía, Luis Alejandro

DEDICATORIA

Este trabajo dedico de manera especial a mis Padres, y hermanos quienes me han apoyado contantemente en la consecución de los objetivos trazados en la vida. Confío que los resultados de esta investigación sean satisfactorios para mi familia y para el Fondo Complementario Previsional Cerrado ESPE.

AGRADECIMIENTO

Expreso mi más profundo agradecimiento a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, al Fondo Complementario Previsional Cerrado ESPE, a los maestros quienes arduamente han impartido los conocimientos necesarios para el desempeño de mi profesión.

Finalmente quiero agradecer de manera especial al Director del Proyecto de Grado el Ing. Pedro F. Rivadeneira G. por sus acertadas direcciones y la eficiente tutoría para el desarrollo del presente proyecto.

El Autor

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	III
AUTORIZACIÓN	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN.....	XIV
PROPUESTA DE GOBIERNO CORPORATIVO ENFOCADO A RIESGOS DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.....	XV
 CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	1
 1.1 VARIOS CONCEPTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	1
1.2 GOBIERNO CORPORATIVO	2
 CAPÍTULO II: MARCO LEGAL.....	7
 2.1 ANTECEDENTES	7
2.2 BASE LEGAL ECUATORIANA	10
2.3 ENFOQUE DE LA REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN (RYS).....	12

2.4 SISTEMA DE CALIFICACIÓN GREC	17
2.5 INDICADORES DE GOBIERNO CORPORATIVO PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO	19
CAPÍTULO III: ASPECTOS GENERALES.....	25
3.1 LA INSTITUCIÓN.....	25
3.2 RESEÑA HISTÓRICA	27
3.3 ORGANIGRAMAS.....	28
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ACTUAL DE GOBIERNO.....	41
4.1 ESTATUTOS	41
4.2 REGLAMENTOS.....	42
CAPITULO V: DUE DILIGENCE.....	43
5.1 APLICACIÓN DEL MODELO CAF EVALUADOR.....	44
5.2 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	79

CAPÍTULO VI: PROPUESTAS DE GOBIERNO CORPORATIVO 88

6.1 PROPUESTA DE ESTATUTOS SEGÚN RESOLUCIÓN SBS-2013-504 Y LINEAMIENTOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	88
6.2 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	136
6.3 CÓDIGO DE ÉTICA.....	176
6.4 CONTRATO DE ADHESIÓN	205
6.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	208
6.6 PÁGINA WEB INSTITUCIONAL QUE PERMITE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	234

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 2377

7.1 CONCLUSIONES	2377
7.2 RECOMENDACIONES.....	23939

GLOSARIO DE SIGLAS2411

LISTA DE REFERENCIAS.....2433

ANEXO¡Error! Marcador no definido.7

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Componentes Principales de un Buen Gobierno Corporativo	3
Gráfico 2. Componentes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero	12
Gráfico 3. Subcomponentes Sistema GREC.....	16
Gráfico 4. Organigrama Estructural del FCPC-ESPE	29
Gráfico 5. Evaluación Derechos y Trato Equitativo de Partícipes.....	82
Gráfico 6. Evaluación Asamblea General de Partícipes	83
Gráfico 7. Evaluación del Consejo de Administración y Administrador.....	84
Gráfico 8. Evaluación Información Financiera y no Financiera	85
Gráfico 9. Porcentaje de Cumplimiento.....	85
Gráfico 10. Incumplimiento de Recomendaciones de Gobierno Corporativo.....	86
Gráfico 11. Incumplimiento de Recomendaciones de Gobierno Corporativo 2.....	87
Gráfico 12. Ejes de Gobierno Corporativo del FCPC-ESPE.....	148
Gráfico 13. Estructura Organizacional Propuesta del FCPC-ESPE	210

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Conformación del Consejo de Administración.....	20
Tabla 2. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Participación del Consejo de Administración.....	21
Tabla 3. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Funcionamiento del Consejo de Administración.....	22
Tabla 4. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Administrador del Fondo	23
Tabla 5. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Información Laboral	24
Tabla 6. Dignidades y personal administrativo.....	28
Tabla 7. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 1	50
Tabla 8. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 2	51
Tabla 9. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 3	52
Tabla 10. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 4	52
Tabla 11. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 5	53
Tabla 12. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 6	54
Tabla 13. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 7	54
Tabla 14. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 8, 9 y 10	55
Tabla 15. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 11	57
Tabla 16. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 12	57
Tabla 17. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 13	58

Tabla 18. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 14	59
Tabla 19. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 15	59
Tabla 20. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 16	60
Tabla 21. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 17	61
Tabla 22. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 18	61
Tabla 23. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 19	62
Tabla 24. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 20	62
Tabla 25. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 21	63
Tabla 26. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 22	64
Tabla 27. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 23	65
Tabla 28. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 24	65
Tabla 29. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 25	66
Tabla 30. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 26	67
Tabla 31. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 27	68
Tabla 32. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 28	69
Tabla 33. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 29	69
Tabla 34. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 30	70
Tabla 35. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 31	71
Tabla 36. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 32	72
Tabla 37. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 33	72
Tabla 38. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 34	73
Tabla 39. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 35	74
Tabla 40. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 36	74
Tabla 41. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 37	75
Tabla 42. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 38	75

Tabla 43. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 42	77
Tabla 44. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 43	78
Tabla 45. Información a difundir a través de la página web institucional (1/2)	234
Tabla 45. Información a difundir a través de la página web institucional (2/2)	235

RESUMEN

El Gobierno Corporativo busca mejorar la gestión de la empresa a través de la interacción de poderes entre la dirección, administración y grupos de interés como empleados, proveedores, clientes y la sociedad. Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo son indispensables para el sistema financiero nacional e internacional, porque robustecen la protección de la confianza pública. Las Instituciones Financieras tienen un enorme grado de sensibilidad ante dificultades potenciales de gobiernos corporativos ineficientes o ineficaces. El objetivo del presente trabajo es conocer la necesidad que tiene el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica del Ejército de implementar Prácticas de Buen Gobierno Corporativo, además de evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos emitidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros que rigen a los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados; una vez efectuada la evaluación, proponer la modificación de los Estatutos del Fondo y la implementación adecuada de: el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y el Manual de Organización y Funciones; acorde a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros. La elaboración de estos documentos se ha basado en la aplicación de los “Lineamientos para un Código Latinoamericano de Buen Gobierno Corporativo”, tercera edición, emitidos en octubre de 2013 por la Corporación Andina de Fomento. Los documentos previamente aprobados y validados por el Consejo de Administración podrán ser utilizados para su presentación en la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, que dispuso al Fondo, contar con una Propuesta de Gobierno Corporativo hasta Diciembre de 2013.

PALABRAS CLAVE

GOBIERNO CORPORATIVO

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO ESPE

ESTATUTOS

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA

ABSTRACT

Corporate governance seeks to improve the management of the company through the interaction of powers between management, administration and interest groups such as employees , suppliers, customers and society. Good corporate governance practices are essential to the national and international financial system , because they make strong the public trust. For these reasons, Financial Institutions have a huge degree of sensitivity to potential difficulties by inefficient or ineffective corporate governance. The objective of this study is to determinate the need for the Fondo Complementario Previsional Cerrado ESPE to implement good corporate governance practices , in addition to evaluate the compliance of the laws and regulations issued by the Superintendencia de Bancos y Seguros that manage the Supplemental Funds closed , once the assessment, propose amendments to the Articles of the Fund and proper implementation of: the Code of Good Corporate Governance , Code of Ethics and the Organization and Functions Manual. According to the requirements of the Superintendencia de Bancos y Seguros. The preparation of these documents is based on the implementation of the “Lineamientos para un Código Latinoamericano de Buen Gobierno Corporativo”, third edition, issued in October 2013 by the Corporación Andina de Fomento. Pre-approved and validated by the Concejo de Administración these documents may be used for presentation to the Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, which provided to the Fondo Complementario Previsional Cerrado ESPE, have a corporate governance proposal until December 2013.

KEY WORDS

CORPORATE GOVERNANCE

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO ESPE

ESTATUTOS

CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE

BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA

PROPUESTA DE GOBIERNO CORPORATIVO ENFOCADO A RIESGOS DEL
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE
LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Durante los últimos años, la importancia de fortalecer el Gobierno Corporativo en la gestión de riesgo se ha incrementado notablemente. Las organizaciones están bajo presión para identificar todos los riesgos de negocios que enfrentan; sociales, éticos y ambientales, así como financieros y operacionales, y explicar cómo gestionan los mismos para llevarlos a niveles aceptables. Mientras tanto, el uso de marcos de gestión de riesgo se ha incrementado, debido a que las organizaciones reconocen sus ventajas sobre enfoques menos coordinados de gestión de riesgo.

“Todos en la organización juegan un rol en el aseguramiento de éxito de la gestión de riesgo, pero la responsabilidad principal de la identificación y manejo de éstos recae sobre la dirección o gerencia.” (The Institute of Internal Auditors, 2004).

La naturaleza del sistema financiero como tal, lleva implícita la misión y el deber de administrar adecuadamente el riesgo. Las crisis financieras ocurridas en varios países, incluido el Ecuador, pusieron en evidencia la importancia de manejar adecuadamente los riesgos asociados a este sector y a estar alertas ante la fragilidad de los sistemas de medición y control de riesgos.

En Ecuador actualmente se le ha dado mucho énfasis al concepto de gobernabilidad y la implementación en Instituciones Financieras públicas y privadas de Principios de un Buen Gobierno Corporativo lo que garantizará que sus socios puedan conocer el estado de sus cuentas, los estados financieros de la institución, la composición y valoración de las inversiones y demás información que establezca la implementación de un Código de Buen Gobierno Corporativo.

El presente trabajo da a conocer la necesidad que tiene el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército de implementar Prácticas de Buen Gobierno Corporativo, además de evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos emitidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros que rigen a los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

Basado en esta necesidad se presenta en este Proyecto de Grado la modificación de los Estatutos del Fondo y la implementación adecuada de: el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y el Manual de Organización y Funciones y la implementación de una página Web Institucional, acorde a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros; y a la aplicación de los “Lineamientos para un Código Latinoamericano de Buen Gobierno Corporativo”, tercera edición, emitidos en octubre de 2013 por el Banco de Desarrollo de Latino América (CAF).

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 VARIOS CONCEPTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Según la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (2009):
Gobierno Corporativo es el sistema por el cual las sociedades del sector público y del sector privado son operadas y controladas.
- Según IAAG CONSULTORIA & CORPORATE FINANCE (2012):
Gobierno Corporativo es un conjunto de prácticas que una empresa, pública o privada, cotizada o no, adopta, implementa y cumple, y que le permiten articular de forma razonablemente eficiente el conjunto de intereses difusos y muchas veces contrapuestos que defienden las distintas partes interesadas en la empresa.
- Según la Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo:
Gobierno Corporativo es el sistema por el cual las compañías son dirigidas, controladas y evaluadas, definiendo derechos, roles y responsabilidades de diferentes grupos: administradores, directorio, accionistas controladores y minoritarios al interior de una organización, con transparencia, objetividad, profesionalismo y equidad, con el fin de resguardar e incrementar

exitosamente, a través del tiempo, el valor de la inversión y proteger los recursos de terceros.

(Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo , 2011)

El Concepto de Gobierno Corporativo se ha puesto de moda en los últimos años (a raíz de los fraudes en empresas como Enron, WorldCom, Parmalat y otras entidades que cotizan en la NYSE) y se refiere a la serie de aspectos que deben cubrir las empresas para tener bien definidas las funciones y actividades que deben realizar los Accionistas, Consejo Directivo, la Administración de la empresa, las relaciones que tienen éstos con los empleados, la Comunidad y el Gobierno que deben estar caracterizadas siempre por un cumplimiento constante de todos los compromisos establecidos. (DiagnoXControl, 2006)

1.2 GOBIERNO CORPORATIVO

1.2.1 OBJETIVOS DE UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

- Atraer capitales
- Asegurar el buen manejo y administración de las sociedades
- Proteger los derechos de los inversionistas y otros grupos de interés
- Fomentar la confianza en los mercados financieros

(Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo , 2011)

1.2.2 COMPONENTES PRINCIPALES DE UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Uno de los componentes principales del gobierno corporativo es evitar la manipulación de información como consecuencia de un mal manejo de la ética dentro de la empresa, así como también el progreso organizacional al que se llegue de acuerdo con los objetivos y metas planteadas, ya que desde el punto de vista de una de las principales firmas auditoras Deloitte & Touche, cada miembro de la organización tiene un lugar dentro de una pirámide virtual la cual señala las responsabilidades y los derechos de cada uno de sus componentes así como la relación que existe entre ellos como lo veremos en la siguiente ilustración:

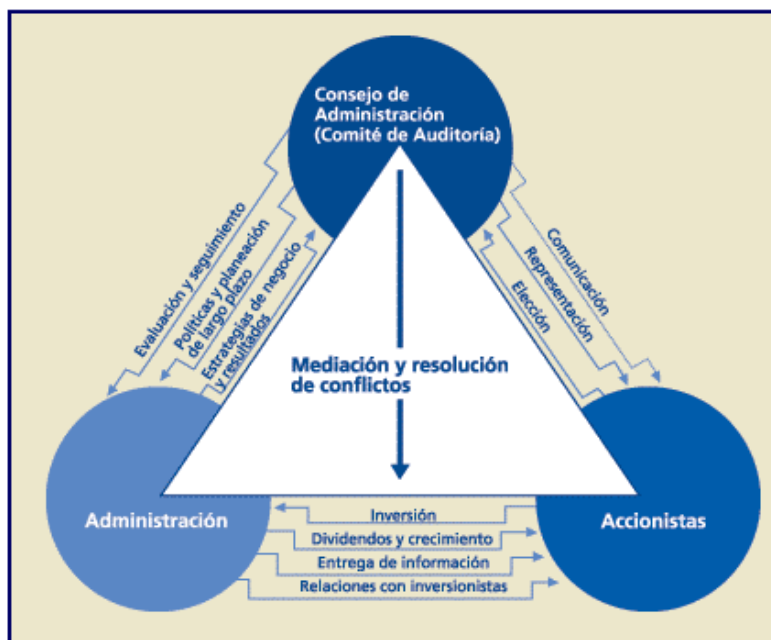


Gráfico 1. Componentes Principales de un Buen Gobierno Corporativo

Fuente: Deloitte & Touche, Acceso: Diciembre 2013

Analizando el gráfico anterior nos damos cuenta de cómo se comporta y se compone el Buen Gobierno Corporativo en una empresa, así como los objetivos que cada uno tiene y que llegan al mismo fin: el mejoramiento de la organización. Aquí vemos que los tres componentes principales son:

- El Consejo de administración: Éste se encarga de verificar que las operaciones de la empresa sean verídicas y adecuadas según el lineamiento que las rige.
- Los Accionistas: Son los dueños de la empresa.
- Los Administradores: Son los que se encargan de cuidar los intereses de la empresa.

(Deloitte & Touche, 2002)

1.2.3 FUNCIONES DE UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

- Proceso correcto de revelación de información al interior y exterior de la Empresa
- Aseguramiento de la integridad de los sistemas de información contable
- Infraestructura adecuada de Control Interno
- Implantar un Comité de Auditoría
- Adecuada documentación de procesos

(DiagnoXControl, 2006)

1.2.4 EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO TRAE CONSIGO

- Eficiencia: Generar el máximo valor con los menores recursos posibles
- Equidad: Tratar por igual a los que pertenecen a un mismo grupo
- Respeto a los derechos: Hacer prevalecer los derechos que asisten a los participantes
- Cumplimiento responsable: Atender obligaciones y compromisos adquiridos
- Transparencia: Proveer a los participantes de toda la información que sea relevante

(Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo , 2011)

1.2.5 IMPLICACIONES Y BENEFICIOS DE UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

- Más inversionistas dispuestos a confiar recursos en la empresa
- Instituciones financieras conceden préstamos en condiciones más favorables
- Posibilidades de acceder a los mercados de capital
- La empresa puede expandir sus operaciones
- Imán para profesionales interesados en incorporarse al manejo de la empresa
- Mejor planificación y definición de estrategias
- Más efectividad y eficiencia en los procesos

(Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo , 2011)

1.2.6 BENEFICIOS PARA EL PAÍS

- Mejora el clima de negocios del país como un conjunto
- Incrementa el acceso a financiamiento e inversión externa
- Empresas económica y financieramente bien manejadas disminuyen el riesgo de contagio en crisis sistémicas

(Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo , 2011)

1.2.7 RETOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS

- Potenciar las estructuras, funciones y recursos asignados a la gestión de riesgos y al control interno
- Impulsar la gestión global del riesgo a través de sus estructuras de Comités (Comité de Auditoría, Cumplimiento, Riesgos, Ética y Retribuciones, Crédito, etc.)
- Revisar sus sistemas de reportes para que permitan potenciar la gestión de la entidad basada en riesgos
- Potenciar el seguimiento del riesgo basado en la evolución de las calificaciones otorgadas y los parámetros de riesgo definidos, de modo que sea posible implantar políticas en la red y planes de mejora de la gestión del riesgo. (BDO Consultig, 2013)

CAPÍTULO II

2. MARCO LEGAL

2.1 ANTECEDENTES

Antes de analizar las prácticas de Gobierno Corporativo en el sector financiero es necesario dar una revisión o hacer una parada obligatoria sobre lo que ha sido para el mundo y específicamente para los Estados Unidos de América la Ley Sarbanes Oxley. En Estados Unidos esta ley tiene relación con el caso Enron que dejó muchas dudas sobre cómo se llevaban los negocios en dicho país y sobre cómo se gobernaba una empresa.

Es por esta razón que es imprescindible analizar esta ley antes de profundizar sobre gobierno corporativo para Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

El cuerpo legal propuesto por el diputado Michael G. Oxley y el Senador Paul S. Sarbanes en el Congreso estadounidense emitido en el año 2002, tiene efectos que van mucho más allá de la auditoría financiera, ya que incluye el incremento de seguimiento y control del desempeño de los negocios desde los altos niveles ejecutivos de las compañías.

La Ley Sarbanes Oxley, nació como respuesta a una serie de escándalos corporativos que afectaron a empresas estadounidenses a finales del 2001, producto de quiebras, fraudes y otros manejos administrativos no apropiados, que mermaron la confianza de los inversionistas respecto de la información financiera emitida por las empresas.

Así, en Julio de 2002, el gobierno de Estados Unidos aprobó la ley Sarbanes-Oxley, como mecanismo para endurecer los controles de las empresas y devolver la confianza perdida. El texto legal abarca temas como el buen gobierno corporativo, la responsabilidad de los administradores, la transparencia, y otras importantes limitaciones al trabajo de los auditores. (Deloitte & Touche, Acceso: Noviembre 2013)

2.1.1 EL COMITÉ DE BASILEA

El comité de Basilea sobre supervisión Bancaria en el año 2006, publica sus Principios Básicos para una Supervisión Bancaria Efectiva, dentro de los cuales se encuentran propuestas y técnicas de supervisión tanto IN-SITU como EXTRA SITU. Entre otros principios que vamos a detallar a continuación, así como una breve introducción de cómo se llegó a realizar este documento de BASILEA.

La publicación de este documento ha sido de gran utilidad para muchos países, ya que se puede tener una guía sólida de lo que se requiere en supervisión Bancaria, al realizar una autoevaluación sobre las áreas deficientes de las instituciones financieras. Estos principios han sido utilizados por el Banco Mundial y el FMI, en

su aplicación de las normas en los países, hubo cambios en las regulaciones de los países en 1997, pero a pesar de esto los principios que BASILEA, publicó han sido de mucha utilidad y han demostrado su vigencia a través del tiempo.

Antes de terminar la versión final del texto, el Comité llevó a cabo una consulta amplia abierta a autoridades de supervisión nacionales, bancos centrales, asociaciones internacionales de comercio, el mundo académico y otras partes interesadas. (Tapia & Salvador, 2011)

2.1.2 PRINCIPIOS DE BASILEA SOBRE SUPERVISIÓN

Con principios básicos de supervisión entendemos que se van a definir las normas al menos mínimas que un sistema financiero debería cumplir, para que no se produzcan descalabros económicos como los sucedidos en nuestro país a finales de los 90.

Es por eso que los principios buscan que se vaya siempre con un paso al frente ante eventuales problemas en la Banca, los principios dictados por Basilea son 25, que abarcan siete grupos comprendidos en los siguientes:

- Objetivos, independencia, poderes, transparencia y cooperación.
- Otorgamiento de licencia y estructura
- Regulación prudencial y requerimientos
- Métodos de supervisión continua
- Contabilidad y divulgación de la información

- Poderes correctivos y poder de los supervisores
- Supervisión Consolidada y supervisión bancaria transfronteriza (Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, 2006)

2.2 BASE LEGAL ECUATORIANA

En Ecuador, la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador impulsó en el 2008 la aprobación y promulgación de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, con el fin de preservar la solvencia, garantizar la estabilidad financiera del sistema en su conjunto y proteger a los depositantes. La ley contempla la aplicación de normas y la creación de instituciones que permiten cubrir los distintos aspectos vinculados con la problemática de las instituciones financieras, al proporcionarles asistencia de liquidez para problemas puntuales, prever el pago de una cobertura limitada a los depositantes de bancos liquidados u opciones eficientes de resolución bancaria. (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2008-2009)

La Red de Seguridad Financiera (RSF) es un conjunto de instituciones, procedimientos y mecanismos concebidos con el objeto de contribuir a mantener la estabilidad del sistema financiero y proteger la función de intermediación que desarrollan las entidades financieras y su papel en el sistema de pagos nacional. Específicamente, busca reducir la probabilidad de quiebras de entidades financieras y, cuando a pesar de todo estas ocurren, procura evitar el contagio a otras instituciones para salvaguardar la fortaleza del sistema. En consecuencia, una

RSF funcionará correctamente si incentiva la disciplina de mercado, asegura bases sólidas en materia de regulación, supervisión y corrección temprana de dificultades, permite concentrar la mayoría de los costos de eventuales problemas de las instituciones financieras en sus accionistas y administradores, y cuenta con el apoyo de un marco legislativo apropiado.

Este esquema institucional de la RSF debe complementarse con instituciones de regulación y de supervisión que cumplan cabalmente con el Principio 1 de los “Principios Básicos para una Supervisión Bancaria Eficaz” publicados por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea. Además de independencia operativa y Buen Gobierno Corporativo, es necesario que las instituciones de regulación y supervisión cuenten con recursos humanos suficientes, adecuadamente capacitados y con esquemas de remuneración y plan de carrera acordes a sus conocimientos y responsabilidades

En este sentido, toda red de seguridad financiera deberá funcionar en coordinación con otros organismos del Estado e integrada bajo un marco legal y de regulación adecuado. Es importante destacar que cada uno de los órganos (instituciones) del sistema debe tener sus funciones claramente definidas y contar con la autonomía funcional y presupuestaria necesaria para cumplir sus cometidos. La autonomía de las mencionadas instituciones es un requisito esencial para que cada una de ellas tenga la capacidad técnica, operativa y económica para cumplir con sus funciones cuando las circunstancias así lo requieran, así como coordinar con las demás entidades de ser necesario. (Banco Interamericano de Desarrollo, 2010)

Los componentes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero Ecuatoriano son:

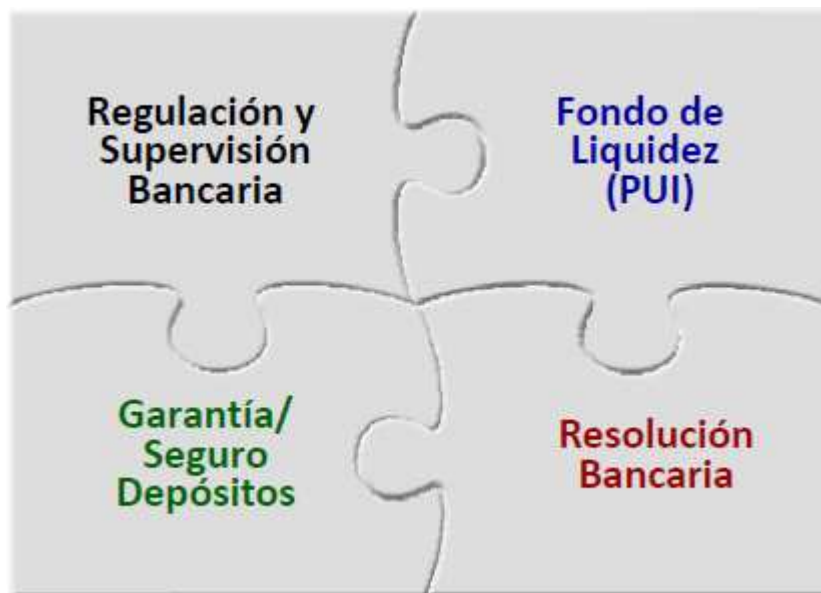


Gráfico 2. Componentes de la Red de Seguridad del Sistema Financiero Ecuatoriano

Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros, 2009

2.3 ENFOQUE DE LA REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN (RYS)

La Superintendencia de Bancos y Seguros ha adoptado, para la regulación y supervisión de las instituciones financieras, un enfoque de acuerdo a las mejores prácticas internacionales, que cuenta actualmente con aportaciones del Banco de Desarrollo de América Latina, el Banco Interamericano de Desarrollo y que corrió a cargo de la consultora FIT & PROPER.

El Enfoque de la Regulación y Supervisión está integrado por siguientes conceptos:

- Basada en Riesgos: Carga de supervisión según perfil de la entidad
- Continua: “Todo el tiempo”
- Integrada: Se coordina el accionar de todas las áreas
- Acciones Preventivas y Correctivas Eficaces: Detección oportuna de los problemas
- Relevancia del Gobierno Corporativo de la Institución Financiera: La calidad del GC es clave
- Atiende al Tamaño, la Complejidad y Naturaleza de Operaciones de cada Tipo de Institución Financiera: Distinta intensidad de supervisión según características de la Institución Financiera.
- Supervisión sobre una Base Consolidada: Se supervisa a la Institución Financiera, teniendo en cuenta su grupo (Superintendencia de Bancos y Seguros , 2009)

Uno de los pilares fundamentales de la Ley para cumplir con los mencionados objetivos fue el mejoramiento del proceso de supervisión y control de instituciones financieras, como elemento esencial para el funcionamiento adecuado del mercado financiero. Para el efecto, en el año 2009, se desarrolló el Manual Único de Supervisión de Instituciones Financieras (MUS).

El MUS recoge las mejores prácticas internacionales en materia de supervisión, ubicándose a la vanguardia de estos procesos. La misión que se impuso la

Superintendencia de Bancos y Seguros fue ampliar el radio de control sobre el sistema e intensificar la supervisión preventiva, a fin de vigilar las prácticas irregulares de los participantes del mercado y contener los efectos sistémicos de las vulnerabilidades del sector, cuyas causas, en general, son las que desbordaron la capacidad de los entes reguladores en la última crisis financiera mundial.

La metodología prevista en el MUS, contiene un sistema de calificación de riesgo denominado GREC, elaborado específicamente para el Ecuador, para la evaluación en las áreas de: Gobierno Corporativo (G), Evaluación de Riesgos (R), Evaluación Económico-Financiera (E); y, Nivel de Cumplimiento (C), cada una de las cuales tiene componentes y subcomponentes de evaluación. (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2008-2009)

El día viernes 3 de julio del año 2009 la Sra. Gloria Sabando, Superintendente de Bancos y Seguros, presentó a los representantes del sistema financiero ecuatoriano y también a algunos organismos internacionales el nuevo y novedoso proceso de supervisión de entidades financieras. Dentro de este proceso se encuentra el sistema GREC, que explicaremos en este trabajo de proyecto de grado. A pesar que la información es confidencial y clasificada en la Superintendencia de Bancos, se presenta los conceptos básicos de esta iniciativa. (Superintendencia de Bancos y Seguros , 2009)

Las Instituciones Financieras serán calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros (SBS) bajo la metodología GREC de 1 a 5, siendo 1 la mejor nota.

La calificación surge de la combinación de los siguientes elementos:

Gobierno corporativo

Riesgos

Evaluación económico – financiera

Cumplimiento

Este sistema de calificación proporciona un marco conceptual para evaluar y resumir todos los factores de gestión, financieros y de cumplimiento normativo. Dicho sistema se nutre de la combinación de los componentes mencionados, cuyo objetivo final es obtener una evaluación que mida la exposición de la Institución Financiera a los riesgos de insolvencia y/o iliquidez y a las debilidades de gobierno corporativo y calidad de gestión.

Las dos primeros componentes (**G**, **R**) abarcan elementos asociados principalmente a la gestión de la Institución Financiera. Esta parte de la calificación está asociada a los modernos enfoques de supervisión basada en riesgos y es la de mayor peso en la calificación compuesta. La evaluación de estos dos componentes induce a los supervisores a adoptar un enfoque a riesgos, a través de requerir la evaluación de la calidad del gobierno corporativo y de la gestión de riesgos de la

institución. En relación a la medición de estos dos componentes es lo que origina el desarrollo de este Proyecto de Grado.

Los dos últimos componentes (E, C) incluye elementos asociados a la situación económica financiera y de cumplimiento normativo. La revisión de estas dos áreas asegura que además de los elementos cualitativos, los supervisores atiendan a la situación económico-financiera de la Institución Financiera y el cumplimiento de las regulaciones a las que están sujetas. (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2008-2009)

La calificación GREC surge de la ponderación de diversos factores (subcomponentes) que son:



Gráfico 3. Subcomponentes Sistema GREC

Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros, 2009

Aparte de este sistema se contará con tecnología y herramientas de apoyo como son:

- Macro y Micro planificación de Inspecciones
- Manual Único de Supervisión on line
- Administrador de Tareas
- Sistema de Alerta Temprana (indicadores, proyecciones, estrés test, balances y PT ajustado). (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2008-2009)

2.4 SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Se busca fortalecer el marco normativo de regulación y supervisión de instituciones financieras, que permita cerrar las brechas existentes con respecto a las mejores prácticas internacionales y el cumplimiento de los principios para una supervisión efectiva.

Las principales normas o actualizaciones propuestas se refieren a:

- Gestión Integral y Control de Riesgos
- Delimitación de las funciones y el alcance de trabajo desarrollado por las unidades de riesgo, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Calificadoras de Riesgo de las instituciones financieras

- Supervisión de Grupos Económicos y Conglomerados Financieros
- Supervisión Consolidada y Transfronteriza
- Gobierno Corporativo
- Reglamentación de los procesos de adquisición, fusión y absorción de entidades financieras
- Titularización de activos por parte de las Instituciones Financieras
- Establecimiento de un régimen común de sanciones para todas las entidades del sistema financiero; entre otras.

Con este nuevo sistema GREC y el Manual Único de Supervisión, la Superintendencia de Bancos y Seguros cambia el sistema de supervisión basado en el cumplimiento de la normativa por una supervisión preventiva e integrada de las entidades (cualitativa y cuantitativa) con un enfoque en el buen manejo de riesgos de forma que se determine las necesidades de mejoramiento de gestión y requerimientos de capital o patrimonio en efectivo. Las 113 instituciones que están integradas en el sistema se someterán a esta evaluación que incluye al menos 20 parámetros consideramos subcomponentes del GREC. (Gráfico 3.)

Un aspecto importante del proceso de supervisión y elaboración de resultados es que las calificaciones que recibirán cada una de las instituciones financieras serán manejadas de forma confidencial con la entidad evaluada. Los resultados arrojados por el sistema servirán para adopción de políticas internas de control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Las inspecciones comenzarán en las instituciones bancarias que presenten mayor riesgo dentro del sistema y posteriormente se inspeccionará al resto de instituciones de acuerdo a su tamaño, complejidad y naturaleza de sus operaciones.

Alrededor de unos 200 funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Seguros serán capacitados para empezar con las inspecciones y la instrumentación del GREC y el MUS. La Superintendente de Bancos y Seguros ha informado que con estas acciones se espera un repunte del nivel de bancarización (indicador que mide el uso de los medios de pago por parte de las personas) y el aumento de la confianza del cliente en la solidez del sistema financiero ya que el sistema tendría un mapa claro de los factores de riesgo y gestión que asegura su estabilidad.

2.5 INDICADORES DE GOBIERNO CORPORATIVO PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO

Según el LIBRO I.- NORMAS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
TITULO XIV.- DE LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION
CAPÍTULO VI.- PRINCIPIOS DE UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
SECCIÓN VI.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA, manifiesta:

Tabla 1. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Conformación del Consejo de Administración

A. INFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES	
A.1	CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES
A. 1.1	<p>Características y rotación de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces</p> <p>Tiempo promedio de permanencia como miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces, que se encuentra en funciones a la fecha de presentar la información.</p>
A.1.2	Composición de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces.
A. 1.3	Nivel de rotación.- Corresponde al tiempo promedio en años, durante los últimos cuatro (4) años, que un miembro del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces, permanece como miembro de dichos cuerpos colegiados. Para el efecto se determina la rotación promedio en años, de todos los directivos que han formado parte del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces durante los últimos cuatro (4) años.
A. 1.4	Número de miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces que tienen educación relacionada con administración, economía, finanzas o leyes.
A.1.5	<p>Permanencia de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces</p> <p>Tiempo promedio de permanencia de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces, frente al tiempo para el cual fueron elegidos, si lo hubiere.</p>
A. 1.6	Tiempo promedio de permanencia de cada miembro del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces, en cada comité.

Fuente: Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre del 2011

Tabla 2. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Participación del Consejo de Administración

PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES EN LOS COMITES: RIESGOS, DE ETICA (NOTA A MEDIDA QUE SE CREEN LOS COMITÉS DEBERÍAN INCORPORARSE EN LOS INFORMES)	
B. 1	
B. 1.1	Funcionamiento de los comités Número de sesiones durante el año de cada comité
B.2 FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	
B.2.1	Sistemas de promoción de la capacidad de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces Participación de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces, en procesos de capacitación.
B.2.2	Participación de los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces en procesos de capacitación promocionados por la entidad. Número de horas de capacitación en el año Número de miembros de los cuerpos colegiados asistentes en cada evento.

Fuente: Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre del 2011

Tabla 3. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Funcionamiento del Consejo de Administración

C INFORMACIÓN SOBRE EL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES	
C.1 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES	
C.1.1	<p>Información cuantitativa sobre el funcionamiento del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces</p> <p>Número total de reuniones del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces en el año.</p>
C.1.2	<p>Número de miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces que asistieron a cada reunión.</p>
C.1.3	<p>Número de veces que el consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces debió suspender la reunión por falta de quórum.</p>
C.1.4	<p>Participación en el comité de riesgos y ética</p> <p>Número de observaciones realizadas por los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces sugeridas sobre los informes presentados ante el comité de riesgos y de ética.</p>
C.2 NIVEL DE GASTOS INVERTIDOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR, JUNTA DIRECTIVA, O QUIEN HAGA SUS VECES	
C.2.1	<p>Gasto total anual del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces. Corresponden a los gastos causados por los miembros de los cuerpos colegiados en el período analizado. Se incluirá también gastos de capacitación, movilización u otros conceptos.</p> <p>Gasto promedio de las reuniones realizadas por el consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces en el período correspondiente al gasto: Monto del gasto efectuado / número de reuniones realizadas.</p>
C.2.2	<p>Gasto promedio causado por los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces que asisten a las reuniones. Monto de gastos efectuados / número de miembros asistentes a las reuniones.</p>
C.2.3	<p>Monto de inversión en cursos de capacitación a los miembros del consejo directivo, consejo superior, junta directiva, o quien haga sus veces / frente a número de miembros de estos cuerpos colegiados Monto de inversión en los cursos de capacitación frente al total de gastos operativos de la entidad.</p>
C.3 USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL	
C.3.1	<p>Información sobre estadísticas de consultas y reclamos presentados por los afiliados y partícipes. Casos resueltos por la propia entidad y casos presentados a resolución de la Superintendencia de Bancos y Seguros.</p> <p>Número de casos resueltos / Número de casos presentados.</p>
C.3.2	<p>Número de casos presentados a la Superintendencia de Bancos y Seguros / Número de casos presentados a la entidad.</p>
C.3.3	<p>Número de afiliados que acogen a los beneficios de la institución</p> <p>Clasificar los afiliados que se acogen a los beneficios de jubilación, cesantía</p>

Fuente: Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre del 2011

Tabla 4. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Administrador del Fondo

D		INFORMACIÓN SOBRE EL EQUIPO GERENCIAL
D.1		CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO GERENCIAL
		Información del equipo gerencial de las entidades que integran el sistema nacional de seguridad social.- Para el efecto se consideran como miembros
D. 1.1		del equipo gerencial, al gerente general y a los niveles jerárquicos calificados como superior en el manual de funciones u organigrama de la entidad.
D. 1.2	Todos los indicadores se formularan sobre cada nivel jerárquico.	Tiempo de servicio en la entidad.
D. 1.3		Tiempo promedio de permanencia del equipo gerencial en esas funciones asignadas.
D. 1.4		Participación en el equipo gerencial por género.
D. 1.5		Clasificación del equipo gerencial por nivel de estudios
D. 2		NIVEL DE REMUNERACIONES
D. 2.1	Nivel de remuneraciones.	Relación de los gastos de remuneraciones anuales invertidas en el equipo gerencial sobre el total de gastos operativos por concepto de remuneraciones invertidos por la entidad en el período analizado.
D. 2.2		Relación de los gastos de remuneraciones anuales invertidas en el equipo gerencial sobre el total de utilidades antes de impuestos registrados por la entidad en el período analizado.

Fuente: Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre del 2011

Tabla 5. Indicadores de Gobierno Corporativo para las Instituciones del Sistema Financiero, Información Laboral

E		INFORMACIÓN LABORAL
E.1		CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD
E. 1.1	Características de los empleados de la entidad.	Número de empleados de la entidad en los últimos dos (2) años, clasificados por género.
E. 1.2		Número de empleados de la entidad clasificados por nivel de educación, para los dos (2) años. Niveles de educación: primaria, secundaria, superior, post grado.
E. 1.3		Número de empleados relacionados directamente con operaciones de captación y crédito, en los últimos dos (2) años.
E. 1.4		Clasificación de los empleados por su permanencia: menos de un año; de 1 a 2 años; más de 2 a 5 años; más de 5 años.
E. 1.5		Salidas de personal en cada uno de los dos (2) años.
E. 1.6		Clasificación del personal por rangos de salarios.
E.2		CAPACITACIÓN
E.2.1	Programas de capacitación.	Valor de la inversión en capacitación (Para cada uno de los tres (3) últimos años).
E.2.2		Número de programas de capacitación emprendidos por la entidad en cada año.
E.2.3		Número de asistentes a los programas de capacitación / Número de empleados de la entidad en cada año.

Fuente: Resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre del 2011

CAPÍTULO III

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 LA INSTITUCIÓN

Considerando que el artículo 220 de la Ley de Seguridad Social establece que los afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, independientemente de su nivel de ingresos, podrán efectuar ahorros voluntarios 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; que los ahorros voluntarios se depositarán directamente en entidades que administren en forma autónoma estos ahorros, y los fondos acumulados por este concepto se administrarán como fondos separados de conformidad con el reglamento; y, que los fondos privados de pensiones con fines de jubilación actualmente existentes, cualquiera sea su origen o modalidad de constitución, se registrarán por la misma reglamentación que se dicte para los fondos complementarios y, en el plazo que ella determine . (Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, 2013).

Con este precedente, por medio de una promulgación del Intendente Nacional de Seguridad Social de la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante oficio No. INSS-2010-0992 de fecha 03 de septiembre de 2010, se realizó el registro y creación

del “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”, con sujeción a las disposiciones constantes en el Libro III “Normas generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social”, Título I “De la constitución y organización de las instituciones que conforman el sistema nacional de seguridad social” (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010).

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, es una persona jurídica de derecho privado, legalmente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, de beneficio social y sin fines de lucro, de naturaleza provisional, con independencia económica y administrativa, con patrimonio propio y autónomo, que se constituye como un sistema previsional complementario independiente al que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. Se rige por las normas previstas en el artículo 305 de la Ley de Seguridad Social, las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y las previstas en su Estatuto de Constitución (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010).

3.2 RESEÑA HISTÓRICA

Mediante oficio No. INSS-2010-0992, con fecha 03 de septiembre de 2010 el Intendente Nacional de Seguridad Social de la Superintendencia de Bancos y Seguros, solicitó la presentación y aprobación del estatuto para el registro del “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”, con sujeción a las disposiciones constantes en el Libro III “Normas generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social”, Título I “ De la constitución y organización de las instituciones que conforman el sistema nacional de seguridad social”, Capítulo III “Normas para el registro, constitución organización, funcionamiento y liquidación de los fondos complementarios previsionales” de la Codificación de las Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.; se crea el “Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército”, en adelante “FCPC-ESPE”, como un sistema previsional complementario independiente al que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al personal docente y de servidores públicos de la ESPE; que es una persona jurídica de derecho privado, legalmente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, de beneficio social y sin fines de lucro, de naturaleza previsional, con independencia económica y administrativa, con patrimonio propio y autónomo. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

La Intendencia Nacional de Seguridad Social, mediante memorando No. INSS-2010-908 de 4 de agosto del 2010, presentó el informe favorable para que se declare la habilidad legal de los ingenieros Mario Bernabé Ron Egas, Pedro Felipe Rivadeneira Garcés, doctores Horfayt Alonso Alvear Herrera, Mylene del Carmen Carrastro Peña, y el economista Luis Gustavo Moncayo Bone, como miembros del Consejo de Administración; y, del economista Víctor Hugo Albán como representante legal del “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO”.

3.3 ORGANIGRAMAS

En la actualidad el FCPC-ESPE cuenta con las siguientes dignidades y personal administrativo:

Tabla 6. Dignidades y personal administrativo

ASAMBLEA GENERAL DE PARTICIPES

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRADOR DEL FONDO

ASESOR JURÍDICO

CONTADOR

AUDITOR EXTERNO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fuente: Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica Del Ejército

3.3.1 ESTRUCTURAL

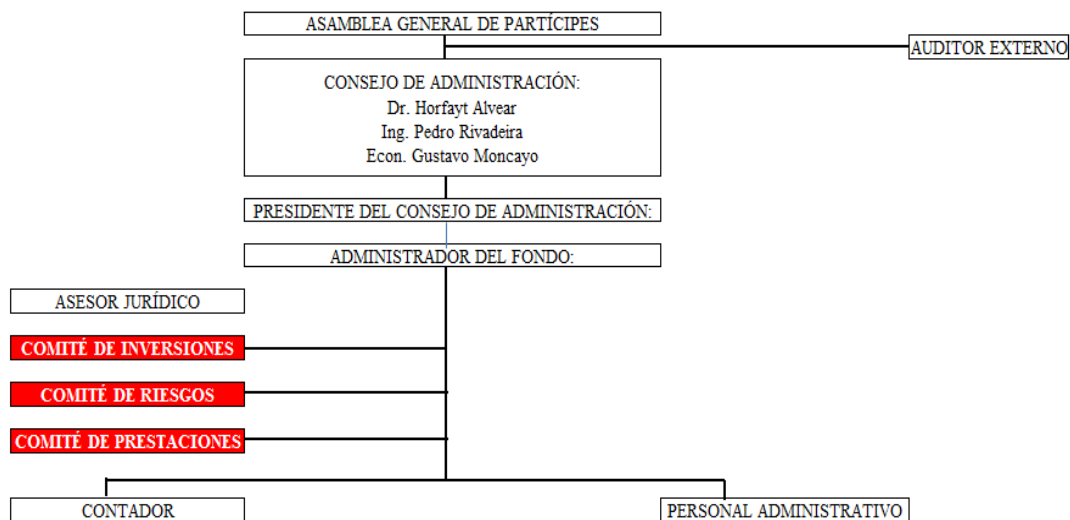


Gráfico 4. Organigrama Estructural de Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica Del Ejército

Fuente: Personal Administrativo del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica Del Ejército

3.3.2 FUNCIONAL

Asamblea General de Partícipes

Art. 29.- Atribuciones.- La Asamblea General de Partícipes tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elegir y posesionar a los cinco miembros principales y a sus respectivos suplentes, del Consejo de Administración, en la forma prevista en este Estatuto, o removerlos por las causas determinadas en el mismo;

- b) Designar al Auditor Externo de una terna presentada por el Consejo de Administración; y de ser el caso al Secretario ad hoc;
- c) Conocer y aprobar los estados financieros y el informe del auditor externo;
- d) Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por el Presidente del Consejo de Administración, por el Administrador del Fondo y por el Auditor Externo;
- e) Determinar las dietas debidamente reglamentadas y aprobadas por el Consejo de Administración;
- f) Suscribir convenios con Sociedades administradoras de fondos, basados en informes del Consejo de administración, Comité de riesgos e inversiones; y,
- g) Conocer y resolver los demás asuntos señalados en forma expresa en la respectiva convocatoria en conformidad con la Ley, sus reglamentos y el presente Estatuto. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Consejo de Administración

Art. 36.- Atribuciones y Funciones.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Aprobar y reformar el Plan Estratégico del FCPC-ESPE, así como la política general de inversiones sustentada en los informes del Comité de riesgos e inversiones;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general, así como las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, este Estatuto, los Reglamentos y resoluciones que rijan el funcionamiento del

FCPC-ESPE, y aquellas resoluciones que dicte la Asamblea General de Partícipes;

- c) Conocer y resolver sobre las solicitudes y reclamos presentados por los partícipes;
- d) Conocer y aprobar los informes presentados por el Comité de Riesgos y el Comité de Inversiones;
- e) Pronunciarse sobre los estados financieros del FCPC-ESPE y sobre el informe de Auditorías externa;
- f) Seleccionar al Administrador del Fondo; a los miembros del Comité de Riesgos y del Comité de Inversiones, conforme lo dispuesto en este Estatuto;
- g) Para su administración se contará con los respectivos comités de riesgos, inversiones y prestaciones;
- h) Nombrar al Asesor Jurídico del FCPC-ESPE;
- i) Dictar los instructivos y normas que fueren necesarios para la buena marcha del FCPC-ESPE, además de los reglamentos necesarios para la aplicación de este Estatuto;
- j) Establecer los límites del presupuesto de gastos e inversiones del FCPC-ESPE;
- k) Aprobar y reformar el presupuesto anual del FCPC-ESPE, sobre la base del proyecto presentado por el Administrador del Fondo;
- l) Autorizar, cuando sea el caso, la adquisición, enajenación, gravamen total o parcial y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, previo informe del Administrador del Fondo y del Comité de Riesgos;
- m) Aceptar las renunciaciones o excusas de los vocales principales o suplentes; principalizar a los suplentes y convocar a la Asamblea General, en caso

necesario, a elección de los vocales que faltaren. Los así elegidos, durarán en sus funciones hasta completar los respectivos períodos;

- n) Resolver cualquier otro asunto relativo al FCPC-ESPE que no corresponda a la Asamblea General de Partícipes;
- o) Implementar de manera conjunta con el Administrador del Fondo un mecanismo de rendición de cuentas formal y periódico de partícipes; y,
- p) Las demás que establezca este Estatuto. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Presidente del Consejo de Administración

Art. 38.- Atribuciones y Deberes.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y las resoluciones que apruebe la Asamblea General de Partícipes y adopte el consejo de Administración;
- b) Suscribir las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración respecto de las solicitudes y reclamos que presenten al FCPC-ESPE
- c) Convocar a Asambleas Generales de Partícipes del FCPC-ESPE
- d) Convocar a sesiones del Consejo de Administración, presidir las mismas y legalizar las actas conjuntamente con el Secretario;
- e) Comunicar a la Superintendencia de Banco y Seguros, por escrito y dentro de los plazos establecidos en la normativa que dicte esa institución, la designación de los miembros del Consejo de Administración, del Comité de

Riesgos, del Comité de Inversiones, del Comité de Prestaciones; y, del Auditor Externo, para su calificación por parte de la entidad de control;

- f) Presentar el informe anual de labores a la Asamblea General de Partícipes;
- g) Controlar y vigilar las actuaciones del gerente General y del personal administrativo del FCPC-ESPE; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes señalados en el presente Estatuto. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Administrador del Fondo

Art. 40.- Atribuciones y Deberes.- Son atribuciones y deberes del Administrador del Fondo:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al FCPC-ESPE;
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y las resoluciones que apruebe la Asamblea General de Partícipes y el Consejo de Administración;
- c) Elaborar anualmente la proforma presupuestaria FCPC-ESPE, para conocimiento y aprobación del Consejo de Administración;
- d) Implementar el presupuesto del FCPC-ESPE aprobado por el Consejo de Administración;
- e) Implementar los planes de inversión aprobados por el Consejo de Administración y su presupuesto;

- f) Realizar los actos y suscribir los contratos que dispusiere el Consejo de Administración;
- g) Velar por la oportuna y eficaz recaudación de los valores adeudados al FCPC-ESPE;
- h) Disponer que se elaboren los estados financieros mensuales y anuales y que se realicen los estudios que el Consejo de Administración considere necesarios;
- i) Suscribir conjuntamente con el Contador los estados financieros del FCPC-ESPE;
- j) Presentar semestralmente el informe de labores ante el Consejo de Administración;
- k) Suscribir, conjuntamente con el Presidente, los cheques girados contra las cuentas bancarias del FCPC-ESPE;
- l) Suscribir los comprobantes de egreso del Fondo;
- m) Controlar, custodiar y responder por los títulos valores del FCPC-ESPE, conjuntamente con el responsable del Comité de Riesgos;
- n) Llevar el registro estadístico de las prestaciones del FCPC-ESPE, manteniendo actualizados los registros individuales de sus partícipes; y la historia laboral de sus partícipes,
- o) Los demás que la Asamblea General de Partícipes, el Consejo de Administración o su Presidente, le asignen. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Comité de Inversiones

Art. 43.- Deberes y Obligaciones.- El Comité de Inversiones deberá:

- a) Elaborar los planes trimestrales de inversión con base en las políticas y procedimientos establecidos para el efecto, y someterlos a consideración y aprobación del Consejo de Administración;
- b) Efectuar estudios de mercado encaminados a conseguir los mejores rendimientos de inversión observando normas de seguridad, prudencia y rentabilidad;
- c) Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el Comité de Riesgos y aprobados por el Consejo de Administración;
- d) Presentar al Consejo de Administración los informes trimestrales sobre el estado de inversiones del FCPC-ESPE, y los rendimientos obtenidos;
- e) Velar por la adecuada seguridad, solvencia, diversificación del riesgo, rentabilidad y liquidez, de las inversiones del Fondo;
- f) Recuperar oportunamente los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos del FCPC-ESPE, así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes;
- g) Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos para el otorgamiento de operaciones de crédito y otros instrumentos; y,
- h) Las demás que establezca este Estatuto. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Comité de Riesgos

Art. 46.- Deberes y obligaciones.- El Comité de riesgos deberá:

- a) Proponer al Comité Consejo de Administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir y monitorear los riesgos de inversiones y crédito;
- b) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las políticas generales y los límites de inversiones y de crédito;
- c) Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y crédito e informar al Consejo de Administración, los resultados de su evaluación. Si detectare excesos en los límites de inversión, lo conformará inmediatamente; y,
- d) Las demás que establezca el Estatuto. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Comité de Prestaciones

Art. 48.- Deberes y obligaciones.- El Comité de Prestaciones deberá ejercer las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control concurrente de las operaciones de crédito a base del sistema de información y registro que debe implementarse y a base de las disposiciones reglamentarias vigentes;

- b) Mantener un registro histórico de los beneficios entregados;
- c) Aprobar la devolución de los aportes personales de conformidad con este Estatuto y reglamentos; y,
- d) Las demás obligaciones previstas en el presente instrumento y otras regulaciones. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Secretario

Art. 50.- Atribuciones y deberes.- Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a) Actuar como Secretario de los organismos de gobierno y administración y de los Comités del FCPC-ESPE;
- b) Elaborar y llevar las actas de las Asambleas, de las sesiones del Consejo de Administración y de los Comités del FCPC-ESPE, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente o el vocal del Consejo de Administración delegado al respectivo Comité;
- c) Sentar la fe de presentación de los documentos pertinentes;
- d) Llevar y conservar el archivo del FCPC-ESPE, y conferir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos;
- e) Notificar con la convocatoria a Asamblea general de Partícipes, a sesiones del Consejo de Administración y de los Comités, de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto;

- f) Notificar a los partícipes las resoluciones que se expidan en las actividades del FCPC-ESPE; y,
- g) Ejercer las atribuciones y cumplir los demás deberes que le sean asignados por el Consejo de Administración. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Asesor Jurídico

Art. 52.- Funciones.- Funciones.- Son funciones del Asesor Jurídico:

- a) Proporcionar asesoría jurídica al FCPC-ESPE, a sus órganos de gobierno y administración y a los Comités;
- b) Elaborar y revisar los contratos que suscriba el FCPC-ESPE;
- c) Asumir la defensa del FCPC-ESPE, conjuntamente con el Gerente General, sea como actor o como demandado; y,
- d) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo de Administración. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Contador

Art. 54.- Funciones.- Son atribuciones y deberes del Contador:

- a) Elaborar, bajo su responsabilidad, los registros contables del FCPC-ESPE, y suscribir conjuntamente con el Administrador del Fondo del mismo, los estados financieros;
- b) Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos contables de respaldo relacionados con las operaciones y transacciones que realice el FCPC-ESPE;
- c) Llevar y mantener con la seguridad debida los respaldos de los sistemas, programas e información computarizada del FCPC-ESPE.
- d) Entregar al Administrador del Fondo los estados financieros mensuales y anuales, con sus correspondiente anexos justificativos, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de corte;
- e) Proporcionar al Consejo de Administración, al Presidente y al Administrador del Fondo, la información y estudios que le soliciten;
- f) Suscribir en conjunto con el administrador del Fondo los estados financieros para ser remitidos a los órganos de control; y,
- g) Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Auditor Externo

Art. 57.- Funciones.- Son atribuciones y deberes del Auditor Externo:

- a) Auditar y dictaminar anualmente los estado financieros del Fondo, así como los procesos del Comité de riesgos, del comité de inversiones y la ejecución del presupuesto del Fondo;
- b) Informar a la Asamblea general de Partícipes sobre el cumplimiento del presupuesto, de los procesos internos del FCPC-ESPE, y resoluciones de aplicación obligatoria;
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- d) Remitir el informe de auditoría a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo no mayor de ocho (8) días de celebrada la reunión del Consejo de Administración. Este informe también estará a disposición de los partícipes del FCPC-ESPE;
- e) Presentar a la Superintendencia de Bancos y Seguros los informes especiales o extraordinarios que considere pertinentes y requiera dicha entidad de control, en cuyo caso la misma señalará el contenido y alcance, así como el período a ser cubierto previo conocimiento y pronunciamiento del Consejo de Administración; y,
- f) Todas las demás que establezca la Superintendencia de Bancos y Seguros. (Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

CAPITULO IV

4. ESTRUCTURA ACTUAL DE GOBIERNO

4.1 ESTATUTOS

El Gobierno Corporativo o mejores prácticas corporativas, son una serie de pautas que se dictan para una correcta administración, en el caso del FCPC-ESPE estas pautas se hallan contenidas en el Estatuto del Fondo (Anexo 1), este ha sido elaborado el 16 de Diciembre del 2010.

Actualmente se ha publicado en el registro oficial del 09 de Julio de 2013 la Resolución 504 de la Superintendencia de Banco y Seguros del Ecuador titulada “Normas para la Constitución, Registro, Organización, Funcionamiento y Liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados”; por lo que es necesario realizar una actualización de los Estatutos del FCPC-ESPE acorde a dicha resolución, además de incorporar prácticas basadas en los Lineamientos Latinoamericanos de Gobierno Corporativo propuestos por el Banco de Desarrollo de América Latina CAF.

4.2 REGLAMENTOS

Actualmente la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador se encuentra en una tarea continua de vigilancia del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que norman a las Instituciones Financieras.

Para poder cumplir con todas las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros es necesario normar al FCPC-ESPE mediante la realización por parte de los distintos Comités del FCPC-ESPE, de los siguientes documentos:

- Un Plan Previsional del Fondo (Sustento Técnico y Estudios Financieros Económicos)
- Reglamento de Pago de Dietas y Viáticos
- Plan Operativo Anual del Fondo
- Presupuesto Anual del Fondo
- Manual y Política General de Inversiones
- Reglamento para el Pago de Prestaciones
- Metodologías para Identificar, Medir y Monitorear Riesgos de Inversión y Crédito
- Metodología de Distribución Periódica de Rendimientos

CAPITULO V

5. DUE DILIGENCE

El Gobierno Corporativo está referido a las prácticas formales o informales que establecen las relaciones entre quienes definen las metas de la empresa y los que la administran y operan día a día. El contar con buenas prácticas de gobierno corporativo contribuye, entre otras cosas, a mejorar los riesgos relacionados con la gestión de la organización. Adicionalmente, y de manera complementaria, permite el establecimiento de acuerdos en mejores condiciones y a mayores plazos con otros grupos de interés como pueden ser proveedores, clientes o empleados. (Banco de Desarrollo de América Latina, Acceso: Noviembre 2013)

Según el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), para realizar la implementación de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo es necesario realizar una evaluación de las actuales prácticas, este proceso se denomina Due Diligence.

El Due Diligence es el punto de partida para realizar la implementación de las Prácticas de Buen Gobierno Corporativo en la elaboración de los Estatutos, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética, Manual de Organización y Funciones y la Página Web del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica del Ejército.

5.1 APLICACIÓN DEL MODELO CAF EVALUADOR

5.1.1 BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA (CAF)

CAF es un banco de desarrollo constituido en 1970 y conformado en la actualidad por 18 países de América Latina, El Caribe y Europa, así como por 14 bancos privados de la región andina. La Institución promueve un modelo de desarrollo sostenible, mediante operaciones de crédito, recursos no reembolsables y apoyo en la estructuración técnica y financiera de proyectos del sector público y privado de Latinoamérica. Con sede en Caracas, Venezuela, CAF cuenta con Oficinas en Buenos Aires, La Paz, Brasilia, Bogotá, Quito, Madrid, Ciudad de Panamá, Asunción, Lima, Puerto España y Montevideo.

(Banco de Desarrollo de América Latina, Acceso: Noviembre 2013)

Misión de CAF:

Promover el desarrollo sostenible y la integración regional, mediante una eficiente movilización de recursos para la prestación oportuna de servicios financieros múltiples, de alto valor agregado, a clientes de los sectores público y privado de los países accionistas.

Es una institución financiera competitiva, orientada al cliente, sensible a las necesidades sociales y respaldada por un personal altamente especializado. (Banco de Desarrollo de América Latina, Acceso: Noviembre 2013)

Instituto Ecuatoriano de Gobernanza Corporativa

En Ecuador la promoción y difusión de las prácticas de gobierno corporativo ha sido ejecutada desde el año 2004 por la Bolsa de Valores de Quito, con el apoyo de varios organismos internacionales, entre los que debemos destacar al Banco de Desarrollo de América Latina CAF, el Banco Interamericano de Desarrollo BID, CIPE, Confecámaras de Colombia, International Finance Corporation IFC, el Foro Global de Gobierno Corporativo, la Red Latinoamericana de Institutos de Gobierno Corporativo ICGLA, la Mesa Redonda Latinoamericana de Gobierno Corporativo y la OCDE.

En abril del año 2005 CAF divulgó el documento llamado: “Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo”, incorporando 51 recomendaciones para diferentes tipos de empresa. La Bolsa de Valores de Quito fue la entidad nacional seleccionada por CAF, para participar en la discusión regional que antecedió al documento.

Después de varios años de llevar adelante un importante número de programas de sensibilización y capacitación para despertar el interés del sector empresarial, durante el cual se capacitó a consultores y a profesionales del sector académico, se crearon mallas curriculares para la cátedra de gobierno corporativo, se estructuró una red académica con la participación de universidades de Quito, Guayaquil y Cuenca y se realizó el diagnóstico y la implementación de buenas prácticas de gobernanza

corporativa en 60 empresas piloto, llega el momento de la creación del Instituto Ecuatoriano de Gobernanza Corporativa IEGC.

En este esfuerzo se adhieren como Miembros Fundadores del Instituto, el Consejo de Cámaras y Asociaciones de la Producción, la Asociación de Casas de Valores, la Universidad Santa María Campus Guayaquil, la Universidad de los Hemisferios y la Bolsa de Valores de Quito. Acompañaron la fundación, como testigos de honor, los señores Luis Bakker Guerra, Gonzalo Chiriboga Chaves, Werner Moeller y Patricio Peña R.

El IEGC tiene como objeto mantener la promoción y difusión de buenas prácticas de gobierno corporativo; generar y actualizar guías y principios de gobierno corporativo; apoyar el emprendimiento; desarrollar estudios e investigaciones para la generación de documentos guías; apoyar en la adopción de buenas prácticas por parte de los órganos de gobierno de las empresas, entre otras.

El Instituto Ecuatoriano de Gobernanza Corporativa IEGC tiene como misión ser el referente nacional en la promoción y difusión de prácticas de gobierno corporativo. (Instituto Ecuatoriano de Gobernanza Corporativa, Acceso: Noviembre 2013)

Actualización de los Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo

04:54 JUEVES 24/10/2013 El Banco de Desarrollo de América Latina CAF presentó una actualización de sus lineamientos de gobierno corporativo. La presentación se cumplió la semana pasada en conjunto con el Instituto Ecuatoriano de Gobierno Corporativo. La CAF considera que el gobierno corporativo es el conjunto de prácticas, formales e informales, que gobiernan las relaciones entre los administradores y todos aquellos que invierten recursos en la empresa, principalmente accionistas y acreedores. Estos nuevos lineamientos abordan cinco grandes áreas: derechos y trato equitativo de los accionistas; la asamblea general de accionistas; el directorio; arquitectura de control; y transparencia e información financiera y no financiera. Entre otros lineamientos, Banco de Desarrollo de América Latina CAF señala que todas las sociedades deben implementar mecanismos permanentes de comunicación con accionista e inversores. También se habla de la necesidad de un reglamento del Directorio, así como la obligación de un informe de gobierno corporativo. (Revista Líderes, 2013)

La actualización de los Lineamientos no constituyen una ruptura frente a los Lineamientos inicialmente publicados en 2004, sino una evolución de los mismos que permita adaptarlos a los nuevos avances experimentados en Gobierno Corporativo y responder a los actuales desafíos en la materia, derivados de tres (3) razones principales:

1. La crisis financiera global ha puesto de manifiesto la conveniencia de actualizar y profundizar en las prácticas de Gobierno Corporativo aplicables a las empresas y, en particular, a las entidades financieras, especialmente en lo relativo a la administración de riesgos, a los esquemas de remuneración de los miembros del Directorio y la Alta Gerencia, así como a la dinámica y operativa de los Directorios.

2. La regulación se ha demostrado, en muchos casos, ineficaz, al haber permitido la existencia de prácticas empresariales que se han revelado como especialmente perjudiciales para la sostenibilidad de las empresas y la creación de valor a largo plazo para los accionistas, lo que ha motivado, en muchos casos, la revisión de la regulación aplicable en varios países, especialmente en lo que se refiere a los derechos de voto, la remuneración de los miembros del Directorio y la Alta Gerencia, o el incremento de las obligaciones de información.

3. Especialmente en el contexto de la crisis financiera, se han puesto de manifiesto comportamientos poco éticos, cuando no manifiestamente contrarios a la ética, por parte de administradores y gerentes, que han antepuesto intereses personales en clara oposición a los intereses de la empresa y los de sus accionistas en el medio y largo plazo. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo

CAF presenta los Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo, como una actualización al documento publicado en 2004. Su objetivo es poner a consideración de las empresas de la región, operadores de los mercados de capital y responsables de políticas públicas, un conjunto de normas básicas que constituyen las bases para un buen Gobierno Corporativo.

Los Lineamientos mantienen el principio de cumplimiento diferenciado en función del tipo de empresa, tal y como se estructuró la versión de 2004.

En este sentido, los Lineamientos prevén dos (2) grandes tipos de empresas:

Empresas listadas y entidades financieras:

Todas aquellas empresas que cuentan con su capital, en todo o en parte, listado en los mercados de valores, o son emisores de títulos de renta fija.

Adicionalmente, dentro de este grupo se incluye a las entidades financieras, en el entendido de que algunas de ellas pueden no estar listadas, si bien por la naturaleza de su negocio, deberían mantener el nivel más exigente en términos de Gobierno Corporativo.

Empresas no listadas:

Cualquier otro tipo de empresa no incluido en el grupo anterior. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

A continuación se describe un breve resumen distribuido en cinco grandes grupos de cada uno de los lineamientos planteados por la CAF, y su aplicabilidad para Instituciones Financieras:

I. Derechos y trato equitativo de los accionistas

Lineamiento 1:

La sociedad deberá reconocer en su actuación el principio de paridad de trato en su relacionamiento con los accionistas, sin que ello pueda suponer la obtención de información privilegiada para uno o varios accionistas en detrimento del resto de accionistas que conforman el capital social. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 7. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 1

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
1. Una acción un voto	X	X	X
2. Relacionamiento diferenciado entre accionistas y sociedad	X	X	X
3. Inexistencia de ventajas por información privilegiada	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 2:

Las propuestas del Directorio referidas a determinadas operaciones corporativas como ampliaciones de capital, escisiones, fusiones u otras, que pudieran afectar negativamente al derecho de no dilución de los accionistas, deberán estar necesariamente respaldadas por una opinión independiente emitida por un asesor externo de reconocida solvencia profesional designado por el Directorio e, idealmente, con el voto favorable de los Directores Externos Independientes. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 8. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 2

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
4. Informe previo Directorio	X	X	X
5. Opinión Asesor Externo	X	X	X
6. Publicidad de Informes	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 3:

Todas las sociedades deberán implementar mecanismos permanentes de comunicación con los accionistas e inversores, a través de los cuales éstos puedan recibir y requerir información, salvo la confidencial o irrelevante, plantear cuestiones de interés corporativo o asociadas a su condición de accionistas, más allá de la información a proveer con ocasión de la Asamblea General de Accionistas, y cuya respuesta será difundida al mercado, no privilegiando al accionista solicitante respecto a los demás. Las empresas listadas y las entidades financieras deberán

contar obligatoriamente con una página web corporativa. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 9. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 3

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
7. Página Web Corporativa	X		X
8. Comunicación con Accionistas	X	X	X
9. Departamento Específico	X	X	X
10. Reuniones Informativas	X	X	X
11. Registro de Accionistas	X		
12. Cauce electrónico de comunicación	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 4:

Las empresas listadas no deberán implementar mecanismos de defensa que puedan considerarse como un blindaje anti-OPA. Para las empresas no listadas, principalmente vía acuerdo de accionistas, se deberá prever el derecho de coventa (*tag along*) de los accionistas minoritarios en el caso de operaciones que supongan el cambio de control de la sociedad. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 10. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 4

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
13. Eliminación blindajes anti-OPA	X		
14. Derecho de coventa		X	X
15. Especial manejo conflicto de interés matriz-subordinadas con minoritarios	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 5:

Los Estatutos incluirán una cláusula compromisoria que establezca que cualquier disputa, entre accionistas, relativa a la sociedad, entre accionistas y el Directorio, la impugnación de acuerdos de la Asamblea y el Directorio, o la exigencia de responsabilidad a los Directores, deberá someterse a un arbitraje ante una institución local independiente, o en el exterior si se considera más conveniente, salvo en casos de reserva legal expresa a la justicia ordinaria. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 11. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 5

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
16. Cláusulas compromisorias de sumisión de Arbitraje	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

II. La asamblea general de accionistas

Lineamiento 6:

Los Estatutos deben reconocer a la Asamblea General de Accionistas su condición de órgano supremo y, especialmente, dinamizar su importante papel en el gobierno de la compañía mediante la definición con claridad de sus funciones exclusivas e indelegables, entre las que no se pueden omitir, el nombramiento de los auditores externos, la aprobación de la política de remuneración del Directorio o la

política de autocartera o recompra de acciones propias. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 12. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 6

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
17. Reconocimiento de competencias exclusivas e indelegables	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 7:

Las empresas listadas y las demás con una gran base accionarial, deberán tener un Reglamento de la Asamblea General de Accionistas, de carácter vinculante, y cuya transgresión acarree responsabilidad. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 13. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 7

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
18. Reglamento de la Asamblea	X		

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 8:

Las sociedades vía Estatutos ajustarán a la realidad de su estructura de capital el derecho de los accionistas que representen una participación significativa del capital social para hacer viable la convocatoria de una Asamblea General de Accionistas extraordinaria, que deberá celebrarse en un plazo razonable y respetando íntegramente la Agenda propuesta por los promotores. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 14. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 8, 9 y 10

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
19. Convocatoria de Asamblea extraordinaria por accionistas	X	X	X
20. Plazo suficiente convocatoria	X	X	X
21. Máxima Difusión Convocatoria	X	X	X
22. Propuestas de Acuerdos	X	X	X
23. Precisión puntos de agenda	X	X	X
24. Votación independiente sobre modificación de artículos en Estatuto	X	X	X
25. Introducción de temas en la Agenda	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 9:

El Reglamento de la Asamblea fijará un plazo suficiente para convocar la Asamblea General de Accionistas, los medios, incluidos los electrónicos, que permitan una máxima difusión de la convocatoria, el contenido mínimo del anuncio, así como la obligatoriedad de detallar los puntos contenidos en la Agenda de la Asamblea y las propuestas de acuerdo, evitando de este modo menciones genéricas,

con el objetivo de facilitar al máximo la asistencia y participación activa del mayor número de accionistas y la comprensión de todas las propuestas de acuerdo y en general de los asuntos objeto de la reunión. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Lineamiento 10:

Las sociedades vía Reglamento de la Asamblea deben reconocer, dentro de un límite razonable y de acuerdo a un procedimiento preestablecido, el derecho de cualquier accionista a proponer puntos a debatir en la Agenda de las Asambleas Generales de Accionistas. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Lineamiento 11:

Las empresas deben establecer los medios para facilitar el ejercicio del derecho de información de todos los accionistas con carácter previo a la celebración de la Asamblea General de Accionistas y durante el desarrollo de la misma, facilitándoles el acceso a la información y la posibilidad de solicitar información adicional o aclaraciones, teniendo siempre en consideración que la información debe ser completa, correcta y transmitida a todos los accionistas por igual y con tiempo suficiente para su análisis. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 15. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 11

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
26. Derecho a recibir documentación e información escrita con antelación	X	X	X
27. Derecho a solicitar información adicional y aclaraciones	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 12:

Las sociedades que deban mantener página web corporativa promoverán y ofrecerán a los inversores institucionales la posibilidad de hacer pública su política de participación en la Asamblea General de Accionistas así como el sentido de su voto en relación con cada una de las propuestas de acuerdo. En todo caso, el sentido del voto de los accionistas institucionales quedará recogido de forma individualizada en las actas de la Asamblea General de Accionistas. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 16. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 12

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
28. Revelación del sentido del voto de los inversores institucionales	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 13:

Las sociedades deben garantizar el derecho de todos los accionistas a conocer el quórum para la constitución de la Asamblea General de Accionistas en sus distintas convocatorias, el régimen de adopción de acuerdos sociales y la posible exigencia de quórum reforzado para aquellas operaciones que afecten de manera significativa los derechos de los minoritarios, así como las condiciones y limitaciones para asistir a la Asamblea. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 17. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 13

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
29. Amplio respaldo para operaciones estratégicas	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 14:

Los Estatutos deberán prever la facultad de los accionistas de solicitar el cese o ejercicio de acciones de responsabilidad contra los miembros del Directorio en cualquier momento de la celebración de la Asamblea, aunque no estuviese incluido previamente en la Agenda de la misma. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 18. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 14

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
30. Cese o ejercicio de acción social de responsabilidad en Asamblea	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 15:

Con el objetivo de facilitar y reducir los costes de participación en la Asamblea de los accionistas no residentes, las sociedades promoverán ante los poderes públicos el uso del voto electrónico. Para fomentar la participación de los accionistas en la Asamblea General, las sociedades actuarán con neutralidad ante la agrupación de accionistas. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 19. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 15

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
31. Promoción del voto electrónico	X	X	X
32. Fraccionamiento voto intermediarios financieros		X	X
33. Agrupación de Accionistas	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 16:

Con motivo de la convocatoria de la Asamblea, el Directorio pondrá a disposición de los accionistas un modelo estándar de carta de representación y rechazará la

delegación de voto en blanco (sin instrucciones de voto) a favor del Directorio, sus miembros, y miembros de la Alta Gerencia. El administrador que obtenga la representación de un accionista no podrá ejercitar el derecho de voto correspondiente a las acciones representadas en aquellos puntos de la Agenda en los que se encuentre en conflicto de interés (cese, acción de responsabilidad social, operación vinculada). Los administradores que a su vez sean accionistas, podrán ejercer sus propios derechos de voto sobre cualquier tema, excepto en aquellos de carácter personal en los que se encuentre en conflicto de interés. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 20. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 16

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
34. Modelo estándar de carta de representación	X	X	X
35. Rechazar delegaciones en blanco a administradores	X	X	X
36. Rechazo de representación por administradores en conflicto de interés	X	X	X
37. Posibilidad de aceptar representación con sentido del voto por parte de administradores	X	X	X
38. Ejercicio del voto por Directores que son Accionistas	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 17:

El Ejecutivo Principal presentará ante los accionistas su informe de gestión. Se fomentará la asistencia a la Asamblea General de Accionistas de los Directores y en especial los Presidentes de los Comités así como la asistencia de todos aquellos

ejecutivos o asesores externos que con su presencia y explicaciones a los accionistas contribuyan a facilitar la comprensión y clarificación de los temas a tratar. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 21. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 17

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
39. Asistencia de asesores externos, Alta Gerencia y miembros de Directorio	X		X
40. Asistencia Ejecutivo Principal	X	X	X
41. Informe Ejecutivo Principal	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

III. El Directorio

Lineamiento 18:

Las sociedades, cualquiera que fuera su tipo societario, deberán tener un Directorio con un número de miembros que sea suficiente para el adecuado desempeño de sus funciones y la constitución de los Comités necesarios. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 22. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 18

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
42. Necesidad de Directorio	X	X	X
43. Simetría con la estructura accionarial	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 19:

Dentro de los grupos de funciones generales de planeación estratégica, supervisión de materias concretas, control de la gestión ordinaria, gobierno y administración, los Estatutos o Reglamento del Directorio deberán fijar las funciones concretas que serán indelegables. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 23. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 19

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
44. Facultades Indelegables	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 20:

Las sociedades deberán contar con un Reglamento del Directorio, de carácter vinculante para sus miembros y cuya transgresión acarree su responsabilidad. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 24. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 20

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
45. Reglamento de Directorio	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 21:

Los Estatutos determinarán el número mínimo y máximo de miembros del Directorio. Cada Asamblea determinará el número exacto de Directores a elegir que en cada momento permita tanto una eficaz administración y gobierno de la compañía, como la participación activa de Directores propuestos por los accionistas significativos (Directores Externos Patrimoniales). Razones de quórum no justifican doblar el número de Directores, mediante el nombramiento de Directores suplentes, que no deberían existir. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 25. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 21

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
46. Dimensión Adecuada del Directorio	X	X	X
47. Número impar de Directores	X	X	X
48. Tratamiento figura Directores Suplentes	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 22:

Asumiendo que el Directorio constituye un órgano unitario y colegiado que supone un mismo régimen de responsabilidad igual para todos los Directores, es muy importante saber “*quién es quién*” en su seno, así como el origen de su nombramiento. El Directorio podrá estar integrado por Directores Internos y Externos, quienes a su vez podrán ser Independientes o Patrimoniales. En el nombramiento de los Directores se tratará de reflejar al máximo la estructura accionarial de la sociedad. En el supuesto de existir Directores Internos, se debe

respetar la práctica de que los Directores Externos representen una amplia mayoría.
(Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 26. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 22

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
49. Distintas Categorías de Miembros	X	X	X
50. Mayoría de Directores Externos	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 23:

El Directorio en ejercicio puede desempeñar un papel clave en los procesos de identificación de las necesidades del Directorio y de búsqueda, evaluación y nominación de candidatos. Estos procesos deberán regirse por un procedimiento formal y transparente, conducido con criterios profesionales, cuya definición debe incluirse en el Reglamento del Directorio, correspondiendo finalmente al Comité de Nombramientos y Remuneraciones y obviamente a los accionistas que así lo deseen, la nominación de los candidatos ante la Asamblea General de Accionistas. La elección escalonada de los Directores además de contribuir a la efectividad del Directorio, puede facilitar los procesos previos a la elección de sus miembros. En los países donde sea legalmente posible, el sistema de elección de los Directores debe ser el voto acumulativo. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 27. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 23

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
51. Procedimiento concreto de Selección y Propuesta	X	X	X
52. Propuesta Justificada Comité Nombramiento y Retribuciones	X	X	
53. Directores Externos como mayoría en el Directorio	X	X	X
5.4. Renovación de forma escalonada	X	X	X
55. Voto acumulativo	X	X	X
56. Propuesta justificada del Comité de Nombramientos y remuneraciones	X		X
57. Requisitos para ser Director	X	X	X
58. Limitación edad media	X	X	X
59. Información relaciones familiares Directores a Asamblea	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 24:

La sociedad únicamente podrá designar como Directores Externos Independientes a aquellas personas que cumplan con los requisitos de trayectoria profesional, honorabilidad, suficiencia económica y absoluta desvinculación con la compañía, sus accionistas, administradores o su personal, y publicitará su carácter independiente, comprometiendo su actuación futura, mediante declaración pública suscrita tanto por el propio Director designado como por el Directorio en relación a su independencia. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 28. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 24

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
60. Independencia económica de directores independientes	X	X	X
61. Condiciones para ser considerado independiente	X	X	X
62. Declaración Independencia	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 25:

Los Estatutos fijarán las causales por las que se pueda cesar a los Directores así como su obligación de presentar la dimisión si dejaran de cumplir las condiciones para su designación o puedan causar un daño al prestigio o buen nombre de la compañía. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 29. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 25

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
63. Causales de cese directores	X	X	X
64. Informe previo favorable al cese	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 26:

En los Estatutos, se recogerá el alcance de los deberes de diligencia, lealtad, no competencia, secreto y no uso de los activos sociales, así como los derechos de información, auxilio de expertos, inducción y remuneración. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 30. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 26

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
65. Definición y Regulación Deberes Directores en Estatutos	X	X	X
66. Definición y Regulación Derechos Directores en Estatutos	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 27:

Los Estatutos deberán prever expresamente el manejo de las situaciones de conflicto de interés tanto personales como, en su caso, por actividad. El Directorio deberá aprobar las correspondientes políticas, que en el caso de conflictos de interés personales deben prever la obligación de los Directores afectados de ausentarse o inhibirse en las deliberaciones y en las votaciones sobre este tipo de situaciones y, para el manejo de las operaciones vinculadas, la regulación del procedimiento para su valoración, aprobación y revelación. Los Directores deben presentar una declaración general de vinculaciones que incluya todas las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, con sus accionistas, Alta Gerencia, proveedores, clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influencia en la dirección de su opinión o voto. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 31. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 27

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
67. Procedimiento para el manejo de conflictos de interés personales	X	X	X
68. Política de conflictos de interés por actividad	X	X	X
69. Mapa de partes vinculadas	X	X	X
70. Política para la valoración, aprobación y revelación de operaciones vinculadas	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 28:

Los Directores deberán estar suficientemente remunerados. La Asamblea General de Accionistas, a propuesta del Directorio, aprobará la política de retribución del Directorio que, como norma general, fijará los límites máximos de retribución para cada componente y podrá contemplar sistemas mixtos, vinculando una parte de la retribución a componentes variables en función del desempeño de la sociedad. Al cierre de cada ejercicio fiscal y antes de la Asamblea General de Accionistas que deba aprobar las cuentas, el Comité de Nombramientos y Retribuciones fijará la remuneración concreta y definitiva de cada Director. El Reglamento del Directorio recogerá los requisitos de transparencia exigidos a la remuneración de los Directores, que deberá ser revelada en el informe anual de Gobierno Corporativo. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 32. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 28

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
71. Remuneración Adecuada del Directorio	X	X	X
72. Remuneración Acordes con Rendimientos	X	X	X
73. Política Retributiva aprobada por la Asamblea	X	X	X
74. Retribución Transparente	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 29:

La organización interna del Directorio y el acierto en la designación de los cargos que lo componen debe permitirle actuar como un contrapeso efectivo ante la Alta Gerencia, así como de enlace con los accionistas, para de esta forma evitar convertirse en rehén de los anteriores. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 33. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 29

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
75. Presidente del Directorio elegido entre miembros externos	X	X	X
76. Separación de los cargos entre el Presidente del Directorio y el Ejecutivo Principal	X	X	X
77. Reforzar las funciones del Presidente Directorio	X	X	X
78. Tratamiento diferenciado figura Presidente Directorio	X	X	X
79. Novoto dirimente Presidente Directorio	X	X	X
80. Previsión en Estatutos de la figura del Vicepresidente del Directorio	X		X
81. Reforzar posición e independencia del Secretario del Directorio	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 30:

En condiciones de normalidad, las sociedades deben, mediante una acertada delegación de funciones en la Alta Gerencia, propender a separar la administración o gobierno de la gestión ordinaria de la sociedad, de forma tal que el Directorio no incurriere en el día a día y pueda focalizar su accionar en las funciones generales que le son propias. La pertenencia o no del Ejecutivo Principal al Directorio, sus funciones, la evaluación de su desempeño y el sistema de retribución constituyen variables claves a considerar para que la separación entre administración y gestión ordinaria aporte valor a la sociedad y no entrañe ineficiencias o riesgos adicionales. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 34. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 30

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
83. Separación entre administración y su gestión ordinaria	X	X	X
84. Ejecutivo Principal miembro del Directorio	X	X	X
85. Política de Remuneración de Alta Gerencia	X	X	X
86. Componente variable no cortoplacista, alineado con los riesgos actuales y futuros	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 31:

Adicionalmente a su composición y funciones, una adecuada planificación, bajo el liderazgo de su Presidente, de la dinámica del Directorio se visualiza como un elemento crítico que debe contribuir positivamente a su eficiencia. Cada año, el

número y calendario de las reuniones ordinarias debe permitir completar un plan de trabajo asociado a las funciones que tiene encomendadas.

Cuando se cuente con Directores experimentados y diligentes, la suficiencia y calidad de la información que éstos reciban tendrá una influencia determinante en el desarrollo de las reuniones.

La evaluación anual del Directorio permitirá extraer conclusiones sobre su funcionamiento como órgano colegiado así como de sus miembros individualmente considerados. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 35. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 31

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
88. Plan de Trabajo del Directorio	X	X	X
89. Reuniones periódicas del Directorio	X	X	X
90. Calendario concreto de sesiones ordinarias	X	X	X
91. Reuniones foco estratégico	X	X	X
92. Convocatoria Directorio por Directores o Ejecutivo Principal	X	X	X
93. Entrega de información suficiente y útil	X		X
94. Publicidad asistencia Directores	X	X	X
95. Evaluación del Directorio	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 32:

El Directorio conformará en su seno Comités especializados, de apoyo y estudio, conformados por Directores Externos, y con capacidad para presentar propuestas al Directorio. En todo tipo de empresas reguladas, el ejercicio de las funciones

asociadas a la arquitectura de control debería apoyarse en un Comité de Auditoría o equivalente, y en el caso de las entidades financieras, por la naturaleza de sus operaciones, la creación de un Comité de Riesgos, debería ser imperativa. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 36. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 32

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
96. Comités especializados	X		X
97. Comités conformados por mayoría de miembros externos	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

IV. Arquitectura de control

Lineamiento 33:

El Directorio es el responsable último de que el ambiente de control de la sociedad promueva una verdadera cultura de riesgos al interior de la organización y que para la gestión de los riesgos, desde los más directamente asociados a procesos concretos hasta los derivados de la definición estratégica de la empresa, se definan los correspondientes roles y responsabilidades. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 37. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 33

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
98. Existencia de un sólido ambiente de control adaptado al tamaño y complejidad de la empresa	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 34:

El Directorio debe aprobar una política integral de gestión de riesgos y, en el marco de esa política, deberá conocer y supervisar periódicamente la exposición efectiva de la empresa a los riesgos identificados, cuya gestión depende de la Alta Gerencia en la que, para cierto tipo de empresas, la conformación de equipos a nivel gerencial altamente especializados en gestión de riesgos, parece una necesidad ineludible. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 38. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 34

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		Entidades Financieras
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	
99. Existencia de un mapa de riesgos, conocido y supervisado por el Directorio	X	X	RECOMENDACIONES CLAVES
100. Política de administración de riesgos aprobada por el Directorio	X	X	99. Existencia de un mapa de riesgos, conocido y supervisado por el Directorio
101. Política de delegación de riesgos aprobada por el Directorio	X	X	100. Política de administración de riesgos aprobada por el Directorio
102. Alta Gerencia responsable del proceso de gestión de riesgos	X	X	101. Política de delegación de riesgos aprobada por el Directorio
103. Existencia de un Gerente de Riesgos	X		102. Alta Gerencia responsable del proceso de gestión de riesgos
			103. Existencia de un Gerente de Riesgos

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 35:

El sistema de control interno, de cuya existencia y supervisión es responsable el Directorio de la sociedad, debe basarse en el principio de autocontrol, entendido como la capacidad de las personas que participan en los procesos de considerar el control como una parte inherente a sus responsabilidades. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 39. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 35

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
104. Directorio como responsable de velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno	X	X	X
105. Supervisión de la eficacia del sistema de control interno por el Directorio o el Comité de Auditoría	X	X	X
106. Principio de autocontrol en toda la organización	X	X	X
107. Ejecutivo Principal o Gerente de Riesgos como responsable del diseño de controles	X	X	X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 36:

La cultura, filosofía y política de riesgos deben comunicarse de forma descendente y transversal de modo que permee a toda la organización con el objetivo de delimitar los comportamientos aceptables y no aceptables, facilitando la comunicación por parte de los empleados de los comportamientos que puedan ir contra la cultura de control de la sociedad. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 40. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 36

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
108. Sistemas de información de administración de riesgos y control	X		X
109. Proceso de comunicación interno sobre riesgos y control	X	X	X
110. Líneas de denuncia o whistleblowers	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 37:

La sociedad deberá garantizar la autonomía e independencia de los equipos de auditoría interna para el ejercicio de los trabajos de monitoreo y evaluación de la

eficacia de la arquitectura de control de la sociedad, por lo que, entre otras prácticas, el nombramiento y cese del responsable de Auditoría interna corresponderá al Directorio. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 41. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 37

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
111. Implicación de Auditoría interna y Auditoría externa en labor de monitoreo	X	X	X
112. Estatuto de Auditoría interna	X	X	X
113. Independencia profesional del máximo responsable de Auditoría Externa	X	X	X
114. Responsable de Directorio en el nombramiento y cese del Auditor Interno	X	X	X
115. Línea de reporte del Auditor Interno al Comité de Auditoría	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 38:

La Auditoría externa es otro de los pilares para un monitoreo efectivo de la arquitectura de control de la sociedad, por lo que su independencia debe garantizarse a los accionistas mediante la formalización de un conjunto de prácticas relativas a la contratación de la firma de Auditoría externa que incluyan desde la rotación de las firmas. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 42. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 38

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
116. Realización de Auditoría externa sobre la efectividad del sistema de control interno	X		X
117. Mismo Auditor Externo para todo el grupo	X	X	X
118. Política para la designación del Auditor Externo	X	X	X
119. Período máximo de nombramiento y rotación de la firma auditora	X	X	X
120. Contratación de la firma auditora por contratos de uno (1) o dos (2) años renovables previa evaluación	X	X	X
121. Rotación de los socios y equipos de trabajo a la mitad del período máximo de nombramiento de la firma auditora	X	X	X
122. No contratación con la firma auditora externa de otros servicios distintos de auditoría de cuentas	X	X	X
123. Límite y publicidad del porcentaje de facturación por servicios actuariales respecto a servicios de auditoría	X		X
124. Revelación del monto total del contrato así como de la importancia relativa que los honorarios generados por la empresa suponen para la firma auditora	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

V. Transparencia e información financiera y no financiera

Lineamiento 39:

La transparencia debe entenderse no sólo como un derecho de los accionistas, sino también como una necesidad e incluso como un deber de las sociedades, que deben cumplir de forma armónica mediante la emisión de una política de revelación de información aprobada por el Directorio. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Lineamiento 40:

Para un mejor entendimiento de la situación de la sociedad, los Estados Financieros públicos no deben limitarse a los estados de pérdidas y ganancias o al balance de situación, por lo que deben incluir el conjunto de reportes que los componen y, además de cumplir con la normativa contable local, al menos, las empresas listadas y las entidades financieras deberían, si todavía no es obligatorio en su país de domicilio, migrar voluntariamente y en la medida de lo posible a NIC / NIIF para la preparación de sus Estados Financieros. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Lineamiento 41:

En el marco de la política de revelación, el Directorio, sin poner en riesgo la integridad de la compañía, debe impulsar que la entrega de información a los

operadores de los mercados financieros y de capital, así como a la comunidad en general, esté por encima de los mínimos legalmente establecidos por medio de la emisión de informes complementarios a los obligatorios, exigir las certificaciones pertinentes en relación a la preparación de los Estados Financieros y velar porque la información sea correcta, veraz y comparable, transmitida de forma simétrica, equitativa y en tiempo útil. Para ello, la página web corporativa de la sociedad debe estructurarse de forma amigable para los usuarios. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Lineamiento 42:

Con carácter general, los acuerdos entre accionistas de las empresas listadas deberían ser revelados al mercado y sólo el órgano supervisor correspondiente podrá autorizar su reserva por un tiempo máximo determinado. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 43. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 42

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
125. Política de Revelación de Información	X		X
126. Información a los Mercado Financieros	X		X
127. Informe explicativo sobre arquitectura de control	X		X
128. Informe sobre gestión de riesgo	X		X
129. Rendición de estados financieros según NIIF y NIC	X		X
130. Operaciones vinculadas como hecho relevante	X		X
131. Transparencia de Acuerdos entre Accionistas	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

Lineamiento 43:

Anualmente, el Directorio deberá aprobar y publicar un Informe de Gobierno Corporativo que incluya el grado de cumplimiento de estos Lineamientos, así como el detalle de la información corporativa y la información sobre las partes vinculadas y conflictos de interés. (Banco de Desarrollo de América Latina CAF, 2013)

Tabla 44. Cuadro de Aplicabilidad Lineamiento 43

RECOMENDACIONES CLAVES	Destinatarios		
	Empresas Listadas	Empresas no Listadas	Entidades Financieras
132. Evaluación normas de Gobierno Corporativo	X	X	X
133. Informe Anual de Gobierno Corporativo	X		X

Fuente: Banco de Desarrollo de América Latina

5.2 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE DIAGNÓSTICO DE GOBIERNO CORPORATIVO

INTRODUCCIÓN

El Buen Gobierno Corporativo es un conjunto de prácticas y herramientas que permiten disminuir e incluso resolver, en muchos casos, los problemas de dirección de las compañías y proyectan con más fuerza la responsabilidad empresarial en la economía global.

El concepto “*Corporate Governance*” surgió hace más de 10 años y se entiende como la manera de evitar que se repitan problemas graves en el manejo de las empresas en los países desarrollados. Hay ejemplos en el mundo y en la región andina de su aplicación con efectos positivos en la regulación del gobierno de una empresa y que han demostrado ser eficientes para que las mismas logren estándares internacionales, mejoren sus niveles de gestión, dirección y administración, transparente la información y disminuyan el riesgo.

En el Ecuador, país con una institucionalidad débil, el Buen Gobierno Corporativo resulta fundamental tanto para mejorar el clima empresarial como para incrementar el acceso a mejores fuentes de financiamiento, sobre todo en el mercado de valores.

El Programa de Buen Gobierno Corporativo (BGC) en el Ecuador ha iniciado una nueva era en la gestión empresarial, abriendo el camino para que estos principios se conviertan en el engranaje fundamental de la actividad empresarial moderna.

OBJETIVOS

Los principales objetivos del Programa de BGC son:

- Fomentar la participación de los partícipes en la vida corporativa, su acceso a la información societaria, el reforzamiento de la tutela de sus intereses en el gobierno de las Sociedades, así como la potenciación de la Asamblea General de Partícipes como órgano soberano y el fortalecimiento de los sistemas de control de la gestión y administración.
- Promover la competitividad empresarial fomentando la confianza de los mercados financieros y de capital mediante el buen manejo y administración de las Sociedades.
- Establecer parámetros que en forma complementaria a normas legales o estatutarias, orienten a la administración del FCPC-ESPE.

- Verificar si los Partícipes pueden hacer ejercicio pleno y oportuno de sus derechos de propiedad, de la existencia de esquemas de dirección y la información de la empresa al mercado.

ANTECEDENTES

Existen dos pilares fundamentales que ayudan a mejorar las prácticas de Gobierno Corporativo, el primero es un adecuado marco legal y regulador (obligatoriedad), y el otro es la voluntad de las empresas de adoptar estándares de Buen Gobierno. A continuación se mencionan los principales ejes de dicho código:

- Derechos y Trato Equitativo de los Partícipes.
- La Asamblea General de Partícipes.
- El Consejo de Administración.
- Información Financiera y no Financiera.
- Resolución de Controversias.

METODOLOGÍA

La evaluación realizada se basó en información verbal y escrita solicitada, por considerarla necesaria para la realización del diagnóstico y ha sido tratada de manera confidencial en aquellos aspectos que podrían ser aplicables al FCPC-ESPE.

a) Medio de Evaluación

- Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo

Versión 2006 r1.0.0

© 2006 Banco de Desarrollo de América Latina

- Revisión de Compatibilidad Legal

 Evaluación de Prácticas de Gobierno Corporativo Informe Resumido por Medida				
Empresa	Fecha	Tipo Empresa		
Fondo Complementario Previsional Ce	26/02/2014	Empresa Cerrada		
Área de - 1 - Derechos y Trato Equitativo Accionistas				
	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 1				
Principio de una acción - un voto:	Imprescindible	Total	54,00	54,00
Medida 2				
Elaboración y difusión de información suficiente a los accionistas sobre operaciones extraordinarias que puedan afectar a sus intereses	Conveniente	Nulo	0,00	6,00
Medida 3				
Difusión equitativa, simétrica, comparable y permanente de la información societaria a todos los accionistas	Importante	Parcial	4,50	9,00
Medida 4				
Implementación de mecanismos de participación e información para con los accionistas y los mercados	Conveniente	Total	3,00	3,00
Medida 5				
Conocimiento profundo por los accionistas del régimen de organización y funcionamiento de la Asamblea	Importante	Nulo	0,00	9,00
Medida 6				
Publicación del régimen de transmisión de acciones / Eliminación blindajes anti-OPA / Derecho de coventa	Importante	Parcial	9,00	18,00
Total 1 - Derechos y Trato Equitativo Accionistas			70,50	99,00
Porcentaje de Cumplimiento			71,21 %	
Evaluación			Notable	

Gráfico 5. Evaluación Derechos y Trato Equitativo de Partícipes

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

Área de 2 - Asamblea General de Accionistas				
	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 7 Consideración de la Asamblea General de Accionistas como órgano supremo, con facultades expresas e indelegables	Imprescindible	Total	54,00	54,00
Medida 9 Establecimiento del derecho de convocatoria de Asamblea extraordinaria por parte de los accionistas	Importante	Total	9,00	9,00
Medida 10 Establecimiento de plazos, mecanismos de convocatoria, agenda y funcionamiento de la Asamblea	Importante	Nulo	0,00	9,00
Medida 11 Establecimiento de medios para la transmisión de información completa, correcta y en tiempo y forma a todos los accionistas con ocasión de la asamblea	Importante	Nulo	0,00	18,00
Medida 13 Implementación de procedimientos para la participación activa de los accionistas en la Asamblea General	Conveniente	Total	3,00	3,00
Medida 14 Utilización de medios electrónicos en la Asamblea	Importante	Total	9,00	9,00
Medida 15 Concesión del derecho a los accionistas de solicitar el cese o ejercicio de la acción de responsabilidad contra los administradores en cualquier momento	Imprescindible	Nulo	0,00	54,00
Medida 18 Asistencia de ejecutivos y asesores externos a la Asamblea	Importante	Total	9,00	9,00
Total 2 - Asamblea General de Accionistas			84,00	165,00
Porcentaje de Cumplimiento			50,91 %	
Evaluación			Limitada	

Gráfico 6. Evaluación Asamblea General de Partícipes

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

Área de 3 - El Directorio				
	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 19 Existencia de un Directorio como órgano colegiado de administración	Imprescindible	Total	54,00	54,00
Medida 20 Determinación de las funciones básicas e indelegables del Directorio	Importante	Parcial	9,00	18,00
Medida 21 Exigencia de la responsabilidad del Directorio en cuanto a preparación y divulgación de información financiera y no financiera	Importante	Parcial	4,50	9,00
Medida 22 Promulgación del Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio	Conveniente	Nulo	0,00	3,00
Medida 23 Determinación del número de miembros del Directorio y participación de los directores representantes de los accionistas significativos	Importante	Total	15,00	15,00
Medida 24 Existencia de distintas categorías de directores y simetría del Directorio con la estructura del capital accionario	Imprescindible	Total	63,00	63,00
Medida 25 Adopción de un procedimiento formal y transparente de elección para los miembros del Directorio y definición de requisitos para ser director	Imprescindible	Parcial	72,00	76,00
Medida 26 Definición de requisitos para ser considerado director externo independiente	Imprescindible	Nulo	0,00	63,00
Medida 27 Definición expresa de las causales de cese y dimisión de directores	Importante	Total	12,00	12,00
Medida 28 Definición detallada y precisa de los derechos y deberes de los directores en los Estatutos Sociales	Imprescindible	Total	54,00	54,00
Medida 29 Declaración obligatoria de situaciones de conflictos de interés	Imprescindible	Nulo	0,00	54,00
Medida 30 Adopción de un procedimiento formal de gestión de los conflictos de interés	Importante	Nulo	0,00	9,00
Medida 31				
Medida 41 Adopción de un procedimiento para la aprobación especial por el Directorio de operaciones con partes vinculadas	Imprescindible	Total	63,00	63,00
Medida 42 Autoevaluación del Directorio, sus miembros y comisiones	Imprescindible	Nulo	0,00	54,00
Total 3 - El Directorio			409,50	694,00
Porcentaje de Cumplimiento			59,01 %	
Evaluación			Limitada	

Gráfico 7. Evaluación del Consejo de Administración y Administrador del Fondo

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

Área de 4 - Información Financiera y no Financiera				
	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 43 Formulación de estados financieros por parte del Directorio según principios contables aceptados	Imprescindible	Total	54,00	54,00
Medida 44 Adopción de un procedimiento formal de designación y nombramiento del auditor externo	Importante	Total	9,00	9,00
Medida 46 Elección de un mismo auditor externo para grupos consolidables	Importante	Total	9,00	9,00
Medida 47 Establecimiento formal de plazos, normas y prórrogas para la contratación del auditor externo	Importante	Total	9,00	9,00
Medida 48 Revelación de información a los accionistas sobre la remuneración del auditor externo	Importante	Nulo	0,00	9,00
Medida 50 Elaboración y difusión de un Informe anual de Gobierno Corporativo por parte del Directorio	Importante	Nulo	0,00	9,00
Total 4 - Información Financiera y no Financiera			81,00	99,00

Gráfico 8. Evaluación Información Financiera y no Financiera

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

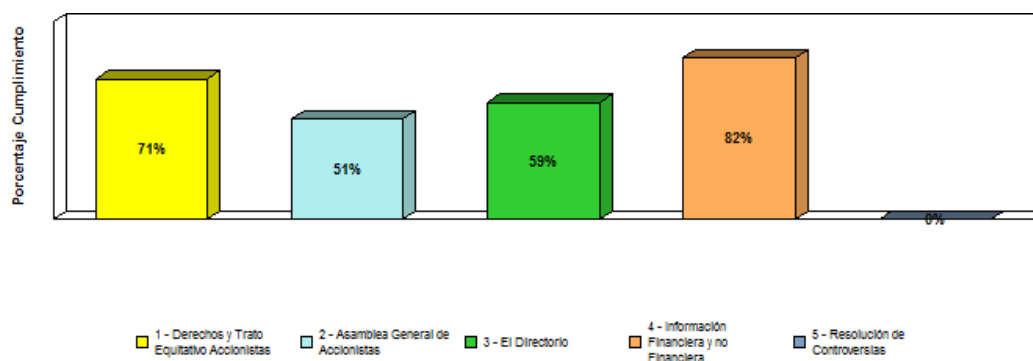


Gráfico 9. Porcentaje de Cumplimiento

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

CONCLUSIÓN

El grado de cumplimiento global respecto de los Lineamientos del Código Andino de Gobierno Corporativo es del 59,23%.

INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE GOBIERNO CORPORATIVO

1 - Derechos y Trato Equitativo Accionistas	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 2				
- Publicidad de los informes	Conveniente	No	0,00	3,00
- Informe Directorio sobre operaciones que afecten a minoritarios	Conveniente	No	0,00	3,00
Medida 3				
- Comunicación con accionistas	Importante	En Proceso	4,50	9,00
Medida 5				
- Amplio respaldo para operaciones estratégicas	Importante	No	0,00	9,00
Medida 6				
- Publicidad régimen transmisión de acciones	Importante	No	0,00	9,00
2 - Asamblea General de Accionistas	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 10				
- Plazo suficiente convocatoria	Importante	No	0,00	9,00
Medida 11				
- Derecho a solicitar información escrita con antelación	Importante	No	0,00	9,00
- Solicitar información verbal en la Asamblea	Importante	No	0,00	9,00
Medida 15				
- Cese o ejercicio de acción de responsabilidad contra los administradores en cualquier momento de la Asamblea sin necesidad de estar previsto en la agenda	Imprescindible	No	0,00	54,00

Gráfico 10. Incumplimiento de Recomendaciones de Gobierno Corporativo (1/2)

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

3 - El Directorio	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 20				
-Previsión del Manejo de la Sucesión	Importante	No	0,00	9,00
Medida 21				
-Integridad sistemas contabilidad, control de riesgos y operaciones off-shore	Importante	En Proceso	4,50	9,00
Medida 22				
-Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio	Conveniente	No	0,00	3,00
Medida 25				
-Información relaciones familiares directores a Asamblea	Conveniente	No	0,00	3,00
-Limitación edad media del Directorio	Deseable	No	0,00	1,00
Medida 26				
-Declaración independencia de Directores independientes	Importante	No	0,00	9,00
-Condiciones para ser considerado independiente	Imprescindible	No	0,00	54,00
Medida 29				
-Declaración conflicto de interés directores	Imprescindible	No	0,00	54,00
Medida 30				
-Previsión en Estatutos del manejo de los conflictos de intereses	Importante	No	0,00	9,00
Medida 32				
-Remuneración adecuada del Directorio	Importante	No	0,00	9,00
-Remuneraciones acordes con rendimientos	Importante	No	0,00	9,00
-Política retributiva aprobada por Asamblea	Imprescindible	No	0,00	54,00
Medida 34				
-Remuneración variable del Ejecutivo Principal	Importante	No	0,00	9,00
Medida 36				
-No voto dirimente al Presidente	Conveniente	No	0,00	3,00
Medida 42				
-Autoevaluación del Directorio	Imprescindible	No	0,00	54,00
4 - Información Financiera y no Financiera	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 48				
-Remuneración auditor externo	Importante	No	0,00	9,00
Medida 50				
-Informe Anual sobre Gobierno Corporativo	Importante	No	0,00	9,00
5 - Resolución de Controversias	Necesidad	Cumplimiento	Puntuación	Máximo
Medida 51				
-Cláusulas compromisorias de sumisión al arbitraje	Importante	No	0,00	9,00

Gráfico 11. Incumplimiento de Recomendaciones de Gobierno Corporativo (2/2)

Fuente: Clasificador de Empresas, Programa Evaluador de Prácticas de Gobierno Corporativo Versión 2006 r 1.0.0 Copyright © 2006 Banco de Desarrollo de América Latina CAF

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

6.1 PROPUESTA DE ESTATUTOS SEGÚN RESOLUCIÓN SBS-2013-504 Y LINEAMIENTOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA EL FCPC - ESPE

LA ASAMBLEA GENERAL DE PARTICIPES DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE.

CONSIDERANDO

Que el Fondo de Cesantía Privado del personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, es una entidad creada para administrar los recursos de sus asociados destinados al otorgamiento de prestaciones de cesantía, bajo criterios de seguridad, solvencia, diversificación del riesgo, rentabilidad y liquidez, y se halla sujeta al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social dispone que las instituciones públicas y privadas integrantes del sistema nacional de seguridad social y del sistema

de seguro privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que mediante Resolución No SBS-2013-504, publicada en el Registro Oficial N 53 del 7 de agosto del 2013, la Superintendencia de Bancos y Seguros expidió las nuevas “Normas para el registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de los Fondos complementarios previsionales cerrados”, obligando a dichos fondos a adecuar su normativa interna a lo establecido en dicha Resolución;

Que la Junta Bancaria, en sesión celebrada el 9 de julio del 2013, se pronunció favorablemente por la expedición de la resolución SBS 504;

Que el artículo 308 de la Ley de Seguridad Social, dispone que el Superintendente de Bancos y Seguros expedirá, mediante resoluciones, las normas necesarias para la aplicación de la Ley de Seguridad Social, las que se publicarán en el Registro Oficial; y,

Que es necesario actualizar las normas del Estatuto del Fondo que regule el manejo de los recursos en beneficio de los partícipes, de acuerdo con las nuevas regulaciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros; y,

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**ESTATUTO DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL
CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD
DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

TÍTULO I

**CONSTITUCIÓN, CARACTERÍSTICAS, PATRIMONIO, PARTICIPES Y
RÉGIMEN DE CONTRIBUCIÓN**

CAPÍTULO I

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN SOCIAL, NATURALEZA JURÍDICA,
FINALIDAD, DURACIÓN Y DOMICILIO**

Art. 1.- Constitución.- Créase el “Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE”, en adelante “FCPC-ESPE”, como un sistema previsional complementario independiente al que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. Se regirá por las normas previstas en el artículo 305 de la Ley de Seguridad Social, las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y las previstas en el presente Estatuto.

Art. 2.- Para efectos de cambio de denominación social se la realizará en los siguientes casos:

- a) Por haber cambiado la denominación de la Escuela Politécnica del Ejército.
- b) Por haber resuelto en asamblea general de partícipes otorgar o dejar de ofrecer una nueva prestación.

Para el efecto el fondo se sujetará a lo dispuesto en la sección II.- De La Aprobación o Denegación De Nombres o Denominaciones, De La Constitución y el Registro Del Libro III "Normas Generales Para La Aplicación De La Ley De Seguridad Social" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

Art. 3.- Naturaleza.- El FCPC-ESPE es una persona jurídica de derecho privado, legalmente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, de beneficio social y sin fines de lucro, de naturaleza previsional, con independencia económica y administrativa, con patrimonio propio y autónomo constituido a favor de sus partícipes para mejorar la cesantía del seguro general obligatorio, a través del ahorro voluntario.

Es un organismo sujeto al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, se rige por la Constitución de la República, Código Civil, Ley de Seguridad Social,

Resoluciones y disposiciones emanadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, el presente Estatuto y demás disposiciones pertinentes.

Art. 4.- Finalidad.- Tiene por finalidad el FCPC-ESPE, mejorar la protección social de los partícipes del Fondo, mediante el otorgamiento de las prestaciones de cesantía establecidas en el presente Estatuto, en forma complementaria e independiente a la prevista por el Seguro Social Obligatorio administrado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, la inversión de los recursos del Fondo bajo criterios de seguridad, solvencia, diversificación del riesgo, rentabilidad y liquidez. Podrá realizar inversiones privativas y no privativas, las que deberán estar enmarcadas en la normativa interna del Fondo y en función de su naturaleza.

Art. 5.- Duración.- La duración del FCPC-ESPE será indefinida.

Art. 6.- Domicilio.- El FCPC-ESPE tiene su domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO DEL FONDO

Art. 7.- Conformación.- El patrimonio del FCPC-ESPE estará conformado por:

- a) La contribución inicial que conste en el respectivo contrato de adhesión en el que constará claramente identificado los aportes y sus rendimientos; y que, corresponde al total capitalizado del aporte individual de todo el personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, ha realizado desde enero de 1997;
- b) Las aportaciones voluntarias individuales periódicas que realicen los partícipes del Fondo, de conformidad con el Reglamento Interno aprobado para el efecto por el Consejo de Administración;
- c) Los rendimientos obtenidos por las inversiones privativas o no privativas que se realice;
- d) Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo y los ingresos que generen los mismos por arrendamiento y por operaciones de cualquier naturaleza; y,
- e) Las subvenciones, otros ingresos extraordinarios, donaciones y legados.
- f) Los aportes patronales voluntarios cuyo fin no es otorgar jubilación patronal establecida en el Código de Trabajo, efectuados hasta el 31 de diciembre de 2008, y sus rendimientos.
- g) Los rendimientos o superávits generados y distribuidos a las cuentas individuales.

Art. 8.- Recaudación y transferencia de bienes y recursos.- Las recaudaciones de los bienes y recursos que correspondan al Fondo y la correspondiente entrega y transferencia a su patrimonio, serán efectuadas directamente por el Consejo de Administración del Fondo.

CAPÍTULO III

PARTÍCIPES DEL FONDO

Art. 9.- Partícipes.- Son partícipes del FCPC-ESPE todo el personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. Los nuevos partícipes serán admitidos como tales previo la celebración de un contrato de adhesión en el que entre otras constará, la voluntad de pertenecer y la obligación de cumplir la normativa que rige al Fondo.

Art. 10.- Derechos y Obligaciones.- Son derechos y obligaciones de los partícipes:

- a) Percibir las prestaciones establecidas en el presente Estatuto;
- b) Elegir y ser elegido como miembro del Consejo de Administración y demás dignidades;
- c) Recibir su cesantía cuando cese sus funciones;
- d) Formar parte de los comités del fondo;

- e) Pedir información de la situación financiera del Fondo y de sus estados de cuenta.
- f) Participar en las elecciones;
- g) Participar en las Asambleas de Partícipes;
- h) Participar en el plan de educación financiera;
- i) Cumplir con las disposiciones del presente Estatuto, las resoluciones de la Asamblea General y Consejo de Administración; y,
- j) Cumplir con sus compromisos y obligaciones económicas adquiridas con el Fondo, en los plazos y formas determinados en el presente Estatuto, reglamentos, resoluciones y más disposiciones pertinentes.

Art. 11.- La calidad de partícipes activos se termina por.- Los partícipes del Fondo dejan de ser tales, en una cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Por separación voluntaria del Fondo, cuando haya solicitado al Consejo de Administración del Fondo la liquidación de su cuenta de cesantía.
- b) Por haberse producido la cesantía, al haberse terminado la relación laboral con la ESPE, teniendo derecho a la totalidad de su cuenta individual y sus respectivos rendimientos.
- c) Por destitución del cargo.
- d) Por exclusión aprobada por la Asamblea General de Partícipes
- e) Por fallecimiento.

Art. 12.- Beneficiarios.- Son beneficiarios de la cesantía los partícipes del Fondo, que por cualquier causa se separen de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE y justifiquen que han cesado en sus funciones, o sus derechohabientes en caso de fallecimiento.

Para acogerse al beneficio de cesantía, el partícipe o sus derechohabientes en caso de fallecimiento, presentarán una solicitud escrita dirigida al Presidente del Consejo de Administración y adjuntarán los documentos que se requieran según el presente estatuto.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE CONTRIBUCIÓN

Art. 13.- Régimen de Contribución.- El Régimen de Administración del Fondo de Cesantía es el denominado sistema de capitalización individual. En este caso, la prestación es fija y depende del saldo de la cuenta individual de cada partícipe al momento de cumplirse con los requisitos de la Ley de Seguridad Social, estatuto del Fondo y sus Reglamentos.

Con la finalidad de mejorar su cesantía el partícipe podrá realizar aportes voluntarios adicionales a su cuenta individual de cesantía provenientes de su

remuneración, valores que podrán ser retirados únicamente al cumplir la condición de cesante.

Art. 14.- Por el origen de los recursos los aportes se pueden clasificar en:

1.- Aporte personal de cesantía.- El partícipe aportará para su cuenta individual de cesantía el 5% de la remuneración mensual unificada. El porcentaje y la base imponible podrán ser modificados por la Asamblea General de Partícipes de acuerdo al análisis de la situación financiera del país y las proyecciones que tenga el Fondo.

2.- Aporte voluntario adicional.- Se presenta cuando el partícipe realiza aportes voluntarios adicionales con el objetivo de incrementar su cuenta individual; y,

3.- Aportes patronales voluntarios.- Se considera aportes patronales voluntarios aquellos valores cuyo fin no es otorgar jubilación patronal establecida en el Código de Trabajo, efectuados hasta el 31 de diciembre de 2008, y sus rendimientos.

Art 15.- El fondo informará oportunamente a sus partícipes de forma trimestral sobre su cuenta individual, sus aportes, rendimientos y otros.

Art. 16.- Para el régimen de las prestaciones el fondo se regirá por los siguientes principios:

1. Mantener en forma separada la contabilidad, según la naturaleza de las prestaciones ofrecidas.
2. Las aportaciones destinadas al financiamiento de una prestación no pueden ser destinadas al financiamiento de otra.
3. Para la liquidación de las prestaciones debe verificarse el cumplimiento de las condiciones y requisitos de acceso a cada prestación en forma individual.

Art. 17.- Reparto de excedentes o pérdidas a cuentas individuales.- Los excedentes o pérdidas mensuales producto de la gestión del Fondo de Cesantía, se repartirán en forma mensual y proporcional al monto de la cesantía registrada en cada cuenta individual a la fecha de distribución.

CAPÍTULO V

PRESTACIONES

Art. 18.- Prestaciones.- El FCPC-ESPE entregará a cada beneficiario, las prestaciones definidas por las normas que rigen el Fondo así como las demás que se expidieren.

Art. 19.- El Fondo cubrirá la siguiente prestación:

a) Cesantía

Art. 20.- Cesantía.- Cuando la cesantía se produzca, el asegurado recibirá como cesantía el 100% de su cuenta individual. La cesantía se configura a la terminación de la relación laboral con la Institución, teniendo derecho el afiliado a recibir lo señalado, esto es los aportes personales, aportes adicionales voluntarios y patronales más los rendimientos generados.

Art. 21.- Deducciones.- Las deducciones se realizarán en el siguiente orden:

- a) Las retenciones ordenadas por Juez competente; y,
- b) Los valores adeudados al Fondo por préstamos y otras obligaciones.

Art. 22.- Requisitos para el pago.- Para hacer efectivo el derecho al pago de la liquidación de su “cuenta individual de retiro voluntario” con cargo al FCPC-ESPE, el partícipe solicitará por escrito al Presidente del Consejo de Administración, adjuntando los siguientes documentos:

- a) La solicitud del partícipe en la que se indique en qué situación de los literales a), b) o c) del Art. 11 del presente Estatuto se encuentra; y,
- b) Copia de la cédula de ciudadanía.

En el caso de lo preceptuado por el literal e) del Art. 11, tramitará la solicitud el familiar que ostente el derecho de acuerdo con el Código Civil.

El número máximo de separaciones voluntarias no excederá del 2% del total de partícipes por año calendario, siempre que el partícipe haya cumplido un mínimo de 10 años de aportaciones y tener aportes acumulados mínimos de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América. Para el caso de separación voluntaria de los partícipes que continúen su relación laboral con la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, el Fondo devolverá hasta el 50% de los aportes individuales voluntarios y de sus rendimientos acumulados en la cuenta individual a la fecha de separación. La devolución del otro 50% de los aportes individuales así como el 100% de los aportes patronales y sus intereses, se mantendrán en una cuenta diferenciada hasta la fecha en que cumpla la condición de cesante, en la cual se acumularán los rendimientos que serán 50% menos de los rendimientos que se acrediten a los partícipes.

Para el caso de partícipes que son beneficiarios de crédito previo a su separación voluntaria deberán proceder a la cancelación total de los saldos insolutos y los intereses que correspondan. Si el partícipe no cubre la totalidad de las deudas con el fruto del descuento previamente señalado, deberá depositar en la cuenta bancaria del

Fondo el saldo correspondiente y presentar el recibo de pago original en las oficinas de la institución. Los valores pendientes podrán también descontarse del finiquito/liquidación que reciba el partícipe de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE previa autorización escrita por este.

TÍTULO II

POLÍTICA DE INVERSIONES

Art. 23.- La Política de Inversiones.- Los recursos del FCPC-ESPE serán invertidos guardando los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad en una proporción equilibrada que asegure un rendimiento competitivo de acuerdo a las condiciones del mercado y los límites señalados en el respectivo Reglamento y se podrá invertir entre instrumentos financieros de renta fija o variable, nacionales o del exterior, inversiones inmobiliarias y de preferencia se otorgarán créditos a los partícipes.

El Plan Anual de Inversiones del Fondo debe ser aprobado por el Consejo de Administración, presentado por el Comité de Inversiones.

El Consejo de Administración aprobará las metodologías para identificar, medir y monitorear los riesgos de inversiones y de crédito que deberán ser presentadas por el Comité de Riesgos.

El Comité de Inversiones deberá invertir los recursos del Fondo en las condiciones y límites propuestos por el Comité de Riesgos y aprobados por el Consejo de Administración.

Los créditos a los partícipes se concederán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Préstamos y de conformidad con las resoluciones del Consejo de Administración y disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

TÍTULO III

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 24.- Estructura.- El FCPC-ESPE por ser tipo II contará con la siguiente estructura:

- a) Asamblea General de partícipes;
- b) Consejo de Administración;
- c) Comité de auditoría;
- d) Representante legal;
- e) Comité de riesgos;
- f) Comité de inversiones y crédito;
- g) Comité de prestaciones;

- h) Área de contabilidad y custodia de valores; y,
- i) Asesor Jurídico.

Art. 25.- Conflictos de Interés y Controversias.- El FCPC-ESPE tendrá las siguientes consideraciones para el manejo de conflictos de interés mismas que estarán contenidas en el Código de Ética:

- a) Los Partícipes, los Directivos y el Personal deben abstenerse de participar en negocios o realizar actividades que sean incompatibles con sus labores o que puedan resultar en un conflicto de intereses, impidiendo el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.
- b) Los Partícipes, los Directivos y el Personal deben actuar debidamente sin buscar beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un directivo, administrador, funcionario, partícipe o afiliado, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.
- c) Las controversias que se susciten por la aplicación de este estatuto y sus reglamentos, serán resueltas por el Consejo de Administración en primera instancia. Las decisiones del Consejo de Administración podrán ser apeladas ante la Asamblea General, cuya resolución será definitiva

CAPÍTULO I

ASAMBLEA GENERAL DE PARTICIPES

Art. 26.- Integración.- La Asamblea General de Partícipes es el máximo organismo del Fondo, y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes, en tanto sean concordantes con la Ley y con la normativa del Organismo de Control. Estará constituida por todos los partícipes, sesionará conforme lo dispuesto en este Estatuto y los Reglamentos del Fondo.

Art. 27.- Asambleas.- Las Asambleas Generales de Partícipes son de carácter ordinario o extraordinario. La Asamblea General ordinaria se celebrará dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre del ejercicio anual, y en la forma extraordinaria en cualquier tiempo, en las fechas que sean convocadas por el Presidente del Consejo de Administración, por propia iniciativa, por solicitud de tres o más de los vocales principales de dicho Consejo, por el pedido de al menos el cincuenta por ciento más uno (1) del total de partícipes, o por pedido del organismo de control.

Art. 28.- Sesiones de la Asamblea General.- Las sesiones se sujetarán al orden del día establecido en la convocatoria.

Art. 29.- Dirección de las sesiones.- La Asamblea General será presidida por el Presidente del Consejo de Administración o su delegado.

Art. 30.- Convocatoria.- La convocatoria a Asamblea General de Partícipes se realizará por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de su celebración, debiendo indicarse en la convocatoria el orden del día, el lugar, día y hora de la reunión.

La convocatoria se publicará mediante carteles en cada una de las carreras de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, mediante el correo interno institucional y por la página web del Fondo.

Art. 31.- Quórum de instalación de las sesiones.- El quórum mínimo de instalación será de la mitad más uno de los partícipes registrados a la fecha de realización de la Asamblea. Las sesiones se sujetarán al orden del día establecido en la convocatoria.

Art. 32.- Instalación de las Sesiones.- La Asamblea General de Partícipes se instalará en el día y hora fijados en la convocatoria. El Presidente dispondrá que por Secretaría se verifique el quórum de instalación. De existir quórum, se dará la lectura del orden del día.

En caso de no existir quórum, la Asamblea se reunirá después de transcurridos una hora (60) minutos de la hora fijada en la convocatoria, con el número de partícipes presentes. Este particular se hará constar en la respectiva convocatoria.

Art. 33.- Quórum decisorio.- Las resoluciones de la Asamblea General, con excepción de las resoluciones de disolución y liquidación del Fondo, se las tomará por mayoría simple de votos de los partícipes asistentes y constarán en las respectivas actas que serán suscritas por el Presidente y Secretario. Dichas actas, junto con la lista firmada de asistentes y el expediente certificado con los documentos sobre los temas tratados se mantendrán debidamente archivadas. Las actas se extenderán por escrito, y estarán debidamente foliadas. Se entiende por mayoría simple, a la mitad más uno de los votos de los partícipes asistentes.

Art. 34.- Obligatoriedad de las decisiones.- Las resoluciones que adopte la Asamblea General de Partícipes, convocada y reunida según este Estatuto serán de aplicación obligatoria para todos los partícipes.

Art. 35.- Atribuciones.- La Asamblea General de Partícipes tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte el organismo de control;
- b) Conocer y resolver las reformas del estatuto; las que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros;

- c) Conocer y aprobar las tasa de aportación de los partícipes en función del salario mensual unificado;
- d) Conocer y aprobar los estados financieros, los informes técnicos financieros del Fondo, actuariales y el informe del auditor externo;
- e) Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del fondo complementario, así como la política general de las remuneraciones;
- f) Nombrar y remover a 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 que el consejo de administración se haya pronunciado y garantizando el debido proceso;
- h) Designar al auditor externo de la terna de personas naturales o jurídicas calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que le presente el consejo de administración;
- i) Remover a los representantes de la asamblea general, observando el debido proceso previsto en el estatuto;
- j) Solicitar informes de cualquier tipo al consejo de administración cuando lo considere necesario;
- k) Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación total o parcial;
- l) Reglamentar el pago de dietas y viáticos, de conformidad con el presupuesto aprobado. El monto de la dieta por sesión no podrá exceder del 25% de la remuneración mínima básica unificada de los trabajadores en general;
- m) Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por el consejo de administración y comité de auditoría;

- n) Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales;
- o) Conocer y aprobar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- p) Conocer y resolver sobre el informe de auditoría externa;
- q) Acordar la disolución y liquidación voluntaria, fusión o escisión del fondo complementario, con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número total de partícipes;
- r) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento y en el presente capítulo, así como en el estatuto.

Los vocales principales del Consejo de Administración son parte de la Asamblea General por su sola calidad y tendrán derecho a voz y voto, pero deberán abstenerse de votar en aquellos temas relacionados con su gestión o que tengan conflicto de intereses.

Art. 36.- Elección de vocales.- La Asamblea General de Partícipes elegirá democráticamente mediante voto universal y secreto a los Vocales principales y a los suplentes del Consejo de Administración; así como al Comisario principal y su suplente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO II

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 37.- Integración.- La administración del FCPC-ESPE estará a cargo del Consejo de Administración, que estará integrado por cinco vocales elegidos por la Asamblea General de Partícipes elegidos democráticamente por la Asamblea General de Partícipes a través del voto universal y secreto, en conformidad con el reglamento respectivo, con sus respectivos suplentes, quienes actuarán en caso de ausencia de su respectivo principal.

El Consejo de Administración, elegirá de entre sus miembros al Presidente del Consejo de Administración.

Los miembros del Consejo de Administración y el Administrador son personal y pecuniariamente responsables de la administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Fondo. Realizarán dicha administración bajo el criterio de la mayor seguridad y rentabilidad.

Los miembros del Consejo de Administración, previo a la posesión de su cargo, deben ser calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros. En caso de que

un miembro del Consejo elegido no califique ante el organismo de control, será principalizado el suplente calificado en el orden de elección.

En caso de ausencia de los Vocales Principales asistirán los vocales suplentes calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en el orden de elección.

Art. 38.- Requisitos.- Para ser vocales del Consejo de Administración es necesario:

- a) Acreditar la calidad de partícipe; y,
- b) No haber incurrido en morosidad por obligaciones directas al fondo por más de sesenta (60) días antes de la fecha de convocatoria a elecciones, para cuyo efecto los candidatos inscritos presentarán un certificado emitido por el representante legal.
- c) Para ser miembro del Consejo de Administración existe una limitación a la edad media del conjunto del mismo comprendida entre 55 y 65 años de edad.

Los vocales perderán su calidad de tales, si dejan de ser partícipes del Fondo.

Cuando el número de integrantes del Consejo de Administración disminuya a menos del cincuenta por ciento (50%) del número de conformación previsto en el presente estatuto, se convocará en un plazo no mayor a quince (15) días a elecciones para elegir representantes y completar el número, quienes continuarán en funciones hasta completar el período correspondiente.

En la eventualidad de que un vocal designado no presente la documentación pertinente para su calificación en un plazo de sesenta (60) días quedará sin efecto la designación y se principalizará al respectivo suplente, quien también deberá ser calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, bajo los mismos presupuestos.

Art. 39.- Causales de remoción.- Los Vocales del Consejo de Administración podrán ser removidos de sus funciones por los siguientes motivos:

- a) Por incumplir los deberes y obligaciones impuestos por el presente Estatuto;
- b) Por dejar de asistir a tres (3) sesiones consecutivas sin justificación; y,

La remoción será comunicada por escrito, previa resolución del Consejo de Administración, que será tomada inmediatamente de producido el hecho. En este caso, el suplente respectivo tomará la calidad de principal. La Asamblea General de Partícipes designará al nuevo suplente.

Art. 40.- Período del Consejo de Administración.- Los miembros del Consejo de Administración y los miembros de los Comités durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en la dignidad en la que participó. Luego de transcurrido un periodo, podrán ser elegidos nuevamente.

El período correrá a partir de la fecha de habilitación legal por parte del ente de control; sin embargo, si uno o más vocales no presentan los documentos a la

Superintendencia de Bancos y Seguros en el término de quince días posteriores a su designación, se aplicará las sanciones pecuniarias previstas en el art. 134 de la ley General de Instituciones Financieras.

Art. 41.- Sesiones.- El Consejo de Administración sesionará por lo menos una vez al mes por convocatoria del Presidente, o por el pedido de al menos tres (3) vocales principales, el Presidente dará curso al pedido en dos (2) días hábiles.

El quórum de instalación será de por lo menos tres (3) vocales; y toda resolución será aprobada con un mínimo de tres (3) votos conformes. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente. El Administrador del Fondo y el Asesor Jurídico, actuarán en las sesiones con voz pero sin voto.

De lo resuelto en cada sesión se dejará constancia en las actas respectivas, que serán legalizadas con las firmas del Presidente y Secretario.

Art. 42.- Posesión.- Lo miembros del Consejo de Administración serán posesionados por la Asamblea General de Partícipes de acuerdo al reglamento respectivo, habiendo sido calificados previamente por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

En la primera sesión del Consejo de Administración, posterior a la elección de los vocales mencionados en el artículo 35, se designará y posesionará al Presidente del Consejo.

Una vez seleccionado por el Consejo de Administración y calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, el Administrador será posesionado por el Consejo de Administración.

Los nombramientos de Presidente y Administrador serán expedidos mediante oficio por el Secretario del FCPC-ESPE o por la persona que haga sus veces.

Art. 43.- Asesoramiento.- El Consejo de Administración podrá solicitar el asesoramiento de cualesquiera de las partícipes del FCPC-ESPE y podrá nombrar comisiones especializadas con miembros de dentro o fuera de su seno, encomendándoles las labores específicas que creyere del caso. De igual forma podrá contratar a profesionales independientes en libre ejercicio para encomendarles las labores específicas que creyere del caso.

Art. 44.- Atribuciones y Funciones.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte el organismo de control;
- b) Designar de entre sus miembros al Presidente, Vicepresidente,

- c) 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;
- d) Conocer y aprobar los informes presentados por los comités de riesgos, inversiones, prestaciones y de los demás comités que se crearen;
- e) Pronunciarse sobre los estados financieros, y, sobre los informes del comité de auditoría y generar las acciones correctivas necesarias;
- f) Remitir el informe de auditoría a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo no mayor de ocho (8) días de celebrada la reunión de la asamblea general ordinaria de socios partícipes o representantes, documento que estará a disposición de los partícipes del FCPC-ESPE;
- g) Designar a los responsables de los comités de riesgos, de inversiones, de auditoría, prestaciones y de los demás comités que se crearen, quienes iniciarán funciones luego de su calificación en la Superintendencia de Bancos y Seguros, conforme lo dispuesto en el presente estatuto;
- h) Nombrar y remover al representante legal; 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 y Seguros para la designación del auditor externo;
- k) Mantener la página web institucional 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 Buen Gobierno Corporativo;

- l) Emitir políticas y procesos que garanticen la propiedad, gestión, transparencia y rendición de cuentas en el Código de Buen Gobierno Corporativo;
- m) Aprobar esquemas de dirección, que incluyan procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos;
- n) Presentar anualmente para conocimiento y resolución de la asamblea general los estados financieros y el informe de labores del consejo de administración;
- o) Nombrar al Asesor Jurídico del FCPC ESPE;
- p) Resolver en última instancia sobre reclamos en la concesión de prestaciones;
- y,
- q) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento.

CAPÍTULO III

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 45.- Duración.- El Presidente del Consejo de Administración será designado de entre sus miembros por mayoría simple; durará dos años en sus funciones, luego de transcurrido un período podrá ser elegido nuevamente.

Art. 46.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Presidente:

- a) Convocar y presidir la Asamblea General de Partícipes;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración y legalizar las actas conjuntamente con los miembros asistentes a la sesión y el Secretario;
- c) Firmar conjuntamente con el Administrador del Fondo los cheques y documentos que involucren transacciones económicas necesarias para la administración económica, administrativa y financiera del FCPC-ESPE de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo de Administración;
- d) Autorizar egresos de la cuenta para gastos de hasta cinco remuneraciones mínimas básicas unificadas del trabajador en general, con sujeción al presupuesto anual del FCPC-ESPE;
- e) Coordinar el funcionamiento de los Comités del Consejo de Administración;
- f) Suscribir las resoluciones, acuerdos y la correspondencia del Consejo de Administración;
- g) Informar regularmente al Consejo de Administración, y a todos los partícipes sobre sus gestiones;
- h) Cumplir con las demás funciones y atribuciones señaladas en este Estatuto y en los Reglamentos.
- i) Comunicar por escrito a la Superintendencia de Bancos y Seguros en el plazo de ocho (8) días contados desde la fecha de su elección, la designación del representante legal del Fondo.

Art. 47.- Vicepresidente.- El Vicepresidente del Consejo de Administración, durará dos años en sus funciones, luego de transcurrido un período podrá ser elegido

nuevamente será designado por el Consejo de Administración, de entre sus miembros, por mayoría simple. Le corresponde reemplazar al Presidente, con todos sus deberes y atribuciones, en los casos de ausencia temporal o definitiva, y cumplir las demás funciones que el Presidente le asigne.

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO

Art. 48.- Designación.- El Secretario del FCPC ESPE, será el Administrador del Fondo FCPC ESPE.

Art. 49.- Atribuciones y deberes.- Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a) Actuar como Secretario de los organismos de gobierno y administración y de los Comités del FCPC-ESPE;
- b) Elaborar y llevar las actas de las Asambleas, de las sesiones del Consejo de Administración y de los Comités del FCPC-ESPE, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente o el vocal del Consejo de Administración delegado al respectivo Comité;
- c) Sentar la fe de presentación de los documentos pertinentes;

- d) Llevar y conservar el archivo del FCPC-ESPE, y conferir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos;
- e) Notificar con la convocatoria a Asamblea general de Partícipes, a sesiones del Consejo de Administración y de los Comités, de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto;
- f) Notificar a los partícipes las resoluciones que se expidan en las actividades del FCPC-ESPE; y,
- g) Ejercer las atribuciones y cumplir los demás deberes que le sean asignados por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO V

DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO

Art. 50.- El Administrador del Fondo.- El Administrador de Fondo es el representante legal del FCPC-ESPE, es nombrado por el Consejo de Administración de fuera de su seno, mediante un proceso de selección o concurso de méritos. En caso de ausencia temporal o definitiva lo subrogará quien designe el Consejo de Administración de conformidad con el Estatuto y deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el titular y contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros; si la ausencia es definitiva, la subrogación durará hasta que sea legalmente reemplazado.

El Administrador del Fondo no puede ser partícipe y para ser posesionado deberá cumplir los requisitos establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros. El Administrador del Fondo debe asistir a las sesiones del Consejo de administración con voz pero sin voto.

Art. 51.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Administrador del Fondo:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al FCPC-ESPE;
- b) Presentar para aprobación del consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del FCPC-ESPE 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 de partícipes o de representantes, según sea el caso, para su aprobación;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general y del consejo de administración;
- f) Contratar, remover y sancionar a los empleados del FCPC-ESPE, de acuerdo a la ley y políticas que determine el consejo de 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 FCPC-ESPE y de sus cuentas individuales;
- h) Informar al consejo de administración 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 y Seguros 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) Cada vez que se produzcan cambios en la nómina de integrantes del consejo de administración, el representante legal o quien haga sus veces, deberá remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en el plazo de ocho (8) días, una certificación con la lista de la nueva integración.
- k) Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno; y,
- l) Las demás establecidas en la ley, el organismo de control y las disposiciones del presente estatuto.

CAPÍTULO VI

ASESOR JURÍDICO

Art. 52.- Requisitos.- El Asesor Jurídico del FCPC-ESPE, deberá acreditar título universitario de tercer nivel en Derecho, inscrito en el SENACYT. Será designado por el Consejo de Administración, mediante concurso público de merecimientos y oposición, bajo la modalidad contractual que más convenga a los intereses del Fondo.

Art. 53.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Asesor Jurídico:

- a) Asesorar en la defensa judicial y extrajudicial del FCPC-ESPE;
- b) Actuar en las sesiones del Consejo de Administración en calidad de asesor en aspectos legales;
- c) Integrar las Comisiones designadas por el Presidente;
- d) Cumplir las funciones que le asigne el Presidente o el Consejo de Administración; y,
- e) Elaborar y revisar los contratos que suscriba el FCPC-ESPE.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE AUDITORÍA

Art. 54.- El Comité de Auditoría.- El Comité de Auditoría es el órgano de consulta del Consejo de Administración para asegurar un apoyo eficaz del sistema de control interno del FCPC-ESPE y la gestión de sus administradores.

Deberá estar conformado por tres miembros: Un representante del Consejo de Administración de entre sus miembros, un Auditor Interno y uno designado por el Consejo de Administración que será de fuera de su seno. Uno de los miembros seleccionados por el Consejo de Administración deberá ser profesional experto en finanzas, tener adecuados conocimientos en auditoría y estar capacitado para poder interpretar estados financieros quien deberá ser el responsable del Comité.

Art. 55.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Comité de Auditoría:

- a) Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, entendiéndose como tales, los controles operacionales y financieros establecidos, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;

- b) Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna;
- c) Velar porque los auditores externos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores;
- d) Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, analizar los informes de los auditores externos y poner tales análisis en conocimiento del Consejo de Administración;
- e) Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones del auditor externo y de la Superintendencia de Bancos y Seguros sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por el Administrador del Fondo, tendientes a superar tales debilidades;
- f) Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre el Administrador del Fondo y el auditor externo y que sean puestos en su conocimiento; solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento del Consejo de Administración;
- g) Analizar e informar al Consejo de Administración los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera del Fondo;
- h) Conocer y analizar conflictos de interés que pudieren contrariar principios de control interno e informar al Consejo de Administración; y,
- i) Requerir a los auditores externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité sean necesarias; o, que exija el Consejo de Administración.

CAPÍTULO VIII

COMITÉ DE RIESGOS

Art. 56.- El Comité de Riesgos.- El Comité de Riesgos es el órgano responsable de proponer al Consejo de Administración y de aplicar, una vez aprobados, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones tendientes a identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos a los que pueda estar expuesto el FCPC-ESPE y principalmente los riesgos de inversión, de crédito y operativos.

Estará integrado por el Presidente, el Administrador del Fondo y el Responsable del área de riesgos que será nombrado por el Consejo de Administración. Este comité reportará al Consejo de Administración.

Art. 57.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Comité de Riesgos:

- a) Proponer al consejo de administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir y monitorear los riesgos de inversión y de crédito;
- b) Proponer al consejo de administración para su aprobación, los límites de inversiones y de crédito;

- c) Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y de crédito e informar al consejo de administración, si detectare excesos en los límites de inversión; y,
- d) Las demás que establezca el presente estatuto.

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE INVERSIONES

Art. 58.- El Comité de Inversiones.- El Comité de Inversiones es el órgano responsable de la ejecución de las inversiones del FCPC-ESPE, de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo de Administración; le corresponde velar porque las operaciones de crédito que se otorgan a los partícipes del Fondo, se sujeten a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de administración y por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Comité de Inversiones y Crédito estará integrado por el Presidente, el Administrador del Fondo y el Responsable del área de inversiones designado por el Consejo de Administración. Este Comité reportará al Consejo de administración.

Art. 59.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Comité de Inversiones:

- a) Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el consejo de administración;
- b) Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del FCPC-ESPE que administra;
- c) Velar por la recuperación oportuna de los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos del FCPC-ESPE así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes;
- d) Definir los plazos, tasas, vencimientos, garantías y contratos que sustenten las inversiones;
- e) Dejar en actas escritas las decisiones de inversiones;
- f) Elaborar la metodología de distribución periódica de los rendimientos, a favor de los partícipes; y,
- g) Las demás que establezca el presente estatuto.

CAPÍTULO X

COMITÉ DE PRESTACIONES

Art. 60.- El Comité de Prestaciones.- Para atender las prestaciones entregadas por el FCPC-ESPE, el Consejo de Administración conformará el Comité de Prestaciones, el cual estará integrado por el Presidente, el Administrador del Fondo y el Responsable de prestaciones quien será designado por el Consejo de Administración.

Art. 61.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Comité de Prestaciones:

- a) Calificar a los beneficiarios con derecho al pago de cesantías y de ayuda mortuoria según los requisitos establecidos en el Estatuto y Reglamentos internos;
- b) Mantener un registro cronológico de la historia laboral de los partícipes y los beneficiarios, así como de las prestaciones entregadas;
- c) Analizar y aprobar las prestaciones que corresponda según el sistema bajo el cual se obtuvieron los beneficios;
- d) Aprobar la devolución de los valores aportados de conformidad con el marco legal aplicable, el Estatuto y Reglamentos internos; y,
- e) Las demás que establezca el presente Estatuto.

CAPÍTULO XI

COMITÉ DE ÉTICA

Art. 62.- El Comité de Ética.- EL Comité de Ética estará conformado por:

El Presidente del Consejo de Administración o su delegado, un miembro del Comité de Auditoría, el Administrador del Fondo y dos empleados del Fondo.

Sesionará una vez al mes y sus decisiones se tomarán por mayoría simple con voto dirimente del presidente del comité.

El Comité podrá pedir el asesoramiento de un profesional en cualquier área que lo requiera quien actuará con voz pero sin voto.

Art. 63.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Comité de Ética:

- a) Difundir e implementar el Código de Ética dentro de la entidad y en los diferentes niveles desconcentrados;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- c) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos de actos que ameriten sanciones civiles o penales o actos referidos a sanciones administrativas producidas por el incumplimiento del Código de Ética;
- d) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento del Código de Ética;
- e) De ser el caso proponer la actualización y mejoramiento permanente del Código de Ética y del Comité de Ética, al Consejo de Administración;
- f) Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de Talento Humano;
- g) Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten; y,
- h) Iniciar las investigaciones sobre la posible violación y emprenderá la toma de acciones disciplinarias correctivas.
- i) Vigilar que se cumplan los Principios de un Buen Gobierno Corporativo

CAPÍTULO XII

ÁREA DE CONTABILIDAD Y CUSTODIA DE VALORES

Art. 64.- El Comité de Contabilidad y Custodia de Valores.- Estará integrado por el Administrador del Fondo, un contador y los administradores responsables de los sistemas de contabilidad y custodia de valores.

Art. 65.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Área de Contabilidad y Custodia de Valores:

- a) Llevar los registros contables de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
- b) Mantener el archivo magnético y físico de los documentos que respaldan las operaciones financieras del FCPC-ESPE;
- c) Procesar la información financiera;
- d) Presentar el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Cambios del Patrimonio y las correspondientes notas que forman parte integrante de los Estados Financieros; y,

- e) Mantener un sistema adecuado de registro y custodia de valores.

CAPÍTULO XIII

AUDITOR EXTERNO

Art. 66.- El Auditor Externo.- El auditor externo deberá tener independencia y reportar a la Asamblea General de Partícipes.

El auditor externo deberá ser una persona jurídica calificada por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 67.- Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Auditor Externo:

- a) Auditar los estados financieros del FCPC-ESPE y los procesos a cargo del comité de riesgos y del comité de inversiones; así como la ejecución del presupuesto del fondo;
- b) 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;
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y,

- d) Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros el informe de auditoría externa y la respectiva carta de gerencia, dentro de los ocho (8) días posteriores a la entrega de dichos documentos al fondo. La Superintendencia de Bancos y Seguros podrá requerir a los auditores externos los informes especiales o extraordinarios que considere pertinentes, en cuyo caso señalará el contenido y alcance, así como el período a ser cubierto;
- e) Los auditores externos deberán cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

CAPÍTULO XIV

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 68.- Contratación.- El Consejo de Administración del FCPC-ESPE, contratará mediante concurso público de merecimientos y oposición al personal necesario para el cumplimiento de sus labores. Las remuneraciones del personal contratado se fijarán de conformidad con lo señalado en el Código del Trabajo y demás leyes, decretos, acuerdos y resoluciones expedidas en el Código de Trabajo y demás leyes, decretos, acuerdos y resoluciones expedidas para los trabajadores por los organismos competentes del Estado.

El personal contratado por el Fondo no tendrá relación laboral, administrativa o civil alguna con la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

CAPÍTULO XV

INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

Art. 69.- Informes Técnicos y Económicos.- El FCPC-ESPE, para su funcionamiento, deben contar con informes económico-financieros los mismos que serán entregados a la Superintendencia de Bancos y Seguros, para su análisis, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO XVI

DE LA PORTABILIDAD

Art. 70.- La Portabilidad.- El FCPC-ESPE podrá celebrar convenios de portabilidad con fondos complementarios previsionales cerrados de las mismas características de financiamiento, régimen de administración y prestaciones.

En aquellos casos en que los partícipes sean trasladados a instituciones que no cuenten con fondos complementarios previsionales cerrados, sus cuentas serán liquidadas conforme a lo establecido en el presente estatuto.

CAPÍTULO XVII

RENUNCIAS Y EXCUSAS

Art. 71.- Renuncias y Excusas.- En caso de renuncia de un Vocal Principal, el Consejo de Administración del Fondo de Cesantía procederá a principalizar al suplente en el orden de elección, hasta completar el período para el cual fue elegido. Las excusas y renuncias individuales de los miembros del Consejo de Administración del FCPC-ESPE, conocerá y resolverá el Consejo de Administración.

CAPÍTULO XVIII

DISOLUCIÓN VOLUNTARIA Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Art. 72.- Disolución Voluntaria y Liquidación del Fondo.- En caso de que la Asamblea General de Partícipes decida liquidar el FCPC-ESPE podrá hacerlo con el

voto de las dos terceras partes del total de partícipes, dicha liquidación se sujetará a las disposiciones que para el efecto expida la Superintendencia de Bancos y Seguros y de conformidad con los artículos del 68 al 74 de la sección X, del capítulo I “Normas para la constitución, registro, organización, funcionamiento y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales”, de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Durante el proceso de calificación por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros de los nuevos miembros elegidos, el Consejo de Administración saliente se prorrogará en sus funciones.

SEGUNDA: Los trabajadores del Fondo de Cesantía a la presente fecha son partícipes del FCPC-ESPE pero no podrán elegir ni ser elegidos vocales del Consejo de Administración. No podrán ser partícipes los nuevos empleados a partir de la aprobación del presente Estatuto.

TERCERA: PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL ESTATUTO.-
Todas las reformas al Estatuto deben ser aprobadas por la Asamblea General de Partícipes en dos sesiones realizadas en fechas distintas previa presentación de la propuestas realizadas por el Consejo de Administración o por requerimiento del Órgano de Control, quien emitirá la resolución correspondiente. Luego de la primera aprobación de las reformas realizadas deben ser aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El actual Consejo de Administración durará en sus funciones hasta cumplir el periodo para el que fue elegido.

SEGUNDA.- Derogatoria.- .Se deroga el Estatuto publicado en el Registro Oficial N. INSS-2010-0992 del 03 de Septiembre de 2010 así como las demás disposiciones que se opongan al presente Estatuto.

TERCERA: En todo lo no previsto en este Estatuto se sujetará en lo establecido en las Leyes de la República y normas de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

CUARTA.- Vigencia.- El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Asamblea General de Partícipes y por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

6.2 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA
DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS -
ESPE

PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

1. ANTECEDENTES

El “Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE”, en adelante “FCPC-ESPE”, es una entidad creada para administrar los recursos de sus asociados destinados al otorgamiento de prestaciones de cesantía, bajo criterios de seguridad, solvencia, diversificación del riesgo, rentabilidad y liquidez. Se regirá por las normas previstas en el artículo 305 de la Ley de Seguridad Social, las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y las previstas en su Estatuto.

Para ello el FCPC-ESPE inició el proceso de implementación de los Principios de Buen Gobierno Corporativo como parte de su gestión integral, basados en los lineamientos elaborados por la Superintendencia de Bancos y Seguros en la resolución SBS-2012-0943, los elaborados por el Banco de Desarrollo de América

Latina y los de la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

2. OBJETIVO

Establecer principios institucionales que permitan garantizar un marco eficaz para las relaciones de propiedad, de gestión directiva y administrativa del FCPC-ESPE, sustentadas en Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, así como diligencia, comunicación, tratamiento de los conflictos de interés, la no competencia, secreto, uso de activos y derecho a la información.

3. ALCANCE

Aplica a todas las actividades desarrolladas por los órganos de gobierno y administración del FCPC-ESPE que son: Asamblea General de Partícipes, Consejo de Administración, Administrador del Fondo, Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Prestaciones, Comité de Ética, Asesor Jurídico, Área de Contabilidad y Custodia de Valores y Personal Administrativo en lo que sea aplicable, a los integrantes del FCPC-ESPE.

4. PUBLICACIÓN

El presente Código será dado a conocer a través de una publicación en la página web del FCPC-ESPE, sin perjuicio de publicarlo en otros medios que el FCPC-ESPE considere idóneos.

5. GLOSARIO

Partícipes: Son partícipes del FCPC-ESPE todo el personal docente y administrativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Directivos: Son el Consejo de Administración, los diferentes comités del FCPC-ESPE, el Área de Contabilidad y Custodia de Valores y el Asesor Jurídico.

Información Confidencial: Es la información que no está disponible públicamente, que la ley protege del mal uso o la divulgación indebida por una persona que tiene la obligación de mantener la confidencialidad (o secreto).

Información Sensible: Es la información privilegiada que, si se compromete a través de su divulgación, alteración, corrupción, pérdida, mal uso, podría causar graves daños a la institución.

Comité de Ética: Órgano colegiado constituido por (miembros designados por el FCPC-ESPE) para la determinación de conflictos éticos y herramientas para la toma de decisiones en aquellos casos expuestos en este Código de Ética.

Stakeholders: Es un término inglés, para referirse a los grupos de interés, es decir «a quienes pueden afectar o son afectados por las actividades de una empresa», por lo tanto son stakeholders del FCPC-ESPE sus Partícipes, Directivos, Personal y la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Relaciones Comerciales: Inversiones Financieras realizadas por el FCPC-ESPE.

Gobierno Corporativo: Es el sistema por el cual las instituciones son dirigidas, controladas y evaluadas, definiendo derechos, roles y responsabilidades de diferentes grupos: Administradores, Directivos y Partícipes al interior de la organización, con transparencia, objetividad, profesionalismo y equidad, con el fin de resguardar e incrementar exitosamente, a través del tiempo, el valor de la inversión y proteger los recursos de terceros.

Preceptos Transversales: Son postulados básicos que sirven de guía para un correcto accionar.

Valores Institucionales: Apreciación positiva de la institución y de sus miembros, orientada al cumplimiento de su Misión.

Principios Institucionales Conjunto de comportamiento y acciones de la institución y sus miembros para la satisfacción de sus stakeholders internos y externos.

Prácticas Sanas: Son prácticas generalmente aceptadas, de manera informal o mediante procesos que han demostrado su eficacia con el tiempo para llevar a cabo determinadas tareas ya que se basan en el sentido común.

Conflicto de Intereses: Son aquellas situaciones cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios a los institucionales.

Faïress Opinion: Opinión de un profesional externo a una entidad.

6. FUNCIONES DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Las funciones del sistema de Gobierno Corporativo son:

- a) Defender la misión, la visión y los objetivos del fondo;
- b) Guiar al FCPC-ESPE en sus principales directrices estratégicas;

- c) Mantener la sostenibilidad del fondo a largo plazo; y,
- d) Asegurar que la responsabilidad corporativa se aplica en toda la organización.

7. STAKEHOLDERS

Son todos aquellos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad institucional y por lo tanto también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de la misma.

8. POLÍTICAS GLOBALES

- a) Las obligaciones así como los derechos de cada uno de los órganos de gobierno que se encuentran dentro del FCPC-ESPE y sus partícipes están sujetos a lo que determine el Estatuto, Reglamento y la normativa vigente aplicable al fondo.
- b) Los reglamentos, buscan definir los roles de la Estructura Orgánica dentro del FCP-ESPE, y normar la gestión bajo prácticas de buen gobierno corporativo.

- c) El principal órgano de la administración y representación del FCP-ESPE, es el consejo de administración el cual rige su accionar mediante lo establecido en el Estatuto y su Reglamento.
- d) Es responsabilidad de todos los integrantes del FCP-ESPE, conocer las políticas, procedimientos y manuales basados en la expedición de este Código.
- e) Adicionalmente al presente documento, se crea el Código de Ética el cual norma los comportamientos esperados y es la base de actuación de todos los Partícipes, Directivos y Personal, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar y proteger los intereses de sus stakeholders. Los efectos de su incumplimiento están establecidos en el referido Código.

9. LINEAMIENTOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

A través de la descripción de los Lineamientos Generales de Buen Gobierno Corporativo, se busca aportar una herramienta práctica que permita al FCPC-ESPE, tomar una mayor conciencia sobre la importancia de introducir políticas y programas específicos destinados a mejorar las prácticas de gobierno corporativo.

Los Lineamientos de Gobierno Corporativo de la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y el Banco de Desarrollo de América Latina ofrecen un marco de referencia universalmente aplicable a todo tipo de organizaciones, siendo por tanto un muy buen punto de partida para aquellos órganos de gobierno interesados en introducir mejoras en el sistema de gobierno de sus entidades. Los lineamientos de la OCDE no ofrecen, sin embargo, recomendaciones específicas adaptadas a la realidad de los fondos complementarios previsionales cerrados por lo que se han desarrollado lineamientos específicos para el sector.

9.1 OBJETIVOS

Los principales objetivos de los Lineamientos de Buen Gobierno Corporativo son:

- a) Fomentar la participación de los partícipes en la vida corporativa, su acceso a la información societaria, el reforzamiento de la tutela de sus intereses en el gobierno, así como la potenciación de la Asamblea General de Partícipes como órgano soberano y el fortalecimiento de los sistemas de control de la gestión y administración.

- b) Promover la competitividad fomentando la confianza de los mercados financieros y de capital mediante el buen manejo y administración del FCPC-ESPE.

- c) Establecer parámetros que en forma complementaria a normas legales o estatutarias, orienten a la administración del FCPC-ESPE, respecto de su actuación como Fondo Complementario Previsional Cerrado.
- d) Verificar si los partícipes pueden hacer ejercicio pleno y oportuno de sus derechos de participación, de la existencia de esquemas de dirección y transparencia.

9.2 PRINCIPIOS DEL FCPC-ESPE

- a) El FCPC-ESPE se ha dotado de un Sistema de gobierno corporativo que tiene en cuenta las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales.
- b) La estrategia del FCPC-ESPE en materia de gobierno corporativo persigue la maximización de forma sostenida del valor económico del fondo y su buen fin a largo plazo, de conformidad con el interés social y tomando en consideración los intereses legítimos, públicos o privados, que confluyen en el desarrollo de toda actividad y, especialmente, entre los de los diferentes grupos de interés, y territorios en los que actúa el FCPC-ESPE.
- c) La Asamblea General de Partícipes del FCPC-ESPE debe ejercer sus derechos frente a los demás partícipes y cumplir sus deberes con lealtad, buena fe y transparencia, en el marco del interés social como interés

prioritario frente al particular de cada partícipe y de conformidad con el Sistema de gobierno corporativo del FCPC-ESPE.

- d) El Consejo de Administración del FCPC-ESPE cuenta con comisiones consultivas integradas por consejeros independientes.
- e) El Código de Buen Gobierno Corporativo es un documento dinámico, que debe ser constantemente actualizado y adaptado a las diferentes situaciones a las que el fondo se enfrente, por tal razón, la creación, modificación y derogatoria de las disposiciones relacionadas con el buen gobierno, será competencia del Consejo de Administración del FCPC-ESPE.
- f) El FCPC-ESPE procura la diversidad de género en la composición del Consejo de Administración y los diferentes comités del mismo, como reflejo de la realidad social y cultural del Fondo.
- g) El FCPC-ESPE incorpora a su Sistema de gobierno corporativo los mecanismos y procedimientos necesarios para prevenir, identificar y tratar de resolver las situaciones de conflicto de competencia y de interés, ya sea puntual o estructural y permanente.
- h) El FCPC-ESPE en materia de Gobierno Corporativo reconoce como principales grupos de interés, sin limitarse a ellos; a sus partícipes, personal administrativo, miembros del consejo de administración, al Directorio, al Administrador de la Entidad, los Funcionarios, los proveedores, los órganos de control interno y externo (Auditoras), y a la Entidad de Control.

- i) El FCPC-ESPE pone a disposición de sus partícipes la información relevante sobre la marcha del mismo, conforme a lo previsto en la ley y el sistema de gobierno corporativo. Con objeto de que la transparencia sea uno de los valores que configuren sus relaciones con los mercados y con el público en general y sin perjuicio de la obligación de publicación de los informes financieros y los hechos relevantes que resulten legalmente exigibles, el FCPC-ESPE incorpora a su página web información adicional que razonablemente pudiera ser del interés de sus partícipes.

- j) El FCPC-ESPE procura asegurarse, en la medida de lo posible, de la honorabilidad, idoneidad, solvencia, competencia, experiencia, cualificación, formación, disponibilidad y compromiso con su función de su Administrador y personal administrativo. El Consejo de Administración establece un programa anual de evaluación y revisión continua de la cualificación, formación y, en su caso, independencia, así como del mantenimiento de las condiciones de honorabilidad, idoneidad, solvencia, competencia, disponibilidad y compromiso con su función, necesarias para el ejercicio del cargo del administrador y el personal administrativo.

- k) El FCPC-ESPE fomenta la participación informada de los partícipes en la Asamblea General de Partícipes y adopta las medidas oportunas para facilitar que esta ejerza efectivamente las funciones y competencias que le son propias conforme a la ley y al Sistema de gobierno corporativo.

- l) EL FCPC-ESPE confía al presidente del Consejo de Administración el liderazgo institucional, el impulso y la tutela de las iniciativas y proyectos de desarrollo y mejora del Sistema de gobierno corporativo del Fondo, así como la garantía de su adecuado funcionamiento.

- m) El FCPC-ESPE está permanentemente comprometido con la aplicación de prácticas de gobierno éticas y con el mantenimiento, desarrollo y supervisión de políticas de cumplimiento. Ello incluye el cumplimiento con la normativa aplicable y con las políticas de gestión de riesgos, procurando la adecuación de los procedimientos internos del Fondo a los más altos estándares éticos. El Comité de Ética vela por la aplicación de estos estándares, reportando al Comité de Riesgos.

9.3 EJES DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DEL FCPC-ESPE

Existen dos pilares fundamentales que ayudan a mejorar las prácticas de Gobierno Corporativo: el primero es un adecuado marco legal y regulador que proviene de la obligatoriedad establecida por los órganos, leyes y prácticas reguladoras de las actividades del Fondo, y el otro es la voluntad del Fondo para adoptar estándares de Buen Gobierno Corporativo. La integración de la obligatoriedad con la voluntad es a lo largo de seis ejes que se presentan a continuación:

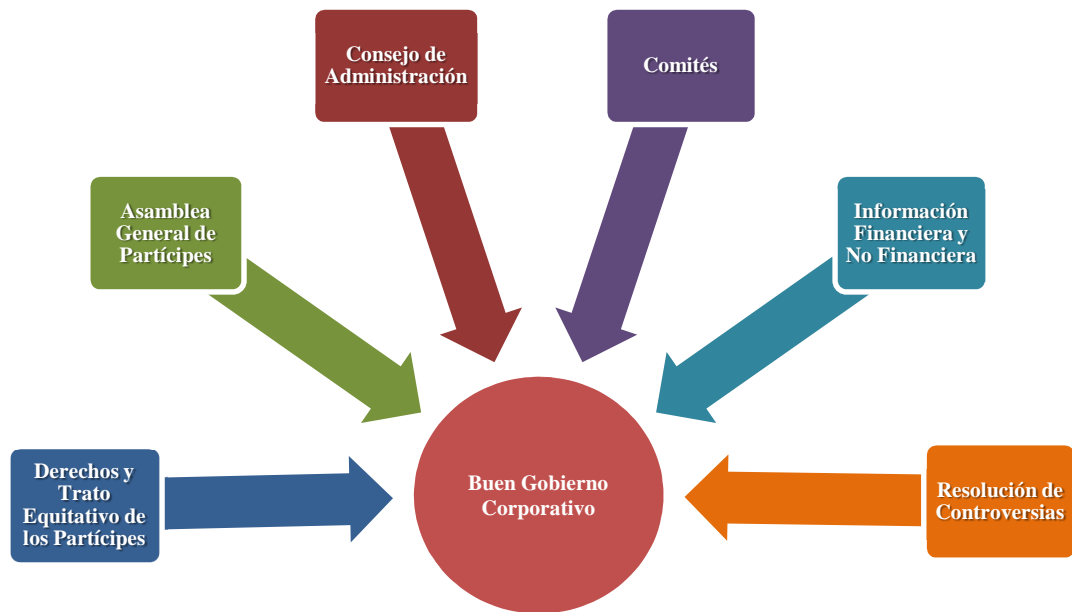


Gráfico 12. Ejes de Gobierno Corporativo del FCPC-ESPE

1. Derechos y Trato Equitativo de los Partícipes

Los deberes y atribuciones de los Partícipes se hallan detallados en el Estatuto y la normativa interna, por lo que en el presente documento se detallan los temas que no consten en dicho instrumento o que sean necesarios recalcar para la aplicabilidad del Buen Gobierno Corporativo.

1.1. Principio de un partícipe - un voto

Un partícipe un voto

- Cada partícipe del FCPC-ESPE, tendrá derecho a un voto sin considerar el monto de sus aportaciones. A todos los partícipes del FCPC-ESPE se le deben atribuir los mismos derechos de voto.

1.2. Requisitos para ser Partícipes

Requisitos para ser partícipes

- Son Partícipes del FCPC-ESPE todo el personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. Los nuevos partícipes serán admitidos como tales previo la celebración de un contrato de adhesión en el que entre otras constará, la voluntad de pertenecer y la obligación de cumplir la normativa que rige al Fondo.

1.3. Elaboración y difusión de información suficiente a los partícipes sobre operaciones extraordinarias que puedan afectar a sus intereses

Informe del Consejo de Administración sobre operaciones que afecten a los intereses de los partícipes

- Las propuestas de operaciones formuladas por el Consejo de Administración que puedan afectar los intereses de los partícipes deben estar respaldadas necesariamente por un informe AD HOC del Consejo de Administración.

Opinión de asesor externo distinto del de la entidad

- El informe al que se refiere la medida debe estar respaldado por opinión de un asesor externo de reconocida experiencia y solvencia profesional (fairness opinion).

Publicidad de los informes

- El informe al que se refiere la Medida debe hacerse público a los partícipes, en orden a que puedan ejercer su derecho de voto de manera suficientemente informada.

1.4. Difusión equitativa, simétrica, comparable y permanente de la información a los partícipes

Comunicación con los Partícipes

- El FCPC-ESPE debe contar con mecanismos de comunicación fluidos con sus partícipes, más allá de la Asamblea General de Partícipes, a través de los cuales éstos puedan requerir información y plantear cuestiones de interés.

Departamento específico

- El FCPC-ESPE debe contar con un Departamento específico de atención al partícipe, a través del cual se centralizan los cauces de comunicación entre el Fondo y sus Partícipes.

1.5. Implementación de mecanismos de participación e información para con los partícipes y la sociedad

Información corporativa en página web

- El FCPC-ESPE debe contar con una página web corporativa, donde revele información pública y de interés para sus partícipes (Memoria, Estados Financieros, Actas de Asambleas, etc.)

Sistemas de alerta

- El FCPC-ESPE debe contar con sistemas de alerta que permiten notificar en tiempo real a los partícipes por medio de correo electrónico de las informaciones y contenidos que se publiquen en el sitio de internet.

Registro de partícipes

- El FCPC-ESSPE debe contar con un registro razonablemente actualizado de los partícipes que conforman su capital social, en orden a facilitar el flujo de comunicación entre éste y sus partícipes.

Comunicación electrónica

- El FCPC-ESPE debe utilizar o tener previsto el uso de sistemas y medios de comunicación electrónica con sus partícipes, a través de correo electrónico, página web corporativa, etc.

1.6. Conocimiento profundo por los partícipes del régimen de organización y funcionamiento de la Asamblea de General de Partícipes

Amplio respaldo para operaciones estratégicas

- Para la adopción de acuerdos de especial trascendencia, caso de fusiones, adquisiciones u otras operaciones corporativas que afecten significativamente el resultado de los rendimientos sobre las aportaciones de los partícipes, se debe requerir un quorum especial reforzado del capital social.

1.7. Publicación del régimen de portabilidad de participaciones

Publicidad régimen de portabilidad de participaciones

- La portabilidad es un derecho que tiene el partícipe, a través del cual se hace alusión a la posibilidad de adquirir y conservar los derechos a la prestación en caso de movilidad profesional y consiste en transferir los derechos adquiridos, esto es, el saldo de la cuenta individual o reserva más rendimientos de un fondo complementario previsional cerrado a otro. El FCPC-ESPE incluye entre la información y documentación pública el régimen de portabilidad de participaciones. Cualquier limitación a la libre portabilidad de las participaciones es pública y conocida.

2. Asamblea General de Partícipes

Los deberes y atribuciones de la Asamblea General de Partícipes se hallan detallados en el Estatuto y la normativa interna, por lo que en el presente documento se detallan los temas que no consten en dicho instrumento o que sean necesarios recalcar para la aplicabilidad del Buen Gobierno Corporativo.

2.1. Consideración de la Asamblea General de Partícipes como órgano supremo, con facultades expresas e indelegables

Reconocimiento de competencias exclusivas e indelegables

- Estatutariamente la Asamblea General de Partícipes es considerada el máximo organismo del Fondo, y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y partícipes, en tanto sean concordantes con la Ley y con la normativa del Organismo de Control. Asimismo se le reconoce la competencia exclusiva e indelegable sobre ciertas funciones. (aprobación de tasas de aportación, nombrar a los vocales del consejo de administración, etc.).

2.2. Adopción de los Estatutos y Funcionamiento de la Asamblea General de Partícipes

Estatutos y Funcionamiento

- El FCPC-ESPE cuenta con unos Estatutos que permiten normar a la Asamblea General de Partícipes, y contiene el régimen de convocatoria, dirección, preparación, información, concurrencia, desarrollo y ejercicio de los derechos de los partícipes.

2.3. Establecimiento del derecho de convocatoria de Asamblea Extraordinaria de Partícipes por parte de los partícipes

Convocatoria Asamblea extraordinaria por partícipes

- Estatutariamente deberá estar reconocido el derecho de los partícipes que representen una determinada participación en el capital social (el cincuenta por ciento mínimo), por el Presidente del Consejo de Administración, por solicitud de tres o más de los vocales principales de dicho Consejo a promover la convocatoria de una Asamblea Extraordinaria de Partícipes. La convocatoria a Asamblea Extraordinaria de Partícipes se realizará por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de su celebración, debiendo indicarse en la convocatoria el orden del día, el lugar, día y hora de la reunión.

Capacidad de introducir temas en la Agenda

- Capacidad de los partícipes para poder solicitar la introducción de temas en la agenda de las Asambleas ordinarias y extraordinarias antes de ser aprobada la Orden del Día.

2.4. Establecimiento de plazos, mecanismos de convocatoria, agenda y funcionamiento de la Asamblea

Plazo suficiente convocatoria

- Las Asambleas de Partícipes deberán estar convocadas con un plazo suficiente de antelación (como mínimo quince días calendario).

Máxima difusión convocatoria

- Además de por los medios obligatorios previstos en la Ley, el FCPC-ESPE publicará la convocatoria mediante carteles en cada uno de los departamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, mediante el correo interno institucional y por la página web del Fondo.

Colaboración entidades depositarias

- Se debe requerir a las entidades depositarias en las que el Fondo mantenga inversiones su colaboración en el envío de información corporativa del FCPC-ESPE.

2.5. Establecimiento de medios para la transmisión de información completa, correcta y en tiempo y forma a todos los partícipes con ocasión de la Asamblea General de Partícipes

Derecho a solicitar información escrita con antelación

- Los Estatutos preveen la posibilidad de que los partícipes puedan solicitar, con antelación suficiente a la celebración de la Asamblea, las informaciones o aclaraciones que estimen precisas relativas a los asuntos incluidos en la agenda.

Solicitar información verbal en la Asamblea

- Se prevee la posibilidad de que los partícipes puedan, durante la celebración de la Asamblea, solicitar las informaciones o aclaraciones que consideren convenientes acerca de los asuntos comprendidos en la agenda.

2.6. Implementación de procedimientos para la participación activa de los partícipes en la Asamblea General

Precisión puntos agenda

- Los puntos contenidos en la agenda deben ser claros y precisos, evitando esconder bajo menciones genéricas temas de trascendencia.

Convocatoria y documentación en página web

- Desde el momento de su publicación, el anuncio de la convocatoria y la documentación relativa a las propuestas de acuerdos debe estar incorporada a la información del fondo en su página web.

2.7. Utilización de medios electrónicos en la Asamblea

Posibilidad de voto a distancia

- El FCPC-ESPE debe contar con mecanismos de voto electrónico, en orden a fomentar la máxima participación posible de los partícipes en la formación de la voluntad.

Agrupación de partícipes

- El FCPC-ESPE no dificultará la agrupación o sindicación de partícipes para votar e incluso la posibilidad de nombrar a un representante para que actúe en su nombre como miembro de pleno derecho del Consejo de Administración.

2.8. Concesión del derecho a los partícipes de solicitar el cese o ejercicio de la acción de responsabilidad contra el Presidente del Consejo de Administración en cualquier momento

Cese o ejercicio de acción de responsabilidad contra el Presidente del Consejo de Administración en cualquier momento de la Asamblea sin necesidad de estar previsto en la agenda

- Los Estatutos recogen expresamente la posibilidad de que los partícipes puedan solicitar el cese o ejercicio de acciones de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración sin necesidad de que para ello deba estar incluido en la agenda.

2.9. Limitación de la representación

No representación por parte del Administrador del Fondo

- El Administrador del Fondo no puede representar a partícipes en la Asamblea, ni incluso a inversores institucionales o empleados por planes sobre participaciones. El Administrador del Fondo actuará en las sesiones con voz pero sin voto.

2.10. Utilización de mecanismos transparentes de delegación del voto

Minimizar delegación en blanco

- El FCPC-ESPE minimiza la delegación de voto en blanco, mediante un documento de delegación de voto en que incluya el sentido que el representado quiere darle a su voto.

2.11. Asistencia de asesores externos a la Asamblea

Asistencia de Asesores externos

- En orden a revitalizar el papel de la Asamblea, y reforzar el derecho de información de los partícipes, se deberá prever la asistencia de asesores externos a la Asamblea de Partícipes. El Consejo de Administración podrá solicitar el asesoramiento de cualesquiera de las partícipes del FCPC-ESPE y podrá nombrar comisiones especializadas con miembros de dentro o fuera de su seno, encomendándoles las labores específicas que creyere del caso. De igual forma podrá contratar a profesionales independientes en libre ejercicio para encomendarles las labores específicas que creyere del caso.

3. El Consejo de Administración

Los deberes y atribuciones del Consejo de Administración se hallan detallados en el Estatuto y la normativa interna, por lo que en el presente documento se detallan los

temas que no consten en dicho instrumento o que sean necesarios recalcar para la aplicabilidad del Buen Gobierno Corporativo.

3.1. Existencia de un Consejo de Administración como órgano colegiado de administración

Necesidad de Consejo de Administración

- El FCPC-ESPE debe contar con un Consejo de Administración, como órgano colegiado de administración, cuya actividad principal debe ser velar por la adecuada gestión de ésta; estará integrado por cinco vocales elegidos por la Asamblea General de Partícipes elegidos democráticamente por la Asamblea General de Partícipes a través del voto universal y secreto, en conformidad con el reglamento respectivo, con sus respectivos suplentes, quienes actuarán en caso de ausencia de su respectivo principal.
- Los miembros del Consejo de Administración, previa su posesión deberán obtener la calificación de habilidad legal de la Superintendencia de Bancos y Seguros, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, de la Sección III, del capítulo V, del Título II, libro III de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

3.2. Determinación de las funciones básicas e indelegables del Consejo de Administración

Facultades Indelegables del Consejo de Administración

- El Consejo de Administración del FCPC-ESPE debe contar con una serie de facultades y competencias que no deben ser objeto de delegación y están contenidas en los Estatutos

Previsión del Manejo de la Sucesión

- El Consejo de Administración deberá prever el manejo de la sucesión en orden a minimizar el impacto de la transición en supuestos de cambio en el liderazgo del FCPC-ESPE. En caso de que un miembro del Consejo elegido no califique ante el organismo de control, será principalizado el suplente calificado en el orden de elección.

3.3. Promulgación del Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Consejo de Administración

Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Consejo de Administración

- El FCPC-ESPE debe contar con un Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Administración que regula la organización y funcionamiento del mismo, considerado un documento vinculante cuya trasgresión acarree responsabilidad.

3.4. Determinación de la dimensión y sucesión del Consejo de Administración

Dimensión adecuada del Consejo de Administración

- El Consejo de Administración cuenta con una dimensión adecuada para el correcto ejercicio de sus funciones.

Tratamiento expreso suplencia de los Vocales

- Tratamiento expreso del régimen de suplencia de Vocales, por el que cada vocal suplente lo sea de un titular concreto.

Número impar de Vocales

- Los Estatutos establecen que el número de vocales a ser elegido sea siempre impar, en orden a evitar la formación de posibles empates en el Consejo de Administración.

3.5. Adopción de un procedimiento formal y transparente de elección para los vocales del Consejo de Administración y definición de requisitos para ser Presidente

Procedimiento concreto de propuesta y selección de Presidente

- EL FCPC-ESPE cuenta en sus estatutos con un procedimiento de propuesta y selección de vocales del Consejo de Administración. El Presidente del Consejo de Administración será designado de entre sus miembros por mayoría simple; durará dos años en sus funciones, luego de transcurrido un período podrá ser elegido nuevamente.

Propuesta justificada de Nombramientos y Retribuciones

- El procedimiento concreto de propuesta y designación de miembros del Consejo de Administración debe ser formal y transparente, con propuesta justificada y presentada a la Asamblea General de Partícipes.

Relaciones familiares directivos

- No podrán ser elegidos como miembros del Consejo de Administración de la Entidad los partícipes que tengan, entre sí, relación conyugal, unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Requisitos para ser miembro del Consejo de Administración

- El FCPC-ESPE, estatutariamente, establece una serie de requisitos que forzosamente se han de cumplir para ser elegible como vocal del Consejo de Administración.

3.6. Definición expresa de las causales de cese y dimisión de directores

Causales de cese de los miembros del Consejo de Administración

- Los Estatutos fijan una relación limitativa de causales de cese concretas de los miembros del Consejo de Administración. Éste no podrá proponer a la Asamblea el cese de alguno de sus directivos sino por alguna de esas causales determinadas en

Informe previo favorable al cese

- La válida propuesta de cese de algún directivo debe acompañarse de un informe previo favorable al cese. La remoción será comunicada por escrito, previa resolución del Consejo de Administración, que será tomada inmediatamente de producido el hecho. En este caso, el suplente respectivo tomará la calidad de principal. La Asamblea General de Partícipes designará al nuevo suplente.

3.7. Definición detallada y precisa de los derechos y deberes de los miembros del Consejo de Administración en los Estatutos

Definición y regulación de deberes de los miembros del Consejo de Administración en los Estatutos

- Los Estatutos contienen la regulación de los derechos y deberes de los vocales del Consejo de Administración en el ejercicio de su cargo (deber de diligencia, de lealtad, de no competencia, de secreto, derecho de información, de auxilio de expertos, etc).

3.8. Declaración obligatoria de situaciones de conflictos de interés

Declaración conflicto de interés de los vocales del Consejo de Administración

- Independientemente los vocales del Consejo de Administración deben estar obligados a declarar al Consejo de Administración, cualquier situación de conflicto de interés, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general del FCPC-ESPE.

3.9. Reconocimiento del derecho de información de los miembros del Consejo de Administración

Entrega de Información Suficiente

- El correcto ejercicio del cargo de directivo exige que éste pueda solicitar toda la información que considere pertinente sobre los asuntos del FCPC-ESPE que estime oportunos.

3.10. Aprobación de la Política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Consejo de Administración por la Asamblea de Partícipes

Política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación adecuada del Consejo de Administración

- El Consejo de Administración debe estar suficientemente remunerado. Dietas y viáticos excesivamente bajos o excesivamente altos no son deseables. En el primer caso, impiden la atracción/retención de los directivos. En el segundo, comprometen el sentido crítico de éstos.

Política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación aprobada por Asamblea de Partícipes

- La Asamblea General de Partícipes es el órgano que debe conocer y aprobar la política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Consejo de Administración.

3.11. Revelación de la política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Consejo de Administración e inclusión en el Informe de Gobierno Corporativo

Retribución transparente

- La política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Consejo de Administración se debe incluir en la información anual y en el informe anual de gobierno corporativo, incluyendo todos los conceptos (en dinero y en especie, planes de pensiones, pago de primas de seguros, etc.).

Inexistencia de retribuciones no contempladas en el Informe de Buen Gobierno

- Cualquier concepto que forme parte de la retribución de los administradores debe estar contenido en el informe anual de gobierno corporativo

3.12. Definición de funciones y competencias del Administrador del Fondo

Administrador del Fondo

- El Administrador de Fondo es el representante legal del FCPC-ESPE, es nombrado por el Consejo de Administración de fuera de su seno, mediante un proceso de selección o concurso de méritos. El Administrador del Fondo debe asistir a las sesiones del Consejo de administración con voz pero sin voto.

Remuneración variable del Administrador del Fondo

- Una parte razonable de la remuneración del Administrador del Fondo debe ser variable y depender de los resultados de la gestión de el mismo.

3.13. Separación de cargos entre el Presidente del Consejo de Administración y el Administrador del Fondo

Separación entre Presidente del Consejo de Administración y Administrador del Fondo

- A pesar de las ventajas que comporta la acumulación de cargos entre el Administrador del Fondo y el Presidente del Consejo de Administración, por exigencia de la normativa externa el Administrador del FCPC-ESPE no debe ser el Presidente del Consejo de Administración.

Voto dirimente al Presidente

- El Presidente del Consejo de Administración únicamente para poder decidir la votación en caso de no llegar al consenso entre sus miembros, tendrá voto dirimente.

3.14. Designación y reforzamiento de las funciones del Secretario del Consejo de Administración

Reforzar posición e independencia del Secretario

- El Reglamento del Consejo de Administración debe contener las reglas de nombramiento y funciones del Secretario, que deberían verse reforzadas respecto a las que tradicionalmente le son encomendadas.

3.15. Derechos y deberes del Administrador del Fondo

Derechos y Deberes del Administrador del Fondo

- Los Estatutos prevén los derechos y deberes del Administrado del Fondo.

3.16. Celebración periódica de sesiones ordinarias del Consejo de Administración y facultad de los miembros del mismo para convocar sesiones extraordinarias

Sesiones periódicas del Consejo de Administración

- El Consejo de Administración sesionará por lo menos una vez al mes por convocatoria del Presidente, o por el pedido de al menos tres (3) vocales principales, el Presidente dará curso al pedido en dos (2) días hábiles. El quórum de instalación será de por lo menos tres (3) vocales; y toda resolución será aprobada con un mínimo de tres (3) votos conformes. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente. El Administrador del Fondo y el Asesor Jurídico, actuarán en las sesiones con voz pero sin voto. De lo resuelto en cada sesión se dejará constancia en las actas respectivas, que serán legalizadas con las firmas del Presidente y Secretario.

Publicidad Asistencia miembros del Consejo de Administración

- El FCPC-ESPE deberá hacer pública, tanto en el Informe de Gobierno Corporativo como en la página web cuando sea aplicable, la asistencia de los nombres de los vocales del Consejo de Administración a las sesiones.

3.17. Conformación de Comisiones en el seno del Consejo de Administración

Reparto de competencias

- Con el fin de hacer el debido seguimiento y control del funcionamiento interno, el Consejo de Administración podrá solicitar el asesoramiento de cualesquiera de las partícipes del FCPC-ESPE y podrá nombrar comisiones especializadas con miembros de dentro o fuera de su seno, encomendándoles las labores específicas que crevere del caso.

Comités especializados

- El Consejo de Administración debe conformar comités para ejercer ciertas funciones, siendo las más frecuentes la de Nombramientos y Retribuciones.

3.18. Autoevaluación del Consejo de Administración y sus miembros

Autoevaluación del Consejo de Administración

- El Consejo de Administración deberá autoevaluar la eficacia de su trabajo como órgano colegiado, la razonabilidad de sus normas internas, y la dedicación y rendimiento de sus miembros, como mínimo una vez al año.

4. Comités

Los deberes y atribuciones del Comité de Riesgos, Comité de Auditoría, Comité de Inversiones, Comité de Prestaciones, Comité de Ética se hallan detallados en el Estatuto y la normativa interna, por lo que en el presente documento se detallan los temas que no consten en dicho instrumento o que sean necesarios recalcar para la aplicabilidad del Buen Gobierno Corporativo.

4.1. Existencia de un Comité de Riesgos como órgano de control y supervisión

Necesidad de Comité de Riesgos

- El FCPC-ESPE debe contar con un Comité de Riesgos, como órgano responsable de proponer al Consejo de Administración y de aplicar, una vez aprobados, los objetivos, políticas, procedimientos y acciones tendientes a identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos a los que pueda estar expuesto el FCPC-ESPE y principalmente los riesgos de inversión, de crédito y operativos. Estará integrado por el Presidente, el Administrador del Fondo y el Responsable del área de riesgos que será nombrado por el Consejo de Administración. Este comité reportará al Consejo de Administración.

4.2. Existencia de un Comité de Auditoría como órgano de consulta del Consejo de Administración

Necesidad de Comité de Auditoría

- El FCPC-ESPE debe contar con un Comité de Auditoría, como órgano de consulta del Consejo de Administración para asegurar un apoyo eficaz del sistema de control interno del FCPC-ESPE y la gestión de sus administradores. Deberá estar conformado por tres miembros: Un representante del Consejo de Administración de entre sus miembros, un Auditor Interno y uno designado por el Consejo de Administración que será de fuera de su seno. Uno de los miembros seleccionados por el Consejo de Administración deberá ser profesional experto en finanzas, tener adecuados conocimientos en auditoría y estar capacitado para poder interpretar estados financieros quien deberá ser el responsable del Comité.

4.3. Existencia de un Comité de Inversiones como órgano responsable de la ejecución de las inversiones del FCPC-ESPE

Necesidad de Comité de Inversiones

- El FCPC-ESPE debe contar con un Comité de Inversiones, como órgano responsable de la ejecución de las inversiones del FCPC-ESPE, de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo de Administración; le corresponde velar porque las operaciones de crédito que se otorgan a los partícipes del Fondo, se sujeten a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de administración y por la Superintendencia de Bancos y Seguros. El Comité de Inversiones y Crédito estará integrado por el Presidente, el Administrador del Fondo y el Responsable del área de inversiones designado por el Consejo de Administración. Este Comité reportará al Consejo de administración.

- 4.4. Existencia de un Comité de Prestaciones como órgano responsable de atender las prestaciones entregadas por el FCPC-ESPE

Necesidad de Comité de Prestaciones

- El FCPC-ESPE debe contar con un Comité de Prestaciones, como órgano responsable de atender las prestaciones entregadas por el FCPC-ESPE, el Consejo de Administración conformará el Comité de Prestaciones, el cual estará integrado por el Presidente, el Administrador del Fondo y el Responsable de prestaciones quien será designado por el Consejo de Administración.

- 4.5. Existencia de un Comité de Ética como órgano responsable de difundir e implementar el Código de Ética en el FCPC-ESPE

Necesidad de Comité de Ética

- El FCPC-ESPE debe contar con un Comité de Ética, como órgano responsable de difundir e implementar el Código de Ética del FCPC-ESPE. EL Comité de Ética estará conformado por: El Presidente del Consejo de Administración o su delegado, quien presidirá el Comité, un miembro del Comité de Auditoría, el Administrador del Fondo y dos empleados del Fondo. El Comité podrá pedir el asesoramiento de un profesional en cualquier área que lo requiera quien actuará con voz pero sin voto.

- 4.6. Determinación de las funciones básicas e indelegables de los Comités

Facultades Indelegables

- Los Comites de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética del FCPC-ESPE deben contar con una serie de facultades y competencias que no deben ser objeto de delegación y están contenidas en el Estatuto.

Previsión del Manejo de la Sucesión

- Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética deberán prever el manejo de la sucesión en orden a minimizar el impacto de la transición en supuestos de cambio en el liderazgo del FCPC-ESPE.

4.7. Exigencia de la responsabilidad de los Comités en cuanto a preparación y divulgación de información financiera y no financiera

Integridad sistemas contabilidad, control de riesgos y operaciones off-shore

- Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética deben velar por la integridad de los sistemas de información adecuados, la correcta identificación de riesgos del FCPC-ESPE, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance, así como las operaciones off shore.

4.8. Promulgación del Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento de los Comités

Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento de los Comités

- El FCPC-ESPE debe contar con Reglamentos de Régimen Interno de los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética que regulan la organización y funcionamiento de los mismos, considerado un documento vinculante cuya trasgresión acarree responsabilidad.

4.9. Determinación de la dimensión y sucesión de los Comités

Dimensión adecuada de los Comités

- Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética cuentan con una dimensión adecuada para el correcto ejercicio de sus funciones.

Número impar de Miembros de los Comités

- Los Estatutos Sociales o el Reglamento de Régimen Interno de los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética deben establecer que el número de miembros a ser elegido sea siempre impar, en orden a evitar la formación de posibles empates.

4.10. Adopción de un procedimiento formal y transparente de elección para los miembros de los Comités

Propuesta justificada

- El procedimiento concreto de propuesta y designación de miembros de los diversos Comités debe ser formal y transparente.

Relaciones familiares directivos

- No podrán ser elegidos como miembros de los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética del FCPC-ESPE los partícipes que tengan, entre sí, relación conyugal, unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

4.11. Definición detallada y precisa de los derechos y deberes de los miembros de los Comités en los Estatutos

Definición y regulación de los deberes de los miembros de los Comités en los Estatutos

- Los Estatutos contienen la regulación de los derechos y deberes de los miembros de los Comités en el ejercicio de sus cargos (deber de diligencia, de lealtad, de no competencia, de secreto, derecho de información, de auxilio de expertos, etc.).

4.12. Declaración obligatoria de situaciones de conflictos de interés

Declaración conflicto de interés de los miembros de los Comités

- Los miembros de los Comités están obligados a declarar al Consejo de Administración, cualquier situación de conflicto de interés, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general del FCPC-ESPE.

4.13. Adopción de un procedimiento formal de gestión de los conflictos de interés

Previsión en el Código de Ética del manejo de los conflictos de intereses

- EL Código de Ética contiene un procedimiento concreto definido de gestión de los conflictos de interés.

4.14. Reconocimiento del derecho de información

Entrega de Información Suficiente

- El correcto ejercicio de los diversos Comités exigen que éstos puedan solicitar toda la información que consideren pertinente sobre los asuntos del FCPC-ESPE que estimen oportunos.

4.15. Aprobación de la Política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación de los Comités por la Asamblea de General de Partícipes

Política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación adecuada

- Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética deben estar suficientemente remunerados. Dietas y viáticos excesivamente bajos o excesivamente altos no son deseables.

Política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación aprobada por Asamblea de General de Partícipes

- La Asamblea General de Partícipes es el órgano que debe conocer y aprobar la política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación de los diversos Comités.

4.16. Revelación de la política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación de los Comités e inclusión en el Informe de Gobierno Corporativo

Retribución transparente

- La política de dietas, viáticos, movilización y gastos de representación de los diversos Comités se deben incluir en la información anual y en el informe anual de gobierno corporativo, incluyendo todos los conceptos (en dinero y en especie, viajes de negocios, uso de vehículos de empresa, etc.).

Inexistencia de retribuciones no contempladas en el Informe de Buen Gobierno

- Cualquier concepto que forme parte de la retribución debe estar contenido en el informe anual de gobierno corporativo

4.17. Autoevaluación de los Comités, sus miembros

Autoevaluación

- Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones, Prestaciones y Ética deberán autoevaluar la eficacia de su trabajo como órganos colegiados, la razonabilidad de sus normas internas, y la dedicación y rendimiento de sus miembros, como mínimo una vez al año

5. Información Financiera y no Financiera

5.1. Formulación de estados financieros según principios contables aceptados

Rendición de estados financieros según principios contables adecuados

- Los estados financieros serán elaborados y presentados utilizando adecuadamente los principios contables contenidos en las normas internacionales de contabilidad o las aplicables con carácter general en el país.

Sistemas de Auditoría Interna

- El FCPC-ESPE deberá contar con un departamento y con sistemas de auditoría interna eficaces.

5.2. Adopción de un procedimiento formal de designación y nombramiento del auditor externo

Independencia del Auditor externo

- El auditor externo debe guardar en el ejercicio de sus funciones independencia profesional respecto del FCPC-ESPE, mediante su actuación observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

5.3. Prohibición de contratación con el auditor externo o personas vinculadas servicios distintos al de auditoría

Contratación exclusiva con auditor servicios de auditoría

- El FCPC-ESPE debe contratar con el auditor externo exclusivamente la prestación de servicios de auditoría. La contratación de otros servicios con el auditor externo o entidades o personas a él vinculadas, debe estar prohibida.

5.4. Establecimiento formal de plazos, normas y prórrogas para la contratación del auditor externo

Mismo Auditor externo con limitaciones temporales

- Con el fin de evitar un exceso de vinculación entre las firmas auditoras y/o sus equipos de trabajo con el FCPC-ESPE, la independencia del auditor externo exige que se establezcan límites al período de su nombramiento.

5.5. Revelación de información a los socios sobre la remuneración del auditor externo

Remuneración auditor externo

- La remuneración percibida por el auditor externo, es aprobada por el Consejo de Administración.

5.6. Elaboración y difusión de un Informe anual de Gobierno Corporativo

Informe Anual sobre Gobierno Corporativo

- El FCPC-ESPE preparará un informe anual sobre gobierno corporativo, de cuyo contenido será responsable el Consejo de Administración, presentado junto a la Memoria Anual y resto de documentos de cierre de ejercicio, comunicado como hecho relevante e incorporado a la web.

6. Resolución de Controversias

6.1. Inclusión de cláusulas compromisorias de sumisión al arbitraje para la resolución de controversias

Cláusulas compromisorias de sumisión al arbitraje

- El FCPC-ESPE debe adoptar cláusulas en su normativa interna compromisorias de sumisión al arbitraje para la resolución de controversias en el seno de la Entidad, salvedad hecha de aquellos asuntos cuyo tratamiento se encuentre reservado por legislación a la justicia ordinaria.

Violación al Código de Buen Gobierno Corporativo

- La denuncia de un acto que signifique violación a este Código, será presentado en la secretaría del FCPC-ESPE. Dentro de las 72 horas de presentada la denuncia, la Administración enviará al Comité de Ética, para que forme un expediente de Investigación, que durará ocho días laborables, durante el cual el denunciante, y el denunciado, pueden presentar todas las pruebas que sean pertinentes. Las pruebas de cargo y descargo deben presentarse ante los órganos competentes del FCPC-ESPE. Contestada la denuncia, el asesor jurídico elaborará su informe, y dentro de 72 horas enviará al Comité de Ética, todo el expediente para que se fije el día y la hora para la sesión de juzgamiento por parte del Comité de Ética que se realizará a los 5 días siguientes.

10. ORGANISMOS DE CONTROL

Los órganos de control, tanto internos como externos, tienen la responsabilidad de verificar que el fondo desarrolle sus actividades de forma adecuada, que en sus operaciones se cumpla con las normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular, y se hayan establecido sistemas de control y de mitigación de riesgos. Por esta razón, constituyen una herramienta imprescindible para el adecuado ejercicio del control de la gestión del FCPC-ESPE.

10.1 CONTROL INTERNO

Para el FCPC-ESPE el Control Interno es un elemento esencial de Gobierno Corporativo, se desarrolla a través de políticas, normas, procedimientos y comportamientos que le permiten a la administración asegurar, de manera razonable, que a través de la incorporación de controles suficientes y adecuados, los riesgos a los que se puede exponer la Institución en razón de sus actividades, no puedan llegar a evitar el cumplimiento de sus objetivos fundamentales y estratégicos.

El FCPC-ESPE se encuentra comprometido con el Control Interno y es compromiso del Consejo de Administración y la Administración supervisar el establecimiento, administración y evaluación del sistema de control.

10.2 ENTERPRISE RISK MANAGEMENT

El FCPC-ESPE para proteger los derechos de sus stakeholders, cumple con las normas y regulaciones legales; además posee una cultura de ética y buenas prácticas de negocios; información transparente y adecuadamente expuesta; una clara e integral comprensión de cómo manejar riesgos y procedimientos adecuados para manejar y monitorear riesgos esto a través de la implementación de COSO ERM mejorando en el FCPC-ESPE la identificación de riesgos y los procedimientos de análisis de riesgos lo que le permitirá:

- Manejarse eficazmente con eventos futuros potenciales que crean incertidumbre.
- Responder con comportamientos que reduzcan la probabilidad de resultados desventajosos e incrementar los beneficios.
- Alinear el apetito por el riesgo y la estrategia.
- Conectar crecimiento, riesgo y retorno.
- Promover respuestas integrales a riesgos múltiples.
- Dimensionar oportunidades.
- Racionalizar el capital.

El FCPC-ESPE a través de la aplicación de COSO ERM pretende dar observancia y tratamiento a cada uno de los riesgos potenciales en los que se encuentre expuesto el mismo, para lo cual dicha gestión se enmarcará en los componentes interrelacionados de COSO ERM que son:

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

11. PRECEPTOS TRANSVERSALES

Con el objeto de que nuestros stakeholders apliquen una conducta debida dentro de la ejecución de sus labores y obligaciones con el FCPC-ESPE, a continuación se presentan los Preceptos Transversales que servirán de guía para un correcto actuar:

Respeto. Es el valor primario y universal con muchas consecuencias. Afirma que todos los actos estarán inspirados y guiados por la integridad, honestidad, credibilidad y el concepto de nosotros mismos.

Responsabilidad. Es el valor de la voluntad humana de asumir las consecuencias de nuestras acciones, responder por los resultados y no sólo por los esfuerzos.

Lealtad. Es el valor que nos impulsa a cumplir aquello con lo que nos hemos comprometido aún ante circunstancias cambiantes en el pensamiento de intereses hacia la institución sobre los intereses personales, también tiene que ver con el trabajo en equipo y una meta común.

Profesionalismo. Dar un servicio de excelencia con conciencia económica, amor al trabajo y sentido del deber social adquirido, con laboriosidad, disciplina y perseverancia.

Mediante la aplicación de estos preceptos transversales y el sentido de superación nosotros lograremos la confianza del Sector Financiero como instrumento de cumplimiento de la Misión del FCPC-ESPE.

12. REFORMAS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO COPORATIVO

Cualquier enmienda, reforma, cambio o complementación que se realice al presente Código será informada a través de la página web del FCPC-ESPE

12.1 VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

6.3 CÓDIGO DE ÉTICA

El Presidente del Consejo de Administración del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

CONSIDERANDO:

Que el artículo 83, de la Constitución de la República, en sus numerales 8, 11, 12 y 17, respectivamente, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: «Administrar honradamente y con apego ir-restricto a la ley el patrimonio público, denunciar y combatir los actos de corrupción» , «Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley» , «Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética» , «Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente»

Que el Art. 305 de la Ley de Seguridad Social, establece que las entidades que integran el sistema nacional de seguridad para su constitución, organización, actividades, funcionamiento y extinción se sujetarán a la Ley General de Instituciones del Sector Financiero; y, a las normas reglamentarias y resoluciones que para el efecto dicten los organismos de control creados por la Constitución del Estado.

Que mediante Resolución No. SBS-2012-943, del 8 de octubre del 2012, la Superintendencia de Bancos y Seguros establece la obligación de elaborar el Código de Ética y conformar un Comité de Ética, en que se precisaran los fundamentos esenciales a los cuales se debe acoger la organización, que deberá contener los principios y valores éticos que afiancen las relaciones con los directivos, partícipes, empleados, proveedores de productos y con la sociedad, de tal manera que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social.

Que el Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, establece que son funciones entre otras la del Consejo de Administración: Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general, legales, estatutarias, reglamentarias, resoluciones de la Asamblea general de Partícipes, así como las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Instituciones del Sector Financiero, a la Ley de Seguridad Social.

En uso de las facultades que le confiere el Estatuto.

RESUELVE:

Expedir el siguiente Código de Ética del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

CÓDIGO DE ÉTICA

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE en adelante “FCPC-ESPE”, ha asumido el compromiso de revisar y fortalecer las buenas prácticas de Gobierno Corporativo como Institución Financiera, al llevar a cabo su actividad bajo los preceptos de Respeto, Responsabilidad, Lealtad y Profesionalismo con sus Partícipes, Directivos y Personal, sumado a ello la transparencia y comprometimiento con el Sector Financiero, en el marco de la Ley de Seguridad Social y el cumplimiento de las demás leyes y normas aplicables.

Con este antecedente el presente “Código de Ética” resume las pautas generales que debe regir la conducta del FCPC-ESPE y de todos sus integrantes en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales.

Ninguna persona, sin importar la función o el cargo jerárquico que tenga, tiene autoridad para hacer excepciones al Código de Ética. Cualquier violación a los preceptos señalados en el presente Código, apartarían al FCPC-ESPE de su Misión establecida, por lo que podrán ser motivo de las sanciones pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades que estas violaciones ocasionaren.

En este contexto, el Código de Ética tiene como objetivo ser la base de actuación de todos los Partícipes, Directivos y Personal, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar y proteger los intereses del sector financiero.

El personal del FCPC-ESPE es responsable de informar, de buena fe, de cualquier circunstancia que crea que es una trasgresión a las normas establecidas en el Código de Ética, así como a otras normas aplicables y deberá notificar cualquier sospecha de transgresiones a las áreas de control (Comité de Ética, Área de Contabilidad y Custodia de Valores y/o al Administrador del Fondo) para que se convoque al Consejo de Administración.

Este investigará el asunto e informará al nivel superior correspondiente, quienes tomarán las medidas correctivas y/o sanciones que sean adecuadas. No habrá represalias contra el denunciante por haber informado de buena fe una posible violación a las normas. Sin embargo, no quedarán protegidos contra posibles medidas disciplinarias si se informase de mala fe, o actuase de alguna otra manera con una conducta incorrecta.

2. OBJETIVO

Proporcionar a nuestros Partícipes, Asamblea General de Partícipes, miembros de Consejo de Administración, miembros de los diferentes Comités, Administrador del Fondo, Funcionarios, y Personal administrativo de manera clara, sencilla y detallada, normas y principios esenciales para que encaminen sus actividades diarias, de tal manera que sepan actuar y resolver cualquier situación de riesgo que comprometa la imagen de la Institución y de las personas que laboran en ella.

Mantener una cultura corporativa en todas las actividades de forma transparente y comprometida con nuestros partícipes.

Situar a los partícipes como centro de nuestra actividad, con el objeto de establecer relaciones duraderas con ellos, basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.

3. ALCANCE

Quedan sujetos a las disposiciones del presente Código de Ética, todos los Partícipes, los Directivos, y Personal que conforman el FCPC-ESPE.

4. PRECEPTOS TRANSVERSALES

Con el objeto de que nuestros stakeholders apliquen una conducta debida dentro de la ejecución de sus labores y obligaciones con el FCPC-ESPE, a continuación se presentan los Preceptos Transversales que servirán de guía para un correcto actuar:

4.1. Respeto. Es el valor primario y universal con muchas consecuencias. Afirma que todos los actos estarán inspirados y guiados por la integridad, honestidad, credibilidad y el concepto de nosotros mismos.

4.2. Responsabilidad. Es el valor de la voluntad humana de asumir las consecuencias de nuestras acciones, responder por los resultados y no sólo por los esfuerzos.

4.3. Lealtad. Es el valor que nos impulsa a cumplir aquello con lo que nos hemos comprometido aún ante circunstancias cambiantes en el pensamiento de intereses hacia la institución sobre los intereses personales, también tiene que ver con el trabajo en equipo y una meta común.

4.4. Profesionalismo. Dar un servicio de excelencia con conciencia económica, amor al trabajo y sentido del deber social adquirido, con laboriosidad, disciplina y perseverancia.

Mediante la aplicación de estos preceptos transversales y el sentido de superación nosotros lograremos la confianza del Sector Financiero como instrumento de cumplimiento de la Misión del FCPC-ESPE.

5. VALORES INSTITUCIONALES

5.1. Disciplina. Cumplimiento oportuno y eficaz de las obligaciones y responsabilidades para con clientes internos y externos.

5.2. Honestidad. Ser justo, transparente, y razonable; este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas e instituciones.

5.3. Lealtad. Compromiso con los clientes internos y externos de trabajar en su beneficio.

5.4. Transparencia. Profesionalismo e imparcialidad transformada en una actitud veraz que es la base para el desarrollo de nuestras actividades. Dar y recibir información útil y oportuna.

6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

6.1. Reconocimiento Institucional. Reconocimiento de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE a sus docentes, personal administrativo y trabajadores que le han servido con lealtad y perseverancia durante su vida laboral.

6.2. Equidad. En función de otorgar beneficios económicos complementarios proporcionales al tiempo de servicio prestado a la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, al promedio de horas laboradas por el servidor y a la cuantía de los aportes realizados al FCPC-ESPE.

6.3. Sustentabilidad. Como principio que garantiza el financiamiento permanente del FCPC-ESPE, de manera que los recursos económicos cubran en el tiempo los beneficios que ofrece.

6.4. Compromiso. El personal debe obligarse moral o jurídicamente, al cumplimiento de las responsabilidades contraídas tanto con el FCPC-ESPE, como con las leyes y normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

6.5. Integración. El personal debe fomentar la interacción con los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados a través de la prestación de servicios y productos financieros competitivos que conduzcan al fortalecimiento y sostenibilidad del sector mediante la aplicación de prácticas sanas.

6.6. Pro-actividad. El personal debe asumir la responsabilidad de ser promotores y ejecutores de las acciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales en un marco de eficiencia y productividad.

6.7. Trabajo en Equipo. Los empleados o funcionarios deben tener la Habilidad de trabajar juntos hacia una visión común.

7. DISPOSICIONES

7.1. Conocimiento y difusión de las disposiciones aplicables

7.1.1. En el ejercicio de su actividad, los Partícipes, los Directivos y el Personal deben conocer y respetar: el estatuto del FCPC-ESPE, las leyes, el presente Código y demás disposiciones aplicables, así como los usos y sanas prácticas financieras y de gobierno corporativo.

- 7.1.2.** Por tanto, deben abstenerse de aceptar negocios y realizar operaciones contrarias a dichas normas.

7.2. Uso de los bienes del FCPC-ESPE

- 7.2.1.** La Administración del FCPC-ESPE comunicará por escrito, en forma general o particular, a los Directivos y al Personal, el uso que deberán dar a los bienes institucionales.

7.3. Manejo de la información

- 7.3.1.** Las Partícipes, los Directivos y el Personal no deberán revelar información confidencial o sensible relacionada directa o indirectamente, con el FCPC-ESPE, de manera interna o externa, sin previa autorización.
- 7.3.2.** Los Directivos y el Personal deberán guardar la información confidencial o sensible sobre las relaciones comerciales actuales y potenciales, que incluye bases de datos y de más información comercial, tanto del FCPC-ESPE, sus Partícipes y la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE que pudieran afectar los intereses del FCPC-ESPE.

- 7.3.3.** En todo caso, están obligados a custodiar la documentación e informes que, por razón de su actividad, tengan bajo su responsabilidad o acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, ocultamiento o utilización indebida.
- 7.3.4.** Los Partícipes, los Directivos y el Personal deberán abstenerse de proporcionar información de las operaciones realizadas por los partícipes, a personas ajenas al FCPC-ESPE, distintas del mismo Partícipe, sus beneficios y estado de cuenta individual, a menos que tenga autorización para ello.
- 7.3.5.** Los Partícipes, los Directivos y el Personal, deberán abstenerse de difundir información del FCPC-ESPE, si no se cuenta con la seguridad de que se trata de información oficial y de libre divulgación.
- 7.3.6.** Los Partícipes, los Directivos y el Personal deberán abstenerse de hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus funciones.
- 7.3.7.** Los Partícipes, los Directivos y el Personal deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa aunque no pudiera dañar la imagen o el prestigio del FCPC-ESPE.

- 7.3.8.** Los Partícipes, los Directivos y el Personal deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa que pudiera dañar la imagen o el prestigio de FINANCOOP.

7.4. Servicios

- 7.4.1.** Los Directivos y el Personal actuarán con transparencia al proporcionar a los Partícipes información sobre las características de los servicios que el FCPC-ESPE ofrezca.
- 7.4.2.** El FCPC-ESPE mantendrá actualizados las normas internas que rigen a los diferentes comités, de acuerdo a las leyes y normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, mismas que serán de uso exclusivo de la Institución. El contenido de dichos documentos, será de cumplimiento obligatorio para el personal, de acuerdo a las funciones que ejecute.
- 7.4.3.** En sus relaciones con los Partícipes, el Personal, deberá ser informado de las modificaciones a las normas internas elaboradas para la administración del FCPC-ESPE, sobre los servicios que maneje y ofrezca e informar de ellas a los Partícipes con oportunidad cuando proceda.

- 7.4.4.** Todas las modificaciones realizadas a las normas internas del FCPC-ESPE deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración y divulgadas oportunamente al personal involucrado y a los Partícipes del Fondo.

7.5. Los Partícipes , los Directivos y el Personal en sus relaciones entre sí, deberán:

- 7.5.1.** Abstenerse de comunicar o difundir públicamente información que pudiera dañar el buen nombre o prestigio de los Partícipes, los Directivos y el Personal del FCPC-ESPE, y
- 7.5.2.** Dar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que éstos requieran para el buen desarrollo de las actividades que tengan encomendadas, absteniéndose de obstaculizarlos o proporcionarles información falsa o engañosa.

7.6. Relaciones del FCPC-ESPE hacia el Sector Financiero:

- 7.6.1.** Si conocieren de alguna situación del mercado que pudiese causar perjuicio a sus Partícipes, con la prudencia del caso, informarán por el medio más eficaz.
- 7.6.2.** Informar de cualquier conflicto de interés que conociera.

7.7. En sus relaciones con el FCPC-ESPE, los Directivos y el Personal deberán:

- 7.7.1.** Velar por los intereses del FCPC-ESPE y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos, cuidando especialmente que no se afecten a sus servicios prestados.
- 7.7.2.** Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos del FCPC-ESPE y que pudiera derivarse en algún perjuicio para el Fondo o para el Sector Financiero.
- 7.7.3.** Emplear el tiempo y recursos de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones.
- 7.7.4.** Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiera dañar a al FCPC-ESPE o impedir a sus empleados o funcionarios cumplir con sus funciones o actividades.
- 7.7.5.** Actuar con ética en el cumplimiento de sus responsabilidades, se les prohíbe valerse de las funciones que ejecutan dentro de la entidad a fin de obtener beneficio personal incumpliendo las disposiciones internas vigentes. Se castigará cualquier acto de arrogación de funciones; abuso de confianza y uso indebido de bienes, documentos y demás de propiedad del FCPC-ESPE conforme las disposiciones aplicables por normativa interna o externa.

- 7.7.6.** Reclutar, promover y compensar a las personas en base a sus méritos.
- 7.7.7.** Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica, guardando siempre una conducta honesta y mesurada.
- 7.7.8.** Se prohíbe el acoso: verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores).
- 7.7.9.** No laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones del FCPC-ESPE.
- 7.7.10.** Se Impide descargas en las computadoras del personal del FCPC-ESPE de programas o sistemas ilegales o sin licencia.

7.8. Cumplimiento del Código de Ética

- 7.8.1.** El FCPC-ESPE entregará a cada uno de sus Directivos y al Personal un ejemplar del presente documento, recabando su constancia de recibo y compromiso de cumplimiento.

- 7.8.2.** Los Directivos y el Personal de nuevo ingreso, suscribirán un compromiso de confidencialidad de la información del FCPC-ESPE.

- 7.8.3.** Los Directivos y el Personal deben vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Código e informar al Comité de Ética, acerca de cualquier hecho contrario a las mismas. El Comité de Ética será el instrumento para consultar dependiendo el caso con el Consejo de Administración, el Administrador del FCPC-ESPE y el área afectada, la inobservancia del Código de Ética con el fin de decidir la acción o sanción pertinente.

- 7.8.4.** Cualquier caso no contemplado en forma explícita en este documento, se regirá por semejanza a los demás lineamientos explícitos, y con apego a la filosofía descrita al principio de este documento.

7.9. Actividades Políticas

7.9.1. Aquellos empleados que, en el ejercicio de sus derechos, emprendan una actividad política habrán de respetar las siguientes condiciones:

- a) Desarrollar las posibles actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones del FONDO.
- b) En el caso de empleados incluidos en candidaturas de campañas políticas, abstenerse de cualquier referencia en la campaña electoral, verbal o escrita, al vínculo que le relaciona con el FONDO.

8. CONSIDERACIONES

8.1. Conflicto de intereses

8.1.1. Los Partícipes, los Directivos y el Personal deben abstenerse de participar en negocios o realizar actividades que sean incompatibles con sus labores o que puedan resultar en un conflicto de intereses, impidiendo el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.

8.1.2. Los Partícipes, los Directivos y el Personal deben actuar debidamente sin buscar beneficios personales dentro del

cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un directivo, administrador, funcionario, partícipe o afiliado, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.

- 8.1.3.** Cuando se presente o se conozcan tales conflictos de intereses deberán ser reportados a la brevedad posible al superior jerárquico.

8.2. Dinero, obsequios, préstamos o beneficios

- 8.2.1.** Los Directivos y el Personal se abstendrán en todo caso de recibir o solicitar por sus servicios, dinero, obsequios, préstamos o beneficios, para sí u otras personas, que pudieran establecer compromisos a influenciar sus decisiones, o a comprometer su comportamiento profesional, dentro del FCPC-ESPE.

8.3. Actividades fuera del FCPC-ESPE

- 8.3.1.** Los Directivos y el Personal, sin excepción alguna, deberán comportarse en todo momento de acuerdo con la moral y con absoluto respeto hacia los demás en cualquier tipo de negociación, transacción o evento relacionado con el FCPC-ESPE.

8.4. Corrección de registros de contabilidad

- 8.4.1.** Queda prohibido a los Directivos y al Personal el alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles del FCPC-ESPE o de los Partícipes, en perjuicio de éstos.

8.5. Sinceridad en asuntos con auditores, examinadores y consultores autorizados.

- 8.5.1.** Los Directivos y el Personal deberán proporcionar la información de la entidad que le requieran los organismos de control, auditores, examinadores y consultores autorizados.

8.6. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo

- 8.6.1.** Las Políticas referentes a Prevención de Lavado de Activos, están definidas para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes aplicables, resoluciones del Organismo de Control y normativa interna, evitando de esta manera que el FCPC-ESPE sea utilizado para el lavado de activos.

8.6.2. En todo momento, directivos y demás personal del FCPC-ESPE, deberán proceder conforme las disposiciones emitidas en la normativa vigente, en procura de que la Entidad no se ve involucrada en:

8.6.2.1. Riesgo de Reputación.- menoscabo de la confianza de los partícipes.

8.6.2.2. Riesgo Operativo.- pérdida directa o indirecta resultante de un fallo en los procesos, personal y sistemas internos o de acontecimientos externos.

8.6.2.3. Riesgo Legal.- posibilidad de que procesos, sentencias adversas o contratos que resulten ser inaplicables puedan perjudicar a la Institución. Estas acciones procesales pueden darse por no respetar los derechos de los Partícipes, obligatorios o por no practicar la debida diligencia.

8.6.2.4. Riesgo de Contagio.- posibilidad de pérdida que se pueda sufrir, directa o indirectamente, por una acción de un vinculado.

8.6.3. Es deber de todos quienes conforman la Institución difundir y aplicar las normas de prevención y de manera particular los lineamientos establecidos en el presente Código.

- 8.6.4.** Es obligación de la Administración la divulgación adecuada de normas de prevención así como velar por su adecuada implementación y cumplimiento de los procedimientos definidos.
- 8.6.5.** El Auditor Interno cumplirá con sus funciones de prevención, de manera transparente, imparcial y con apego a la verdad, informando de los resultados, de manera oportuna.
- 8.6.6.** Todos los directivos y personal están en la obligación de identificar y reportar al Comité de Ética, toda operación o transacción considerada inusual e injustificada que pudiera estar relacionada con posibles violaciones de la Ley para Reprimir el Lavado de Activos y demás norma vigente para este tipo de aspectos.
- 8.6.7.** El sigilo de negocios y la información exclusiva de la Institución, son puntales trascendentales. La protección de esta información juega un papel importante en el cumplimiento de la Ley, el personal y directivos, en los casos pertinentes no podrán divulgar información relacionada a prevención de lavado de activos. El incumplimiento de esta prohibición, obligará al Auditor Interno a comunicar del particular al Comité de Ética, que decidirá sobre los demás procedimientos a seguir de ser necesario.
- 8.6.8.** Toda información y documentos relacionados a las transacciones y operaciones realizadas deben ser mantenidas en reserva por los,

partícipes, directivos y personal del FCPC-ESPE, representante legal, auditor interno y externos, ningún empleado puede violar la confidencialidad de las operaciones, quedan prohibidos de poner en conocimiento de persona alguna el hecho de una información que haya sido solicitada por la autoridad competente

8.6.9. Los directivos y el personal del FCPC-ESPE, darán estricto seguimiento y cumplimiento a las órdenes emanadas, por la Superintendencia de Bancos y Seguros, así como normas internas.

8.6.10. Toda solicitud de información sobre actividades ilícitas, aviso de apertura de investigaciones, congelamiento de fondos, entre otros, serán referidas de inmediato al Comité de Ética;

8.6.11. La preparación de la información, requerida por las autoridades competentes deberá obtenerse observando los estándares de control y confidencialidad exigidos y limitarse exclusivamente a lo solicitado. El personal responsable de proveer tal información certificará con su firma la exactitud de la misma.

8.7. Comité de Ética

8.7.1. EL Comité de Ética estará conformado por: El Presidente del Consejo de Administración o su delegado, quien presidirá el Comité,

un miembro del Comité de Auditoría, el Administrador del Fondo y dos empleados del Fondo.

El Comité podrá pedir el asesoramiento de un profesional en cualquier área que lo requiera quien actuará con voz pero sin voto.

8.7.2. Atribuciones y Funciones.- Son atribuciones y funciones del Comité de Ética:

- j) Difundir e implementar el Código de Ética dentro de la entidad y en los diferentes niveles desconcentrados;
- k) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- l) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos de actos que ameriten sanciones civiles o penales o actos referidos a sanciones administrativas producidas por el incumplimiento del Código de Ética;
- m) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento del Código de Ética;

- n) De ser el caso proponer la actualización y mejoramiento permanente del Código de Ética y del Comité de Ética, al Consejo de Administración;
- o) Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de Talento Humano;
- p) Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten; y,
- q) Iniciar las investigaciones sobre la posible violación y emprenderá la toma de acciones disciplinarias correctivas.

9. SANCIONES

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código de Ética, darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, la normatividad aplicable y las que se señalan a continuación. Cuando proceda, se informará a las autoridades competentes sobre infracciones a éstos preceptos que, a su vez, impliquen infracción a disposiciones legales a fin de que se proceda en consecuencia.

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código de Ética, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias en el orden descrito:

9.1. Para Partícipes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de operaciones
- Separación definitiva del FCPC-ESPE

9.2. Para Directivos:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de sus funciones
- Separación definitiva del FCPC-ESPE

Cualquier directivo o personal que realice alguna actividad o hecho en contra del FCPC-ESPE, que pueda ser catalogado como delito con base a la normatividad vigente invariablemente se procederá conforme a la legislación aplicable.

Cualquier persona que tenga conocimiento de alguna conducta presuntamente delictiva o violatoria de las disposiciones que regulan la actividad del FCPC-ESPE, en que incurran las personas que prestan sus servicios a ésta, debe hacerlo del conocimiento del Comité de Ética.

El Comité de Ética debe integrar un expediente con todos los elementos necesarios que juzgue conveniente acompañándolos de un informe detallado del asunto, en los casos en los que se presume responsabilidad.

El Administrador del Fondo previa opinión jurídica iniciara el proceso judicial correspondiente ante las autoridades competentes a fin de realizar todos los trámites que procedan.

El Administrador del Fondo deberá informar al Consejo de Administración del FCPC-ESPE de los procesos judiciales presentados.

10. GLOSARIO

10.1. Partícipes: Son partícipes del FCPC-ESPE todo el personal docente, administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

10.2. Directivos: Son el Consejo de Administración, los diferentes comités del FCPC-ESPE, el Área de Contabilidad y Custodia de Valores y el Asesor Jurídico.

10.3. Información Confidencial: Es la información que no está disponible públicamente, que la ley protege del mal uso o la divulgación indebida por una persona que tiene la obligación de mantener la confidencialidad (o secreto).

- 10.4. Información Sensible:** Es la información privilegiada que, si se compromete a través de su divulgación, alteración, corrupción, pérdida, mal uso, podría causar graves daños a la institución.
- 10.5. Comité de Ética:** Órgano colegiado constituido por (miembros designados por el FCPC-ESPE) para la determinación de conflictos éticos y herramientas para la toma de decisiones en aquellos casos expuestos en este Código de Ética.
- 10.6. Stakeholders:** Es un término inglés, para referirse a los grupos de interés, es decir *«a quienes pueden afectar o son afectados por las actividades de una empresa»*, por lo tanto son stakeholders del FCPC-ESPE sus Partícipes, Directivos, Personal y la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
- 10.7. Relaciones Comerciales:** Inversiones Financieras realizadas por el FCPC-ESPE.
- 10.8. Gobierno Corporativo:** Es el sistema por el cual las instituciones son dirigidas, controladas y evaluadas, definiendo derechos, roles y responsabilidades de diferentes grupos: Administradores, Directivos y Partícipes al interior de la organización, con transparencia, objetividad, profesionalismo y equidad, con el fin de resguardar e incrementar exitosamente, a través del tiempo, el valor de la inversión y proteger los recursos de terceros.

- 10.9. Preceptos Transversales:** Son postulados básicos que sirven de guía para un correcto accionar.
- 10.10. Valores Institucionales:** Apreciación positiva de la institución y de sus miembros, orientada al cumplimiento de su Misión.
- 10.11. Principios Institucionales** Conjunto de comportamiento y acciones de la institución y sus miembros para la satisfacción de sus stakeholders internos y externos.
- 10.12. Prácticas Sanas:** Son prácticas generalmente aceptadas, de manera informal o mediante procesos que han demostrado su eficacia con el tiempo para llevar a cabo determinadas tareas ya que se basan en el sentido común.
- 10.13. Conflicto de Intereses:** Son aquellas situaciones cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios a los institucionales.

Formulario del Código de Ética**CÓDIGO DE ÉTICA**

Fecha: _____

(Nombre): _____ he recibido un ejemplar del Código de Ética del FCPC-ESPE, así como la explicación respecto a su aplicación y alcance. He comprendido y me comprometo a cumplir y hacer cumplir el Código de Ética en las diferentes actividades inherentes a mi función como _____.

Me comprometo a participar en su divulgación entre mis subordinados y compañeros de trabajo, y a consultar en cualquier tiempo que surjan dudas en cuanto a su aplicación a situaciones concretas.

En caso de tener conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del Código de Ética, notificaré en forma personal a mi superior inmediato en el FONDO y al Comité de Ética y estaré a su disposición en cualquier tiempo para ampliar o clarificar la notificación.

De igual forma, manifiesto que bajo ninguna circunstancia tomaré represalias en contra de cualquier persona que notifique alguna violación al cumplimiento de los principios contenidos en el Código de Ética de mi parte.

Nombre y Firma

C.I.

6.4 CONTRATO DE ADHESIÓN

CONTRATO DE ADHESIÓN AL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PARTE PERSONAL

PRIMERA.- COMPARECIENTES: En la ciudad de Quito, a los días del mes de..... del año 201....., por una parte comparece el señor Administrador del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en su calidad de Representante Legal, a quién para efectos de este contrato se le denominará FCPC-ESPE, y por otra parte el/la señor (a), portador (a) de la cédula de ciudadanía N°....., Servidor (a) de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Domiciliado (a) en la ciudad de, En la siguiente dirección, a quién, en casos necesarios se le contactará a través de su: correo electrónico..... , número telefónico de su domicilio N°.....o a su número telefónico celular N°.....; a quién para efectos del presente contrato se le denominará como el/la partícipe.

SEGUNDA.- ADHESIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DÉBITO: El / la partícipe reconoce tener conocimiento pleno de los servicios, productos y prestaciones que ofrece el FCPC-ESPE; en consecuencia solicita expresamente adherirse

voluntariamente al FCPC-ESPE; y otorga autorización para que mensualmente se le debite de su cuenta de ahorros () o corriente () N°, que mantiene en el Banco, el porcentaje correspondiente de su Remuneración Mensual Unificada, el mismo que será determinado por un cálculo actuarial debidamente aprobado por el Consejo de Administración, valor que formará parte de su cuenta individual como aporte personal.

TERCERA.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL FCPC-ESPE:

El /la partícipe declara expresamente conocer toda la normativa que rige al FCPC-ESPE, en consecuencia se compromete a cumplirla a cabalidad.

CUARTA.- OBLIGACIÓN DE EL FCPC-ESPE: El FCPC-ESPE, se obliga a favor del partícipe a:

- 4.1.- Registrar todas sus aportaciones en una cuenta individual, la misma que es propiedad del partícipe e independiente al patrimonio del FCPC-ESPE;
- 4.2.- Informarle periódicamente sobre el estado de su cuenta individual;
- 4.3.- Informarle periódicamente sobre los resultados de la administración y gestión del FCPC-ESPE; así como toda información que deba ser puesta a consideración del partícipe por medio de la página web institucional.

Para constancia de lo expuesto, las partes firman por duplicado el presente contrato de carácter privado.

Firma:.....

Nombre Partícipe:

Cédula de Ciudadanía:

Representante Legal

FCPC-ESPE

Favor remitir dos ejemplares llenos adjuntando copia de cédula y papeleta de votación a color, un ejemplar le será reintegrado con la firma del Sr. Representante Legal del FCPC-ESPE.

6.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

1. OBJETIVO

El presente Manual de Funciones se constituye en un documento normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo de directivos, funcionarios y empleados del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE en adelante FCPC-ESPE.

La importancia del Manual de Funciones consiste en:

- a) Establecer una fuente de información para la organización y sus funcionarios delimitando responsabilidades y evitando duplicidad e interferencia de funciones;
- b) Contribuir a lograr calidad en la organización y la consecución de sus objetivos.

Su aplicación proporcionará a la Administración las siguientes ventajas:

- a) Definir las funciones específicas por cada cargo clasificado en relación a los funcionarios que prestan sus servicios en el Fondo;
- b) Especificar las diferencias entre los niveles de autoridad.

El contenido del Manual de Funciones está estructurado en función de los cargos definidos en el Estatuto de Constitución del Fondo.

2. FINALIDAD Y ALCANCE

El Manual de Funciones tiene por finalidad, determinar las responsabilidades y funciones de cada cargo, según los niveles jerárquicos establecidos en el estatuto del Fondo.

Es un documento normativo de gestión que permite establecer las funciones principales y/o actividades básicas que deben desempeñar los trabajadores y funcionarios, delimitando el ámbito de acción, la naturaleza y los requisitos mínimos de cada cargo.

3. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La estructura orgánica definida por el FCPC-ESPE es:

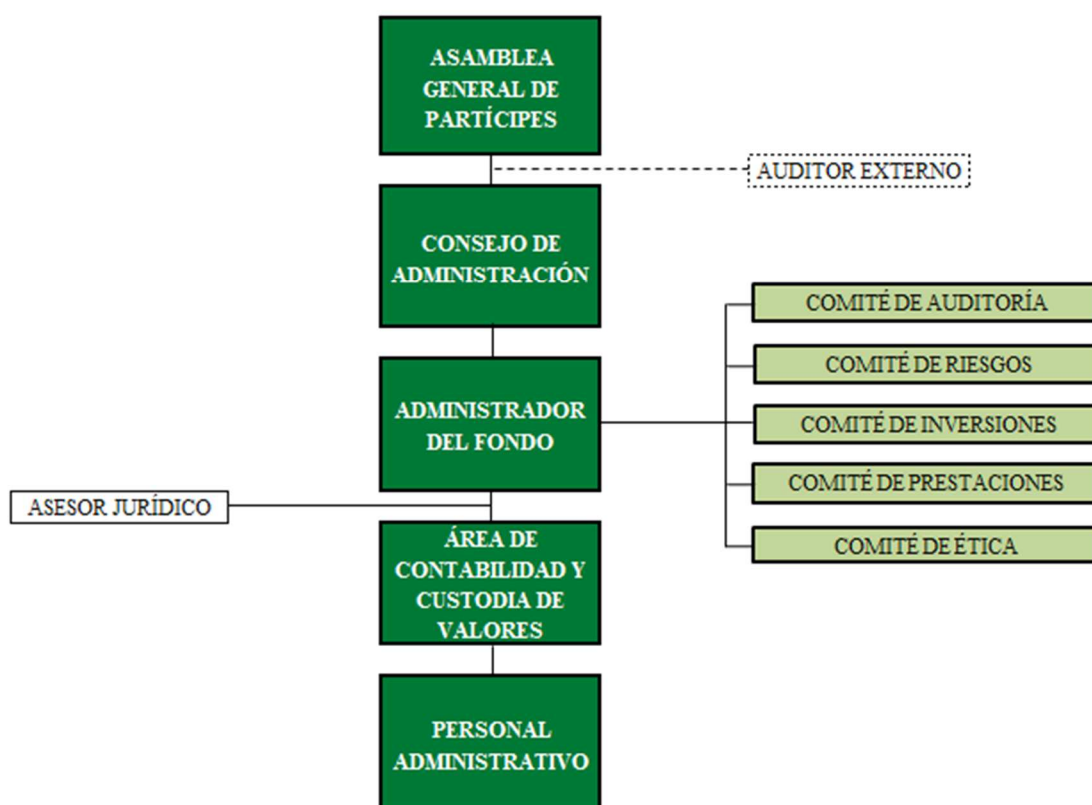


Gráfico 13. Estructura Organizacional Propuesta del FCPC-ESPE

4. MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se presenta la descripción de cada uno de los cargos según el organigrama presentado, de manera que permita identificar y definir los alcances de responsabilidades de cada uno de ellos dentro del FCPC-ESPE:

ASAMBLEA GENERAL DE PARTÍCIPES

Atribuciones y Funciones: La Asamblea General de Partícipes tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte el organismo de control;
- b) Conocer y resolver las reformas del estatuto; las que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
- c) Conocer y aprobar las tasa de aportación de los partícipes en función del salario mensual unificado;
- d) Conocer y aprobar los estados financieros, los informes técnicos financieros del Fondo, actuariales y el informe del auditor externo;
- e) Conocer los lineamientos del plan estratégico, el plan operativo y presupuesto del fondo complementario, así como la política general de las remuneraciones;
- f) Nombrar y remover a 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 que el consejo de administración se haya pronunciado y garantizando el debido proceso;
- h) Designar al auditor externo de la terna de personas naturales o jurídicas calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que le presente el consejo de administración;
- i) Remover a los representantes de la asamblea general, observando el debido proceso previsto en el estatuto;
- j) Solicitar informes de cualquier tipo al consejo de administración cuando lo considere necesario;
- k) Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación total o parcial;
- l) Reglamentar el pago de dietas y viáticos, de conformidad con el presupuesto aprobado. El monto de la dieta por sesión no podrá exceder del 25% de la remuneración mínima básica unificada de los trabajadores en general;
- m) Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por el consejo de administración y comité de auditoría;

- n) Conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales;
- o) Conocer y resolver sobre el informe de auditoría externa;
- p) Acordar la disolución y liquidación voluntaria, fusión o escisión del fondo complementario, con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número total de partícipes;
- q) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento, así como en el estatuto.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Atribuciones y Funciones: El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte el organismo de control;
- b) Designar de entre sus miembros al Presidente, Vicepresidente,

- c) 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;
- d) Conocer y aprobar los informes presentados por los comités de riesgos, inversiones, prestaciones y de los demás comités que se crearen;
- e) Pronunciarse sobre los estados financieros, y, sobre los informes del comité de auditoría y generar las acciones correctivas necesarias;
- f) Remitir el informe de auditoría a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en un plazo no mayor de ocho (8) días de celebrada la reunión de la asamblea general ordinaria de socios partícipes o representantes, documento que estará a disposición de los partícipes del FCPC-ESPE;
- g) Designar a los responsables de los comités de riesgos, de inversiones, de auditoría, prestaciones y de los demás comités que se crearen, quienes iniciarán funciones luego de su calificación en la Superintendencia de Bancos y Seguros, conforme lo dispuesto en el estatuto;
- h) Nombrar y remover al representante legal; 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 y Seguros para la designación del auditor externo;
 - k) Mantener la página web institucional 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 Buen Gobierno Corporativo;
 - l) Proponer a la asamblea los reglamentos para el pago de las prestaciones, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
 - m) Aprobar esquemas de dirección, que incluyan procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos;
 - n) Presentar anualmente para conocimiento y resolución de la asamblea general los estados financieros y el informe de labores del consejo de administración;
 - o) Nombrar al Asesor Jurídico del FCPC ESPE;
 - p) Resolver en última instancia sobre reclamos en la concesión de prestaciones;
- y,

- q) Las demás establecidas en las leyes o reglamentos que rijan su funcionamiento.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Presidente del Consejo de Administración:

- a) Convocar y presidir la Asamblea General de Participes;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración y legalizar las actas conjuntamente con los miembros asistentes a la sesión y el Secretario;
- c) Firmar conjuntamente con el Gerente los cheques y documentos que involucren transacciones económicas necesarias para la administración económica, administrativa y financiera del FCPC-ESPE de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo de Administración;
- d) Autorizar egresos de la cuenta para gastos de hasta cinco remuneraciones mínimas básicas unificadas del trabajador en general, con sujeción al presupuesto anual del FCPC-ESPE;

- e) Coordinar el funcionamiento de los Comités del Consejo de Administración;
- f) Suscribir las resoluciones, acuerdos y la correspondencia del Consejo de Administración;
- g) Informar regularmente al Consejo de Administración, y a todos los partícipes sobre sus gestiones;
- h) Cumplir con las demás funciones y atribuciones señaladas en este Estatuto y en los Reglamentos.
- i) Comunicar por escrito a la Superintendencia de Bancos y Seguros en el plazo de ocho (8) días contados desde la fecha de su elección, la designación del representante legal del Fondo.

ADMINISTRADOR DEL FONDO

Perfil requerido para ser Administrador del Fondo.- La persona que el Consejo de Administración seleccione y elija como Administrador, deberá ajustarse al siguiente perfil profesional:

1. Título profesional en economía, auditoría o administración de empresas, Industrial o afín.

2. Experiencia de 3 a 7 años a nivel de la administración, dentro del sector financiero o dentro del mercado de valores, en las áreas de tesorería, riesgos financieros o crédito de consumo.

3. Al momento de ser seleccionado, el Administrador no podrá estar incurso en la central de riesgos de la Superintendencia de Bancos.

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Administrador del Fondo:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al FCPC-ESPE;
- b) Presentar para aprobación del consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto del fondo complementario, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- c) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera del FCPC-ESPE 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 de partícipes o de representantes, según sea el caso, para su aprobación;

- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general y del consejo de administración;
- f) Contratar, remover y sancionar a los empleados del FCPC-ESPE, de acuerdo a la ley y políticas que determine el consejo de 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 FCPC-ESPE y de sus cuentas individuales;
- h) Informar al consejo de administración 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 y Seguros 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) Cada vez que se produzcan cambios en la nómina de integrantes del consejo de administración, el representante legal o quien haga sus veces, deberá

remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros, en el plazo de ocho (8) días, una certificación con la lista de la nueva integración.

- k) Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno; y,
- l) Las demás establecidas en la ley, el organismo de control y las disposiciones del estatuto.

ASESOR JURÍDICO

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Asesor Jurídico:

- a) Asesorar en la defensa judicial y extrajudicial del FCPC-ESPE;
- f) Actuar en las sesiones del Consejo de Administración en calidad de asesor en aspectos legales;
- g) Integrar las Comisiones designadas por el Presidente;
- h) Cumplir las funciones que le asigne el Presidente o el Consejo de Administración; y,

- i) Elaborar y revisar los contratos que suscriba el FCPC ESPE.

COMITÉ DE AUDITORÍA

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Comité de Auditoría:

- a) Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, entendiéndose como tales, los controles operacionales y financieros establecidos, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- b) Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna;
- c) Velar porque los auditores externos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores;
- d) Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, analizar los informes de los auditores externos y poner tales análisis en conocimiento del Consejo de Administración;

- e) Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones del auditor externo y de la Superintendencia de Bancos y Seguros sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por el Administrador del Fondo, tendientes a superar tales debilidades;
- f) Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre el Administrador del Fondo y el auditor externo y que sean puestos en su conocimiento; solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento del Consejo de Administración;
- g) Analizar e informar al Consejo de Administración los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera del Fondo;
- h) Conocer y analizar conflictos de interés que pudieren contrariar principios de control interno e informar al Consejo de Administración; y,
- i) Requerir a los auditores externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité sean necesarias; o, que exija el Consejo de Administración.

COMITÉ DE RIESGOS

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Comité de Riesgos:

- a) Proponer al consejo de administración, para su aprobación, las metodologías para identificar, medir y monitorear los riesgos de inversión y de crédito;
- b) Proponer al consejo de administración para su aprobación, los límites de inversiones y de crédito;
- c) Velar por el cumplimiento de los límites de inversión y de crédito e informar al consejo de administración, si detectare excesos en los límites de inversión;
y,
- d) Las demás que establezca el estatuto.

COMITÉ DE INVERSIONES

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Comité de Inversiones:

- a) Invertir los recursos administrados en la forma, condiciones y límites propuestos por el comité de riesgos y aprobados por el consejo de administración;
- b) Velar por la adecuada seguridad, rentabilidad y liquidez de las inversiones del FCPC-ESPE que administra;

- c) Velar por la recuperación oportuna de los rendimientos financieros generados en las inversiones realizadas con los recursos del FCPC-ESPE así como los provenientes de las operaciones de crédito a los partícipes;
- d) Definir los plazos, tasas, vencimientos, garantías y contratos que sustenten las inversiones;
- e) Dejar en actas escritas las decisiones de inversiones;
- f) Elaborar la metodología de distribución periódica de los rendimientos, a favor de los partícipes; y,
- g) Las demás que establezca el estatuto.

COMITÉ DE PRESTACIONES

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Comité de Prestaciones:

- a) Calificar a los beneficiarios con derecho al pago de cesantías y de ayuda mortuoria según los requisitos establecidos en el Estatuto y Reglamentos internos;

- b) Mantener un registro cronológico de la historia laboral de los partícipes y los beneficiarios, así como de las prestaciones entregadas;
- c) Analizar y aprobar las prestaciones que corresponda según el sistema bajo el cual se obtuvieron los beneficios;
- d) Aprobar la devolución de los valores aportados de conformidad con el marco legal aplicable, el Estatuto y Reglamentos internos; y,
- e) Las demás que establezca el Estatuto.

COMITÉ DE ÉTICA

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Comité de Ética:

- a) Difundir e implementar el Código de Ética dentro de la entidad y en los diferentes niveles desconcentrados;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
- c) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos de actos que ameriten sanciones civiles o penales o actos referidos a sanciones administrativas producidas por el incumplimiento del Código de Ética;

- d) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento del Código de Ética;
- e) De ser el caso proponer la actualización y mejoramiento permanente del Código de Ética y del Comité de Ética, al Consejo de Administración;
- f) Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de Talento Humano;
- g) Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten; y,
- h) Iniciar las investigaciones sobre la posible violación y emprenderá la toma de acciones disciplinarias correctivas.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y CUSTODIA DE VALORES

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Área de Contabilidad y Custodia de Valores:

- a) Llevar los registros contables de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);

- b) Mantener el archivo magnético y físico de los documentos que respaldan las operaciones financieras del FCPC-ESPE;
- c) Procesar la información financiera;
- d) Presentar el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Cambios del Patrimonio y las correspondientes notas que forman parte integrante de los Estados Financieros; y,
- e) Mantener un sistema adecuado de registro y custodia de valores.

CONTADOR GENERAL

Responsabilidad.-Sera responsable de lo siguiente:

- a) Presentación oportuna de los Informes Financieros.
- b) Cumplimiento y oportunidad en la información y revelación de faltantes, diferencias y errores en los registros contables y balances.
- c) Mantener y presentar datos contables, confiables y exactos.
- d) Mantener un archivo adecuado de todos los documentos del FCPC-ESPE.

Funciones Generales.-El contador tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- b) Cumplir las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos internos, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Mantener el sistema de contabilidad de acuerdo con el catalogo único de cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- d) Estudiar, evaluar y recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable del Fondo.
- e) Revisar que los procesos contables relacionados con las operaciones de crédito, inversiones y otras estén de acuerdo con las normatividades y políticas contables.
- f) Controlar las transferencias internas y cuadrar los saldos.
- g) Someter oportunamente y cuando se lo requiera a consideración del Administrador del Fondo, Consejo de Administración y Superintendencia de Bancos y Seguros, los estados financieros con sus correspondientes anexos y otros que se soliciten.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto anual y plan empresarial.

- i) Evaluar el personal a su cargo.
- j) Revisar el rol de pagos del personal del Fondo.

- k) Manejar con estricta confidencialidad la información que genera el área a su cargo.

- l) Consolidar y legalizar los estados financieros del Fondo y presentar oportunamente a los organismos pertinentes.

- m) Revisar y depurar la información contable que se procesa en el área de crédito y definir políticas inherentes a la función.
- n) Realizar el inventario de activos fijos.

- o) Mantener el archivo de contabilidad actualizado.

- p) Preparar toda la información contable y financiera necesaria para el análisis gerencial con la periodicidad que se requiera.

- q) Realizar las actividades relacionadas al Servicio de Rentas Internas en forma mensual y anual.

- r) Cuidar y dar buen uso a los Activos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Funciones Específicas.-Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Responsable de la recopilación, verificación, análisis, interpretación y registros de transacciones contables de acuerdo a principios de contabilidad de general aceptación en el Ecuador.
- b) Presentar informes contables.
- c) Emisión de los Estados Financieros.
- d) Firma de los Estados Financieros mensuales y anuales.
- e) Recepción de comprobantes de venta, facturas para trámite de pago.
- f) Revisión y registro contable de las facturas para el pago y comprobación de soportes respectivos.
- g) Calculo retención del IVA y retenciones en la fuente del impuesto a la renta.
- h) Elaboración de comprobantes de retención.
- i) Elaborar órdenes de pago debidamente soportadas.
- j) Elaboración de archivo para transferencias.
- k) Transferencias a cuentas de participes y pagos a terceros.

- l) Registro órdenes de pago para control bancario.
- m) Efectuar conciliaciones de las cuentas bancarias y registros contables con las firmas correspondientes.
- n) Calculo mensuales de depreciaciones.
- o) Control de inventario y codificación.
- p) Revisar cuentas contables: de todo el pago que se realicen que incluyan sus anexos.
- q) Elaborar informe mensual para la superintendencia de bancos incluye: balance general y estado de resultados.
- r) Declaraciones mensuales de las obligaciones de acuerdo al RUC: IVA, Impuesto a la Renta.
- s) Archivo general de todos los documentos respectivos.
- t) Revisión para verificar la conformidad de las conciliaciones de cuentas contables.
- u) Realizar cuadro de obligaciones con terceros, declaración de impuestos y retención a la fuente.

- v) Realizar cuadro sobre el cambio del Patrimonio

- w) Realizar notas explicativas de Estados Financieros

- x) Realizar Flujo efectivo de Caja

- y) Registro de intereses de préstamo por mora.

- z) Informar al departamento financiero sobre partícipes que dejan de pertenecer al fondo para la liquidación de saldos pendientes y en otros casos para no seguir descontando valores.

- aa) Registro de cuentas por cobrar de acuerdo al informe de financiero.

- bb) Registro del porcentaje del rendimiento financiero para cada una de las cuentas individuales, valores calculados y asignados mensualmente.

- cc) Anexos de Cuentas por Cobrar Préstamo y otros.

- dd) Elaboración de cuadro de cuentas individuales acumuladas y saldo de préstamo para realizar los estados de cuenta de cada partícipe.

- ee) Envío de la información solicitada mensualmente y cuando lo solicite la Superintendencia de Bancos y Seguros.

AUDITOR EXTERNO

Atribuciones y Funciones: Son atribuciones y funciones del Auditor Externo:

- a) Auditar los estados financieros del FCPC-ESPE y los procesos a cargo del comité de riesgos y del comité de inversiones; así como la ejecución del presupuesto del fondo;
- b) 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;
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; y,
- d) Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros el informe de auditoría externa y la respectiva carta de gerencia, dentro de los ocho (8) días posteriores a la entrega de dichos documentos al fondo. La Superintendencia de Bancos y Seguros podrá requerir a los auditores externos los informes especiales o extraordinarios que considere pertinentes, en cuyo caso señalará el contenido y alcance, así como el período a ser cubierto;

6.6 PÁGINA WEB INSTITUCIONAL QUE PERMITE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

De acuerdo a la resolución No. JB-2011-2073 de 15 de diciembre del 2011 publicada por la Superintendencia de Compañías se incluye la siguiente información para difundir mediante la página web institucional:

INFORMACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO PARA DIFUNDIR LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Tabla 45. Información a difundir a través de la página web institucional (1/2)

INFORMACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO PARA DIFUNDIR A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	
A.1 CONFORMACIÓN DE CAPITAL	
A.1.1	Informe sobre la composición del capital de la entidad, distribución del capital o de las aportaciones. Revelación de las instituciones vinculadas.
A.1.2	Distribución de capital de los accionistas
A.2 PARTICIPACIÓN EN LA JUNTA O ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS O ASOCIADOS	
A.2.1	Número de juntas generales de accionistas o asambleas generales de asociados realizadas durante el año, incluyendo la siguiente información: Fecha de la junta (dd-mm-aa). Tipo de junta o asamblea general ordinaria o extraordinaria. Número total de los accionistas o asociados asistentes.
A.2.2	Gastos totales erogados por junta general o asamblea general.- Es la totalidad de gastos erogados para la celebración de cada junta o asamblea general, incluyendo cualquier tipo de gasto realizado (publicidad, logística y otros).
A.2.3	Número total de accionistas o asociados que participaron en la última elección a miembros del directorio, se podrá clasificar por género de los participantes. Los datos que se deben incluir son los siguientes: 1. Fecha de la última elección de representantes (dd-mm-aa). 2. Número total de accionistas o asociados asistentes a dicha junta o asamblea general.
A.2.4	Número total de miembros del directorio o del organismo que haga sus veces que fueron elegidos; tiempo para el cual fueron elegidos; número de votos con los cuales fueron elegidos; y, clasificación por género.
A.2.5	Participación de los accionistas o asociados en decisiones adoptadas por la junta o asamblea general sobre la política de remuneraciones. Fecha de la junta o asamblea general en la que se adoptaron las decisiones (dd-mm-aa). Número total de accionistas o asociados asistentes.
A.2.6	Participación de los accionistas o asociados en decisiones adoptadas en junta o asamblea general de accionistas o asociados sobre la política que tratará conflictos de interés. Fecha de la junta general en la que se adoptaron las decisiones (dd-mm-aa). Número total de accionistas o asociados asistentes.

Fuente: Resolución JB-2011-2073 de la Superintendencia de Compañías (Continúa >)

Tabla 46. Información a difundir a través de la página web institucional (2/2)

B	INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO O DEL ORGANISMO QUE HAGA SUS VECES
B.1	CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO O DEL ORGANISMO QUE HAGA SUS VECES
B.1.1	Características y rotación de los miembros del directorio o del organismo que haga sus veces.
B.2	PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO O DEL ORGANISMO QUE HAGA SUS VECES EN LOS COMITES: AUDITORÍA, RIESGOS, CUMPLIMIENTO, ÉTICA, RETRIBUCIONES
B.2.1	Funcionamiento de los comités.
B.2.2	Comité de auditoría.
B.2.3	Comité de riesgos.
B.2.4	Comité de cumplimiento
B.2.5	Comité de ética.
B.2.6	Comité de retribuciones.
B.3	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL
B.3.1	Sistemas de promoción de la capacidad de los miembros del directorio o del organismo que haga sus veces.
C	INFORMACIÓN SOBRE EL DIRECTORIO O EN EL ORGANISMO QUE HAGA SUS VECES
C.1	FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO O DEL ORGANISMO QUE HAGA SUS VECES
C.1.1	Información cuantitativa sobre el funcionamiento del directorio o del organismo que haga sus veces.
C.1.2	Participación en el comité de ética.
C.1.3	Participación en la definición y cumplimiento del sistema de remuneraciones y compensación, escalas por niveles jerárquicos incluido aquellas dirigidas a los miembros del directorio o del organismo que haga sus veces.
C.2	NIVEL DE GASTOS INVERTIDOS EN EL DIRECTORIO O EN EL ORGANISMO QUE HAGA SUS VECES
C.2.1	Gasto total anual del directorio o del organismo que haga sus veces.- Corresponden a los gastos causados por los miembros del directorio o el organismo que haga sus veces en el período analizado. Se incluirá también gastos de capacitación, movilización u otros conceptos.
C.3	INFORMACIÓN LABORAL
C.3.1	Información sobre estadísticas de consultas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios financieros. Casos resueltos por la propia entidad y casos presentados a resolución de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
C.3.2	Incorporación de clientes nuevos
C.3.3	Salida de clientes
D	INFORMACIÓN SOBRE EL EQUIPO GERENCIAL
D.1	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO GERENCIAL
D.1.1	Información del equipo gerencial de las instituciones controladas.- Para el efecto se consideran como miembros del equipo gerencial, al gerente general, administrador principal o representante legal y a los niveles jerárquicos calificados como superior en el manual de funciones u organigrama de la entidad.
D.1.2	Todos los indicadores se formularan sobre cada nivel jerárquico.
D.2	NIVEL DE REMUNERACIONES
D.2.1	Nivel de remuneraciones.
E	INFORMACIÓN LABORAL
E.1	CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD
E.2.1	Características de los empleados de la entidad.
E.2	CAPACITACIÓN
E.2.1	Programas de capacitación.

Fuente: Resolución JB-2011-2073 de la Superintendencia de Compañías

La Página Web Institucional del FCPC-ESPE se realizó en base a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y Seguros y a los Lineamientos Internacionales de Buen Gobierno Corporativo, se encuentra en el dominio www.fcpc-espe.com; posee además un hosting propio donde se encuentra la información de la misma; es necesario que el Fondo la utilice como una herramienta para consultas, publicación de convocatorias, verificación de estados de cuentas y comunicación directa con el fondo por parte de sus partícipes.

CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- El artículo 306 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero dispone que las instituciones públicas y privadas integrantes del sistema nacional de seguridad social y del sistema de seguro privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros; para lo cual ha expedido leyes, reglamentos y resoluciones que permiten el adecuado funcionamiento de las Instituciones que conforman el Sistema Financiero Nacional.
- El Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, se rige por la reglamentación que dicta la Superintendencia de Bancos y Seguros de Ecuador para los fondos complementarios, con este precedente, y que mediante comunicado expedido por la misma expresa el requerimiento de que el Fondo cuente con una Propuesta de Gobierno Corporativo enfocado a Riesgos basado en la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera.
- De acuerdo a la Resolución 504 de las Normas Generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social, emitida el 09 de Julio del 2013 por la

Superintendencia de Bancos y Seguros, donde se regula las Normas para la Constitución, Registro, Organización, Funcionamiento y Liquidación de los Fondos Complementarios Cerrados es necesario modificar los Estatutos del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica del Ejército dando cumplimiento a dicha resolución.

- El Consejo de Administración, de los fondos complementarios cerrados, emitirán las políticas y los procesos que permitirán ejecutar las disposiciones de los estatutos o reglamentos, así como otras disposiciones que permitan garantizar un marco eficaz para las relaciones de propiedad y gestión, transparencia y rendición de cuentas. Estas políticas y procesos se formalizarán en un documento que se definirá como el Código de Buen Gobierno Corporativo, el mismo que ha sido propuesto en este Proyecto de Grado.
- En concordancia con la Resolución 943 de las Normas Generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social emitida en Octubre del 2012 por la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, se menciona la necesidad de la creación de un Código de Ética que deberá contener las políticas vigentes para mitigar los conflictos de interés, el mismo que ha sido redactado en base a dicha resolución como parte de este Proyecto de Grado.
- Conforme a los dictaminado en la Resolución 504 de las Normas Generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social, emitida el 09 de Julio del 2013 por la Superintendencia de Bancos y Seguros, los fondos complementarios serán clasificados de acuerdo al volumen de sus activos

determinado al Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, como un Fondo Tipo II, por lo que es necesario modificar su estructura orgánica de acuerdo a su categorización. Por este motivo se ha realizado una propuesta de Estructura Orgánica y Manual de Funciones acorde a la categorización del fondo.

- Al considerar al Gobierno Corporativo como un medio de transparencia hacia los partícipes del Fondo Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, se ha realizado la construcción de una página Web Institucional que recogerá los distintos aspectos concernientes a: La Planificación Estratégica, Normas de Regulación Vigentes, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética, Reglamentación Interna, Convocatorias e Información Privada de las cuentas de cada uno de los partícipes.

7.2 RECOMENDACIONES

- Crear sentido de pertenencia en todos los partícipes del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, para garantizar transparencia y compromiso que proporcione un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas e instituciones.

- Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, códigos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte el organismo de control; para lo cual es necesario la difusión de todos estos documentos a cada uno de los partícipes del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los Servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE .
- Mantener la Página Web Institucional como 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 Buen Gobierno Corporativo.

Conocer y resolver las reformas del estatuto; las que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Designar a los integrantes de las diferentes comisiones planteadas en la nueva estructura orgánica del fondo, y realizar los distintos reglamentos que normen el desempeño apropiado de sus funciones.

GLOSARIO DE SIGLAS

ONU: Organización de las Naciones Unidas

GRI: Global Reporting Initiative

SEC: Securities and Exchange Commission

GC: Gobierno Corporativo

CAF: Banco de Desarrollo de América Latina

BVQ: Bolsa de Valores de Quito

NYSE: New York Stock Exchange

OCDE: Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico

LCAGC: Lineamientos del Código Andino de Gobierno Corporativo

BID: Banco Interamericano de Desarrollo

CEIPE: Centro Internacional para la Empresa Privada

IFC: Corporación Financiera Internacional

FOMIN: Fondo Multilateral de Inversiones

MIF: Multilateral Investment Fund

MUS: Manual Único de Supervisión

IFI: Institución Financiera

GREC: Gobierno Corporativo, Riesgos, Evaluación Económica Financiera,
Cumplimiento

SBS: Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador

BPI: Banco de Pagos Internacionales

CNBV: Consejo Nacional de Bolsa de Valores (México)

Ley SOX: Ley Sarbanes Oxley

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

ALCO: Asset-Liability Committee

COAP: Comité de Activos-Pasivos

CAR: Comité de Análisis y Resoluciones

CTO: Comité Técnico de Operaciones

LISTA DE REFERENCIAS

Banco de Desarrollo de América Latina CAF. (2013). *Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo*. CAF.

Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2009). *Boletín BID, Número 256, Nuevo Sistema de Supervisión Bancaria, p.4*.

Banco Interamericano de Desarrollo. (Mayo de 2010). *www.asba-supervision.org*.
Obtenido de Redes de Seguridad Financiera: http://www.asba-supervision.org/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=669&Itemid=6&lang=es

BDO Consultig. (2013). *Propuesta de Servicios Profesionales "Diagnóstico e Implementación de Prácticas de Buen Gobierno Corporativo"*. Quito.

Bolsa de Valores de Quito y el Banco Interamericano de Desarrollo . (2011).
Gobierno Corporativo. En B. d. Desarrollo, *Memorias del Programa de Buen Gobierno Corporativo* (pág. 3). Quito: Don Bosco.

Comité de Supervisión Bancaria de Basilea. (2006). *Principios Básicos para una Supervisión Bancaria Efectiva*. Basilea.

Banco de Desarrollo de América Latina. (2005). *Gobierno Corporativo: Lo que todo empresario debe saber*. Bolivia: Programa Kemmerer.

Banco de Desarrollo de América Latina. (Acceso: Noviembre 2013). *Acerca de CAF*.
Obtenido de <http://www.caf.com/es/acerca-de-caf/que-es-caf-y-mision>

Deloitte & Touche. (2002). Obtenido de <http://www.danepraire.com>

Deloitte & Touche. (Acceso: Noviembre 2013). *Sarbanes-Oxley El impacto a más de cinco años de su aplicación*. Obtenido de www.deloitte.com:
http://www.deloitte.com/view/es_CL/cl/ideas-y-perspectivas/sarbanes-oxley/

DiagnoXControl. (2006). *Productividad Organizacional, Gobierno Corporativo y Controles Internos*. Obtenido de www.diagnoxcontrol.com:
<http://www.diagnoxcontrol.com>

Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército. (2010). *Estatuto del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de la Escuela Politécnica del Ejército ESPE. Constitución*. Sangolquí, Pichincha, Ecuador.

Instituto Ecuatoriano de Gobernanza Corporativa. (Acceso: Noviembre 2013).

Antecedentes. Obtenido de

http://www.iegce.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=77&Itemid=147

InterAmerican Community Affairs. (Acceso: Diciembre de 2013). *Nueva Ley Frente*

a los Fraudes Contables. Obtenido de

www.interamericanusa.com/articulos/Leyes/Ley-Sar-Oxley.htm

Lugo, D. (Acceso: Noviembre 2013). *Nueva Ley Frente a los Fraudes Contables*.

Obtenido de www.interamericanusa.com:

<http://www.interamericanusa.com/articulos/Leyes/Ley-Sar-Oxley.htm>

Revista Líderes. (2013). *La CAF presentó sus nuevos lineamientos de gobierno*

corporativo. Obtenido de [http://www.revistalideres.ec/empresas/CAF-](http://www.revistalideres.ec/empresas/CAF-lineamientos-gobiernocorporativo_0_1016898301.html)

[lineamientos-gobiernocorporativo_0_1016898301.html](http://www.revistalideres.ec/empresas/CAF-lineamientos-gobiernocorporativo_0_1016898301.html)

Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador. (2008-2009). *Estándares*

Modernos de Supervisión. Obtenido de Bienvenidos a la Superintendencia de

Bancos y Seguros del Ecuador :

http://www.sbs.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=689&vp_tip=2

Superintendencia de Bancos y Seguros . (2009). *www.sbs.gob.ec*. Obtenido de www.sbs.gob.ec/medios/.../Estandares_supervision_modernos.pdf

Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador. (2013). *Resolución SBS-2013-504*.

Tapia, D., & Salvador, A. (Abril de 2011). MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SU GRADO DE DESARROLLO EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO REGULADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS. Quito, Pichincha, Ecuador.

The Institute of Internal Auditors. (2004). *www.theiia.org*. Obtenido de www.theiia.org:
http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/331/Rol_del_Auditor_Interno_en_el_ERM.pdf