

CAPÍTULO 1
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.-Aspectos Generales

Fondos de Cesantía y Jubilación en el Ecuador



Los orígenes de los fondos de Cesantía y Jubilación en el Ecuador, nacieron conjuntamente y fueron evolucionando hasta convertirse en lo que hoy es el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y otros fondos creados con los mismos fines.

“En sus inicios, se formaron fondos para el pago de pensiones, en algunas ramas de la Administración Pública, como Telecomunicaciones, Educación Pública, Poder Judicial; con leyes específicas promulgadas en los años 1905, 1917, y 1918; así mismo, a personas que habían prestado importantes servicios a la patria, por lo que el Congreso Nacional las hizo merecedoras de pensiones, con enorme generosidad en algunos casos.”¹

Por el año de 1923 se efectuaron descuentos del 5% a los sueldos y pensiones del personal de la Educación Pública y los jubilados, para consignarlos en el Banco de Préstamos, que fue designado por el Congreso con el carácter de depositario; hasta que en el año de 1928 en el gobierno del Presidente Isidro Ayora, se creó la Caja de Jubilación y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militar, Ahorro y Cooperativa.

¹ IESS, Antecedentes del Seguro Social, www.sri.gov.ec.

Esta Caja, tuvo como objetivo conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de jubilación, Montepío Civil y Fondos Mortuorios, extendiéndose hasta los empleados bancarios.

Al pasar de los años, el Gobierno encamino sus objetivos hacia la creación de una institución de carácter social, a la que todos los ecuatorianos puedan acceder, tomando como punto de partida, el esquema de años anteriores.²

Amparada en la Constitución Política del Estado según el Art. 58 de la Sección de Seguridad Social, consecuentemente es una entidad del Estado.

El IESS es una entidad autónoma, con personería jurídica, que maneja recursos propios, distintos del fisco, con el transcurso del tiempo se ha transformado en una mina de oro para los burócratas y gobiernos que no lo administraron de la mejor manera, dejando a un lado los intereses de sus afiliados que aportan a la institución.

A razón de que las prestaciones del IESS, no cubren totalmente las necesidades de los afiliados, se crearon los fondos o seguros complementarios, los cuales brindan servicios de jubilación y cesantía.

Estos fondos están orientados a proteger contingencias de seguridad social, no cubiertas por el seguro social obligatorio, o mejorar las prestaciones, de carácter opcional, estas entidades se financian con el aporte de los asegurados y voluntarios.

Por esta razón hoy en día existen compañías o entidades que ofrecen pólizas de jubilación para quienes desean contratarlo, de igual forma

² Antecedentes IESS, www.iess.gov.ec.

sucede en las instituciones públicas, donde se crean fondos con la aportación de los empleados y son administrados para cubrir estos objetivos.

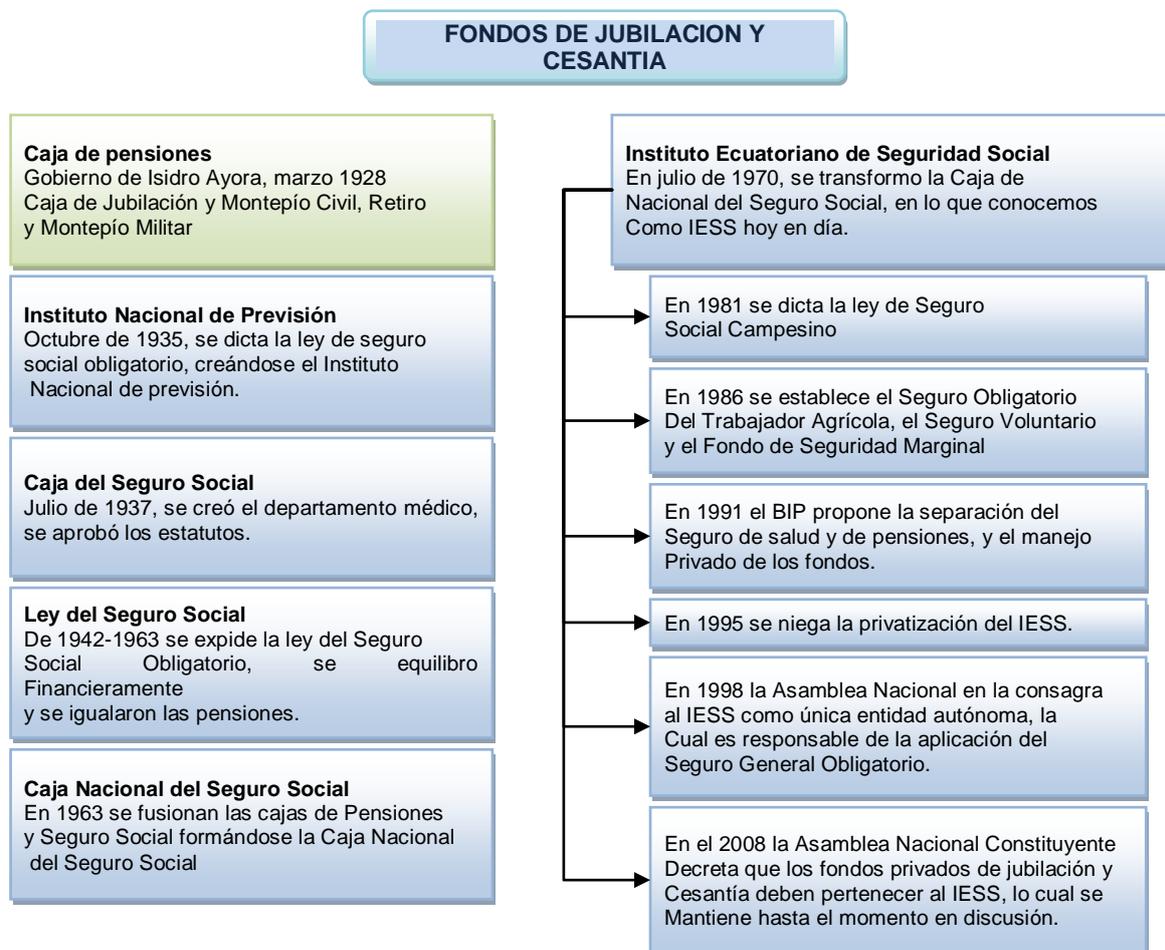


Gráfico No. 1 Fondos de Jubilación y Cesantía

1.1. Asociación de Fondos Previsionales de los Trabajadores de Petroproducción “ASOPREP”

1.1.1. La Entidad



Los trabajadores de Petroproducción constituyen la Asociación de Fondos Previsionales de Petroproducción, que adopta la denominación “ASOPREP”

1.1.1.1. Antecedentes

ASOPREP es una entidad de derecho privado, con personería jurídica y patrimonios propios el cual está constituido por los aportes personales, patronales y reservas matemáticas entregadas por la entidad Petroproducción.

Tiene como finalidad primordial establecer y conceder, a sus afiliados, los beneficios de jubilación, Cesantía y Vivienda, en los términos que establecen su Estatuto, los reglamentos, normas y políticas que se emitieren.

ASOPREP se encuentra domiciliada en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, en el Edificio Torre Azul, Tercer Piso, ubicado en la Av. República del Salvador N34-382.

1.1.1.2 Base Legal de la Entidad



ASOPREP es una entidad de derecho privado, de aquellas correspondientes en el título XXIX, del libro del Código Civil, con personería Jurídica y patrimonios propios.

Según la ley, es capaz de gobernarse por sí mismo, ejercer derechos y contraer obligaciones, por lo que, ningún acto o contrato permitido por las leyes le estará vedado.

El Fondo no persigue propósitos de lucro; por lo tanto, la totalidad de ingresos que perciba por cualquier concepto serán designados al cumplimiento de los fines Previsionales determinados en su objetivo social y para atender los gastos de operación y funcionamiento.

La Asociación está administrada por la Comisión Administradora de los Fondos Previsionales (CAF), y controlada por la comisión de Vigilancia.

Para su operación contara con Unidades Administrativas, técnicas y operativas que fueren necesarias.

ASOPREP se maneja bajo normas estatutarias de conformidad con el mandato del Art. 61 de la Constitución Política del Estado, de los artículos 220, 225, 304, 305, 306 y 308 de la ley de Seguro Social Obligatorio y con las Normas para el Registro, Constitución, Organización, Funcionamiento y Liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales expedidas por la Superintendencia de Bancos mediante Resolución SBS 2004-0740 del 16 de Septiembre de 2004 y Publicada en el Registro Oficial N° 431 de 29 de Septiembre del 2004.

En ejercicio de la facultad que le concede el Art. 4 del Acuerdo N° 0203, expedido por el Ministerio de Bienestar Social el 7 de abril de 1997.

Además la entidad se encuentra regida a estatutos y manuales emitidos por la CAF y la misma Asociación.

El Fondo de Jubilación, entregar la jubilación patronal y especial a sus afiliados y edificar un eficiente, seguro e independiente sistema de inversiones que consiga la máxima rentabilidad de los recursos económicos entregados, para lograr en forma primordial el cumplimiento de la cobertura de riesgos de vejez, invalidez y muerte que aseguren un futuro tranquilo y sobre todo para el empleado de Petroproducción.

Además entrega a todos sus afiliados un servicio adicional o como valor agregado entre otros beneficios, el de entregar préstamos quirografarios e hipotecarios con tasas y cálculos de interés preferenciales, con la finalidad de buscar el bienestar de sus miembros.

Mientras que el Fondo de Cesantía, entregar a sus afiliados los aportes recibidos conjuntamente con los beneficios generados para el cumplimiento de su objetivo social.

En la actualidad, El fondo se maneja en forma privada según la última resolución política de la Asamblea Nacional (Decreto 1001, 1406 y 1493), se determinó que todos fondos de jubilación y cesantía de las Instituciones Públicas deben integrarse el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), el cual dispone que, a partir del 1 de enero de 2009, los fondos de jubilación patronal y de cesantía privada en las entidades del sector público no se financien con recursos del Presupuesto General del Estado.

1.1.1.3 Objeto Social de la Entidad



El objeto social primordial de ASOPREP-FCPC, es otorgar a los partícipes de la Jubilación Patronal Especial, la Cesantía y demás beneficios de carácter Previsional en los términos de derecho que establezca el Estatuto y correspondiente financiamiento, para el efecto realizará las siguientes actividades:

- a. Administrar los recursos del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los trabajadores de PETROPRODUCCIÓN, provenientes de sus aportaciones y del empleador.
- b. Acumular las reservas necesarias y suficientes para garantizar el pago de las prestaciones o beneficios, establecidos en el Estatuto.
- c. Planificar, promover y participar en actividades que no estando expresamente prohibidas por la ley, permitan optimizar la utilización de los recursos de “El Fondo” en resguardo de su capacidad financiera, en beneficio único y exclusivo de los partícipes.
- d. Suscribir contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas que permitan el cumplimiento del objeto social.

1.1.1.4 Reseña Histórica

Los trabajadores de TEXACO del Ecuador, pensaron en constituir un fondo de cesantía, logrando este anhelo en Junio de 1990 al conformarse el CONSORCIO PETROECUADOR-TEXACO, Petroamazonas.

Por los resultados que el fondo brinda a sus afiliados, en 1991, se creó un fondo adicional o aleatorio, bajo un esquema de ahorro, llamado el fondo de vivienda, el cual concedía a sus afiliados un crédito para el mantenimiento de viviendas, y el beneficio adicional de retiro.

A base de estas experiencias, los trabajadores vieron la necesidad de crear un nuevo fondo para invalidez, vejez y muerte, con el fin de asegurar el futuro de sus familias; en enero de 1992, se creó el Fondo de Jubilación, a través de un cálculo matemático inicial, por tiempo de servicios anteriores al 1ero de enero de 1992 (en el caso de los trabajadores de la ex-Petroamazonas); este cálculo matemático origino la reserva total para la jubilación Patronal, como dispone el código de trabajo, y el contrato colectivo de los trabajadores.



Es de esta manera que los fondos de cesantía y jubilación (Petroproducción y Petroamazonas), se fusionaron, según Decreto Ejecutivo N° 851, publicado en el Registro Oficial N° 205 del 7 de junio

de 1993 Petroproducción, asume los derechos y obligaciones derivadas de la gestión de Petroamazonas, entre ellas la de Cesantía y Jubilación; ocupándose de la preparación de base legal y personería jurídica (estatutos) para tramitar su aprobación ante el Ministerio de Bienestar Social de ASOPREP.

La personería jurídica de ASOPREP fue aprobada según Acuerdo Ministerial N° 203 del gobierno de 1997.



Hoy en día ASOPREP ofrece un servicio social a los socios en forma oportuna y eficiente, garantizando a su vez la seguridad y rentabilidad de los recursos.

1.1.1.5 Organigramas

1.1.1.5.1 Organigrama Estructural

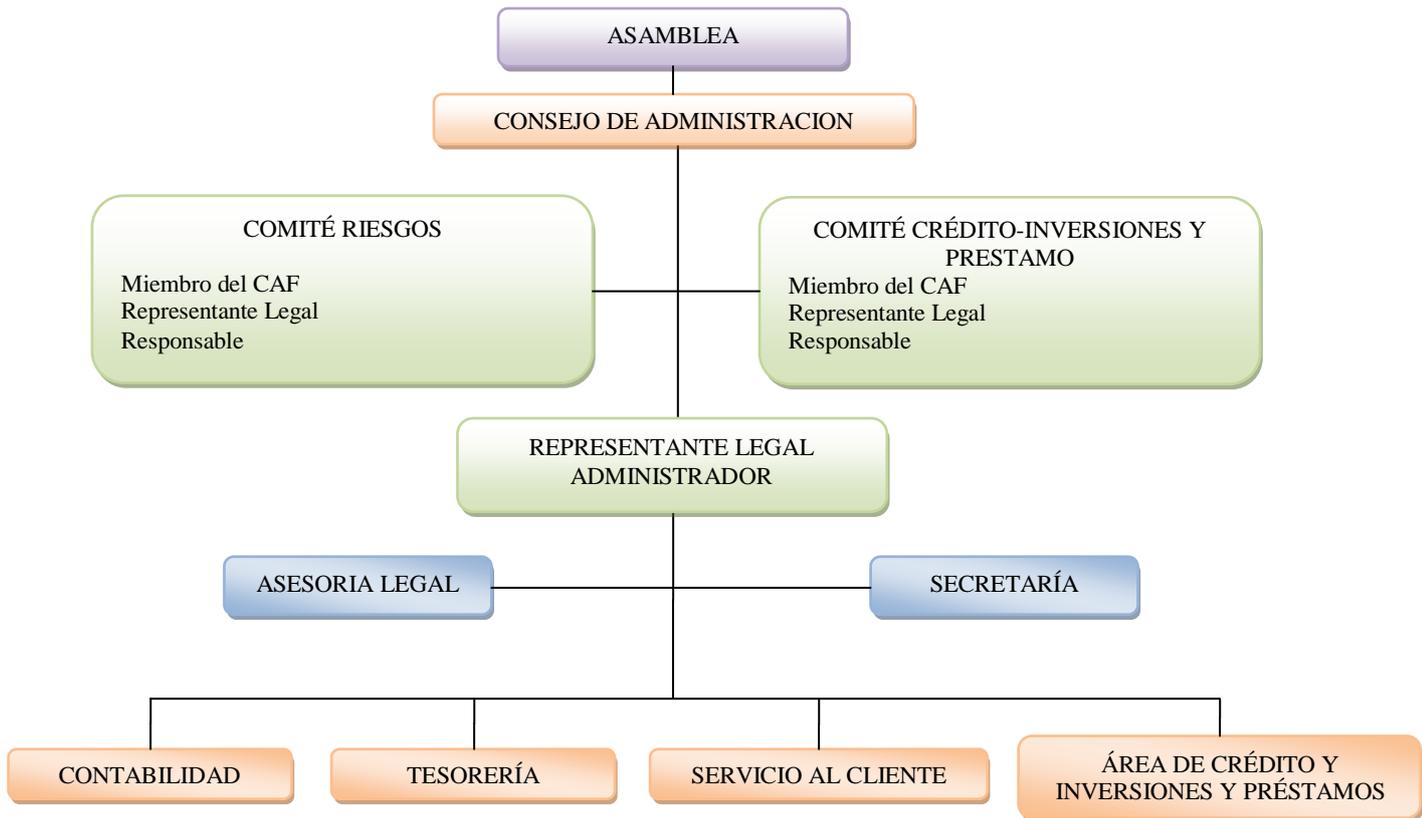


Gráfico No. 2 Organigrama Estructural

1.1.1.5.2 Organigrama Funcional

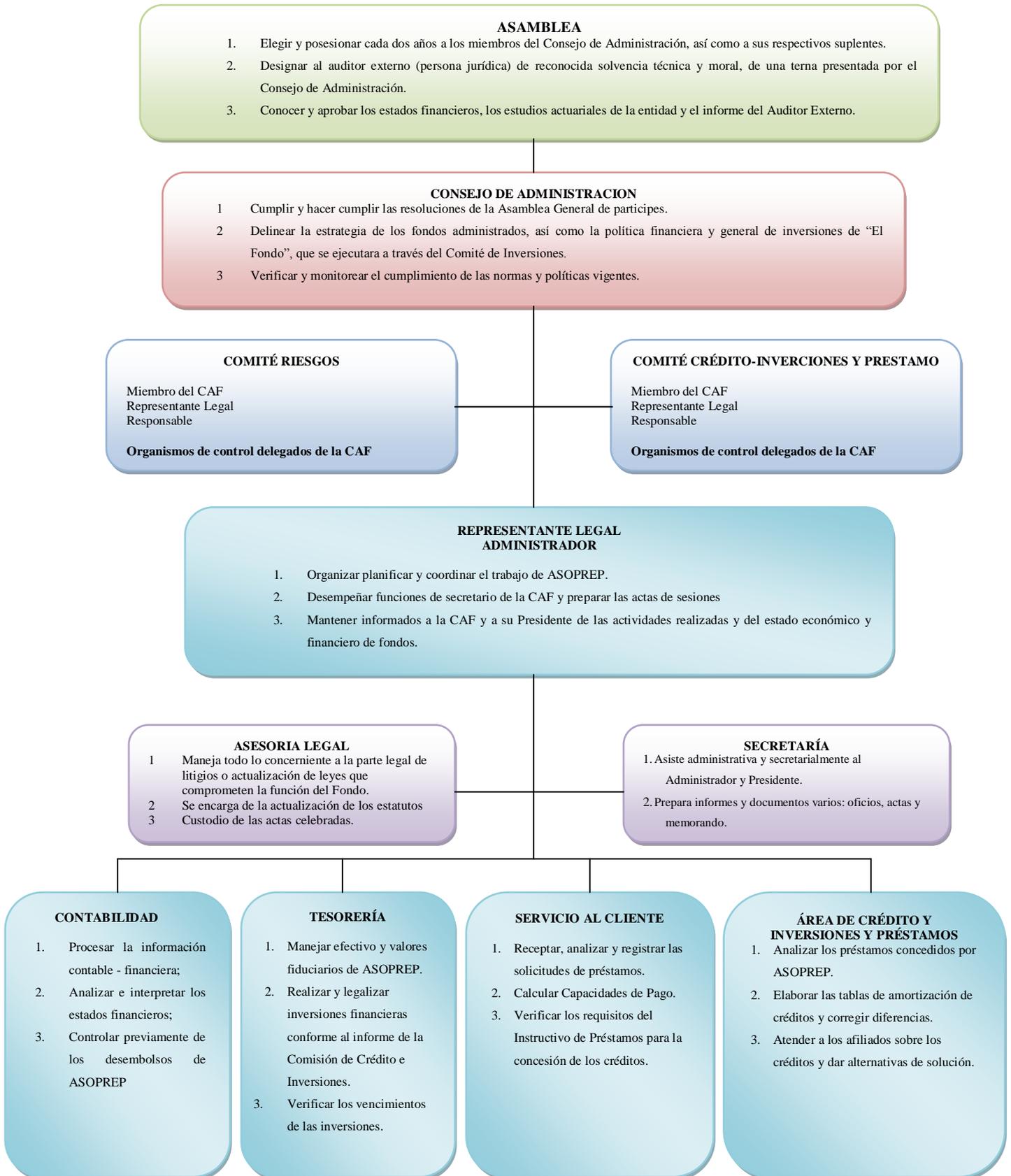


Gráfico No. 3 Organigrama Funcional

A continuación se detallan las demás funciones por falta de espacio.

Asamblea General de Representantes

Función:



La asamblea General de Representantes de los partícipes es el máximo organismo de la entidad y está constituida por los representantes principales activos, voluntarios y jubilados, elegidos para un período de dos años, en forma democrática y directa en asambleas distritales.

Se reconoce la existencia de los distritos de Quito, Amazonía y Guayaquil, los cuales tiene derecho a elegir un representante principal con su respectivo suplente.

La asamblea General de Representantes, sesionara conforme a lo dispuesto en el reglamento interno y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elegir y posesionar cada dos años a los miembros del Consejo de Administración, así como a sus respectivos suplentes.
2. Designar al auditor externo (persona jurídica) de reconocida solvencia técnica y moral, de una terna presentada por el Consejo de Administración.
3. Conocer y aprobar los estados financieros, los estudios actuariales de la entidad y el informe del Auditor Externo.
4. Revisar el presupuesto anual aprobado por el consejo de Administración.

5. Destituir por causas justificadas, al representante legal del fondo, a los miembros del Consejo de Administración, a los miembros del comité de riesgos y a los miembros del comité de inversiones y reemplazos.
6. Proponer y aprobar reformas al Estatuto
7. Aprobar y reformar el manual de aprobaciones propuesto por el consejo de administración.
8. Las demás establecidas en el estatuto.

Consejo de Administración



Funciones:

Son atribuciones y funciones del Consejo de Administración:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de carácter general, las disposiciones impertidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, los Estatutos, Reglamentos y demás normas y políticas vigentes.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General de participantes.
3. Delinear la estrategia de los fondos administrados, así como la política financiera y general de inversiones de “El Fondo”, que se ejecutará a través del Comité de Inversiones.
4. Verificar y monitorear el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.
5. Dictar las políticas generales, administrativas, económicas, las normas y principios técnicos que los estudios actuariales y de auditorías recomienden sobre los fondos de cesantía y jubilación.

6. Conocer y aprobar los informes presentados por el Comité de Riesgos, el Comité de Inversiones y la Comisión de Prestaciones.
7. Pronunciarse sobre los Estados Financieros del Fondo y los informes de Auditoría externa.
8. Elegir y nombrar, previa calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros, a los miembros del Comité de riesgos, del comité de inversiones y de la comisión de prestaciones, conforme a lo dispuesto en el Estatuto.
9. Expedir y reformar los reglamentos, los instructivos y manuales internos necesarios para el adecuado desenvolvimiento del fondo.
10. Elaborar los proyectos de reformas del estatuto y presentarlos a la Asamblea para su estudio y aprobación.
11. Aprobar anualmente hasta el mes de octubre el plan general de actividades y los presupuestos de operación, de inversiones y rentabilidad del fondo para el siguiente año.
12. Designar previo concurso de merecimientos al administrador, Contador, Tesorero e Inversiones, Crédito y Prestaciones.
13. Seleccionar la terna de auditor externo para la designación del Administrador y Representante Legal del fondo.
14. Conocer y aprobar los estados financieros mensuales y los informes operativos presentados por el administrador.
15. Solicitar oportunamente a Petroproducción, el cumplimiento de la contratación de auditorías externas y estudios actuariales.

Presidente del Consejo



Funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración.
2. Intervenir, conjuntamente con el representante legal, en la celebración de actos y contratos aprobados por el consejo de administración.
3. Ser responsable, personal y pecuniariamente conjuntamente con el representante legal, por la marcha administrativa y financiera-contable del fondo.
4. Autorizar gastos en los montos establecidos en el manual de aprobaciones.
5. Negociar, enajenar y gravar bienes, cede o acepta créditos de conformidad con el manual de aprobaciones y disposiciones del Consejo de Administración.
6. Firmar conjuntamente con el administrador y el tesorero, los cheques emitidos por el fondo.
7. Vigilar que se lleven correcta y oportunamente las estadísticas y la contabilidad, que se elaboren los estados financieros y se realicen los estudios actuariales.
8. Presentar conjuntamente con los demás miembros del Consejo de administración los informes anuales de su gestión del la situación económica del fondo para conocimiento de la Asamblea General de representantes.

9. Presentar la lista de los pre-candidatos para integrar las áreas de riesgos, inversiones, crédito y de la comisión de prestaciones, para la calificación e idoneidad por la Superintendencia de bancos y seguros.
10. Convocar al consejo de administración cuantas veces fueren necesarias, por propia iniciativa según art. 20.
11. Convocar a la Asamblea General Ordinaria o a la Asamblea General Extraordinaria de conformidad con los estatutos.
12. Tramitar las reformas estatutarias, la aprobación y reformas de los reglamentos ante la Superintendencia de Bancos y Seguros.
13. Convocar a elecciones cada dos años y en los primeros quince días del mes de octubre, para renovar a los miembros de la Asamblea de Representantes de los partícipes.
14. Ejercer las demás atribuciones y deberes que le corresponden, de acuerdo con el presente estatuto y las que le asigne o delegue el consejo de administración.

Área Administrativa

Administrador



Función Básica

El administrador será designado por tiempo indefinido y es el representante legal de la asociación, representación que la ejercerá judicial y extrajudicialmente.

El administrador es el responsable de la marcha administrativa, económica-financiera de ASOPREP y ejecutara decisiones y resoluciones de la CAF.

Funciones

1. Organizar, planificar y coordinar el trabajo de ASOPREP.
2. Desempeñar funciones de secretario de la CAF y preparar las actas de sesiones
3. Mantener informados a la CAF y a su Presidente de las actividades realizadas y del estado económico y financiero de fondos.
4. Preparar la pro forma del plan general de actividades y presupuesto anual de los fondos, para estudio y aprobación de la CAF.
5. Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques que se giren con cargo a los fondos, hasta el monto que aprueba el manual de ASOPREP.
6. Mantener informados a los afiliados mediante circulares de las actividades de los fondos y las resoluciones adoptadas por la CAF.
7. Ser responsable por la marcha contable de fondos.
8. Presentar semestralmente a la CAF los Estados Financieros de los fondos, con sus respectivos soportes.
9. Cumplir y hacer cumplir el estatuto y las disposiciones de la CAF.
10. Asignar funciones y responsabilidades a todo el personal administrativo.

Área de Contabilidad

Contador



Función Básica:

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos correspondientes al sistema de contabilidad y sus componentes.

Funciones

1. Formular y suscribir los Estados financieros mensuales, anuales y consolidados con sus respectivos anexos (mayores, libros diarios);
2. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, con relación a los aspectos contables, tributarios y presupuestarios;
3. Coordinar, dirige y supervisa el correcto registro de las transacciones administrativas, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normativas relacionadas.
4. Procesar la información contable – financiera.
5. Analiza e interpretar los estados financieros.
6. Controlar previamente de los desembolsos de ASOPREP
7. Elaborar informes y planes estratégicos contables - financieros.
8. Administrar al personal de la unidad de Contabilidad;
9. Registrar y controla la información financiera: inversiones y créditos.
10. Respalda en backups la información del sistema informático utilizado por ASOPREP.

11. Cargar, descargar y verificar la información del sistema financiero de los descuentos recibidos de Petroproducción por concepto de préstamos y aportes,
12. Controlar, verificar y analizar la distribución de los rendimientos a cada una de las cuentas de los afiliados.
13. Analizar la implementación de controles al sistema contable - financiero.
14. Atender a los requerimientos de los organismos de control.

Área de Tesorería

Tesorero



Función Básica:

El tesorero durará dos años en sus funciones y podrá ser designado por períodos similares.

Funciones:

1. Manejar efectivo y valores fiduciarios de ASOPREP.
2. Realizar y legaliza inversiones financieras conforme al informe de la Comisión de Crédito e Inversiones.
3. Verificar los vencimientos de las inversiones.
4. Controlar y recibir el reporte diario de caja emitido por Servicio al Cliente, para verificar pagos de los afiliados.
5. Controlar los depósitos bancarios y .conciliaciones mensuales.

6. Girar cheques para pagos por diferentes conceptos como préstamos a socios, rol del personal, impuestos, aporte al IESS, facturas por adquisiciones de bienes o servicios.
7. Preparar soportes de información para la elaboración del Flujo de Caja mensual y semanal.
8. Manejar caja chica y preparación de soportes de información para la elaboración y reposición de la misma,
9. Elaborar informes, registros, listados, cuadros del movimiento económico financiero.
10. Analizar y verificar los documentos para la otorgación de préstamos a los afiliados.
11. Custodiar todos los documentos de ASOPREP como: Pagars, Certificados de depósito, Pólizas de Acumulación, Fideicomisos, Resaldos del Sistema, Garantías de las inversiones
12. Analizar y pagar al personal jubilado de ASOPREP.
13. Elaborar el reporte de bancos diario.

Área de Crédito E Inversiones

Auxiliar de Crédito e Inversiones



Funciones:

1. Analizar los préstamos concedidos por ASOPREP.
2. Elaborará las tablas de amortización de créditos y corregir diferencias.
3. Atender a los afiliados sobre los créditos y dar alternativas de solución.
4. Revisar y presenta los saldos en cada uno de los Paz y Salvos.

5. Generar y enviar a Petroproducción mensualmente los descuentos por préstamos de los afiliados.
6. Controlar y verifica los descuentos entregados por Petroproducción.
7. Controlar y hace seguimiento sobre las inversiones.
8. Efectuará cobranza valores pendientes de recuperación.
9. Preparar informes sobre Inversiones y Créditos.
10. Controlar el alquiler, cobro y administración de los departamentos en Torresol Tonsupa.

Área de Servicio Al Cliente



Funciones:

1. Receptar, analizar y registrar las solicitudes de préstamos.
2. Calcular las Capacidades de Pago.
3. Verificar los requisitos del Instructivo de Préstamos para la concesión de los créditos.
4. Coordinar el levantamiento de prendas e hipotecas.
5. Registrar abonos de préstamos, y realizar cambios de cuotas o tiempo según el requerimiento del afiliado.
6. Registrar y controla el depósito por aportación de los afiliados voluntarios.
7. Coordinar con Tesorería los depósitos realizados en el día.
8. Presentar a Tesorería el reporte diario de movimientos financieros.
9. Informar a los afiliados sobre cualquier aspecto del fondo.

10. Asesorar en lo que requiera la administración de ASOPREP, con trámites relacionados con los afiliados.
11. Elaborar mensualmente el flujo de caja que requiere el área para cubrir préstamos.
12. Colaborar con el Área de Contabilidad según requerimientos.

Área de Asistencia

Secretaria

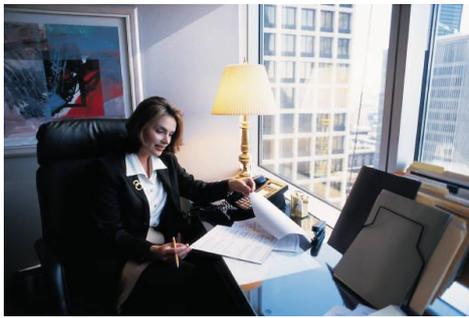


Funciones:

1. Asistir administrativa y secretarialmente al Administrador y Presidente.
2. Preparar informes y documentos varios: oficios, actas y memorando.
3. Recibir, ordenar y despachar la documentación recibida.
4. Tomar dictados.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo.
6. Realizar el seguimiento a la documentación interna.
7. Recibir y efectúa llamadas telefónicas, correo electrónica, fax.
8. Receptar y trasmite los mensajes al personal en correo electrónico, hoja electrónica e Internet.
9. Preparar y organiza las Convocatorias y reuniones de la CAF
10. Llevar el control de asistencia diaria del personal.

11. Controlar y realiza los pedidos de suministros de oficina.
12. Atender y conceder información a los afiliados, personal y vía telefónica sobre préstamos, jubilaciones, etc.
13. Colaborar en las reuniones con el Administrador, Presidente o Directorio.

Área de Archivo



Funciones:

1. Mantener organizado y actualizado el archivo de los préstamos.
2. Controlar la entrega de la documentación que reposa en los archivos para revisión.
3. Mantener organizada y actualizada toda la información contable de ASOPREP.
4. Mantener organizada y actualizadas las liquidaciones realizadas.
5. Mantener organizada y actualizadas las carpetas individuales de los aportes voluntarios y jubilados.
6. Archivar y custodiar las pólizas de los préstamos prendarios.
7. Controlar en hoja electrónica y procesador de palabras los ingresos y egresos de los créditos.

Área de Mensajería



Funciones:

1. Entregar y recibir documentación de clientes externos: Afiliados, Bancos, Notarías, etc.
2. Recopilar las firmas de aprobación en los documentos como: Liquidaciones, Beneficio de Muerte, Jubilación, Préstamos, etc.
3. Efectuar depósitos en la cuenta de ASOPREP.
4. Pagar servicios básicos: impuestos, teléfonos, etc.
5. Entregar las convocatorias y documentación a los miembros de la CAF
6. Llevar y traer documentos para elaboración y levantamientos de Prendas e Hipotecas.
7. Realizar transferencias entre las cuentas de ASOPREP.
8. Realizar transferencias del personal Jubilado.
9. Pagar el Seguro Medico y Social del personal jubilado.
10. Retirar estados de cuenta en el Banco Pichincha.
11. Colaborar en los diferentes trámites de la Entidad Serviciop.

1.1.1.5.3 Organigrama Personal

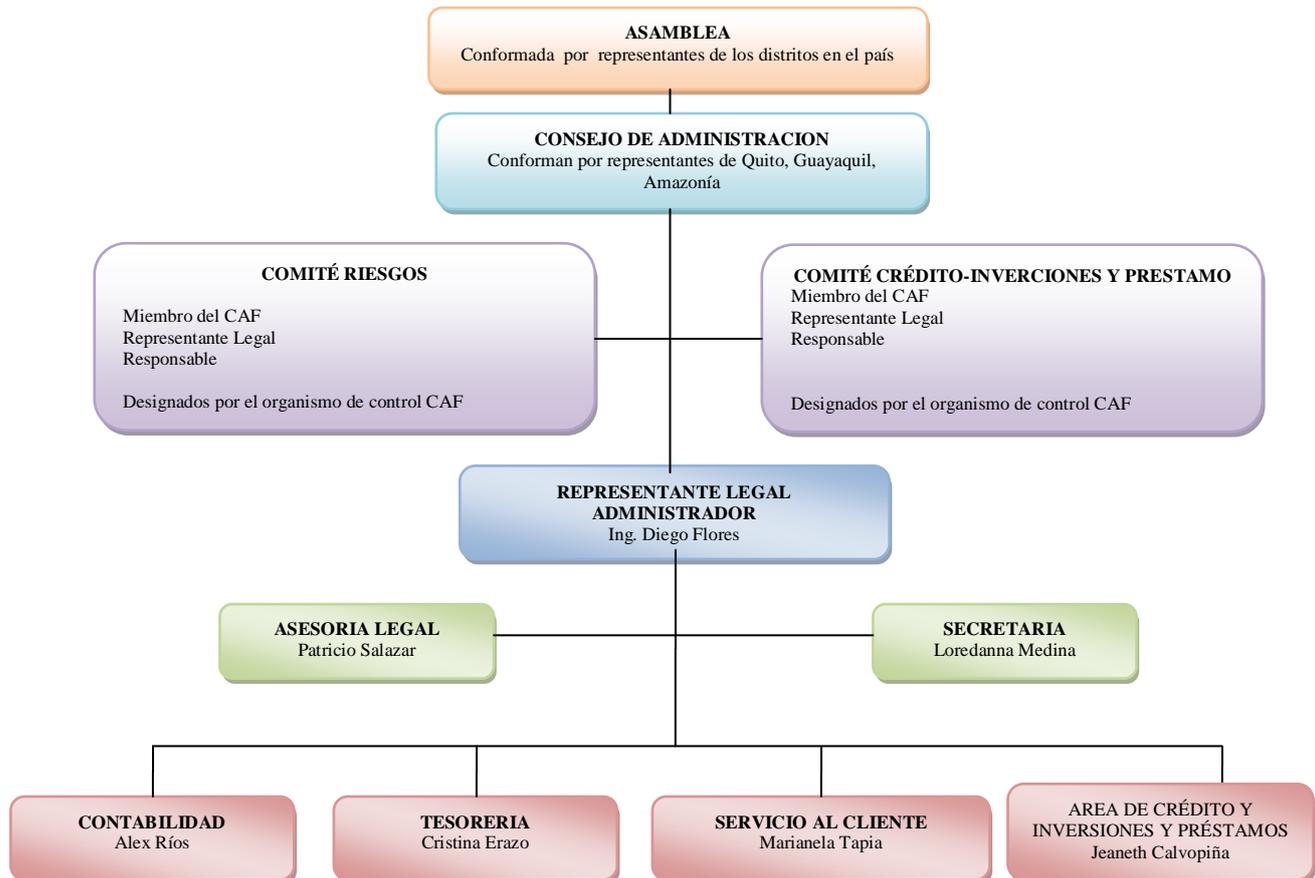


Grafico No. 4 Organigrama Personal