



MANUAL DEL COMITÉ DE PRESTACIONES

OBJETIVO

El objeto de este manual es definir funciones, políticas y procedimientos, especialmente a las actividades y operaciones según nuestro Reglamento y Estatuto a cargo del Comité de Prestaciones y el proceso de la Comisión de Préstamos de establecer los pasos a seguir para la elaboración, aprobación y acreditación de los créditos.

Según el Estatuto aprobado por la Superintendencia de Bancos del Ecuador con Resolución No. SB-DTL-2017-986 del 13 de noviembre del 2017, el Comité de Prestaciones:

Artículo 50.- Para atender las prestaciones que entrega el FCPC CESANTÍA COMITÉ DE EMPRESA F.V. ÁREA ANDINA, el Consejo de Administración conformara el comité de prestaciones, que estará integrado por dos miembros del Consejo de Administración, uno de ellos será el Responsable de Prestaciones, y el Representante Legal.

Las funciones son:

- 50.1. Calificar a los beneficiarios con derecho a prestaciones según los requisitos establecidos en la ley, el estatuto y los reglamentos internos;
- 50.2. Analizar y aprobar las prestaciones que correspondan;
- 50.3. Mantener un registro cronológico de la historia laboral de los partícipes y los beneficiarios, así como de las prestaciones entregadas;
- 50.4. Aprobar la devolución de los valores aportados de conformidad con el marco legal aplicable, el estatuto y reglamentos internos; y,
- 50.5. Las demás que establezca el estatuto.

Según el Estatuto vigente en el FCPC Cesantía Comité de Empresa FV Área Andina sobre los Préstamos Quirografarios:

Artículo 63.- Los préstamos quirografarios se otorgan a los partícipes que pertenezcan al FCPC CESANTÍA COMITÉ DE EMPRESA F.V. ÁREA ANDINA, que deben contar como fuente de pago el ingreso neto mensual de su remuneración, sueldo o salario.

Artículo 64.- El monto otorgado a un partícipe no podrá ser mayor al saldo de la cuenta individual.

En el caso que el crédito solicitado supere el valor de la cuenta individual, este deberá contar con un garante que también deberá ser partícipe.



COMITÉ DE PRESTACIONES
FCPC CESANTÍA COMITÉ DE EMPRESA FV ÁREA ANDINA

El monto de la garantía otorgada será imputable a la capacidad de endeudamiento del partícipe garante y se deducirá proporcionalmente de acuerdo al pago del crédito.

Artículo 65.- El plazo máximo para la cancelación del préstamo quirografario será de siete (7) años, siempre que la sumatoria de la edad del partícipe y el número de años del crédito quirografario no supere los setenta y cinco (75) años de edad del partícipe.

Artículo 66.- En toda novación de créditos deberá realizarse un nuevo análisis de la capacidad de pago del deudor y endeudamiento de los partícipes, deudor y garante de ser el caso, según las disposiciones de las normativas vigentes.

ALCANCE

Nomenclatura:

- Q9 Quirografario No.9
- Q19 Quirografario No.19
- Q17 Quirografario No.17
- Q18 Quirografario No.18

Está orientado a todos los procesos de concesión de créditos: Quirografarios (Q9, Q19, Q18, Q17)

Art. 1.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA OBTENCIÓN DE UN CREDITO.

- a. Tener registrado y actualizado en la base de datos del FCPC una cuenta bancaria activa y personal.
- b. Para una novación encontrarse al día con la cancelación de pagos mensuales de créditos concedidos por el FCPC.
- c. El interesado llenará un formulario de solicitud de crédito en la Oficina Social.
- d. Debe constar la firma y el número de cédula del solicitante como el de los garantes tanto en la solicitud de préstamo, en la carta dirigida a la empresa y en el pagaré, de acuerdo al tipo de crédito, la firma lo realizarán con esfero de color azul.
- e. Presentar la copia a color de la cédula tanto del solicitante como del garante para la verificación de firmas y demás trámites legales.
- f. Todo crédito (Q9-Q19) se debe adjuntar la copia del rol de pago actualizado y firmado.



COMITÉ DE PRESTACIONES
FCPC CESANTÍA COMITÉ DE EMPRESA FV ÁREA ANDINA

- g. Los créditos deben cumplir con todos los requisitos para su aprobación.
- h. Todo trámite se lo debe realizar fuera de las horas de trabajo.
- i. El monto máximo que se podrá exceder de la liquidez es 10 Dólares.

Art. 2.- PROCEDIMIENTOS DE NOVACIONES.

- a.- Para acceder para una novación de un crédito se debe cancelar al menos 12 meses.
- b.- En caso de una novación sin liquidez se adjuntarán oficios que justifiquen, los mismo que serán analizados por los miembros el comité de Prestaciones y una vez aprobados serán archivados junto a la solicitud.
- c.- Se podrá tomar en cuenta el mismo garante para su crédito.
- d.- Se analizará el control de endeudamiento emitido por la empresa.
- e.-Participe que no tenga carpeta personal no podrá acceder a los créditos ni ser garante.

Art.- 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PRÉSTAMOS

- a.- La Comisión de Préstamos se reunirá los días miércoles de cada semana para la aprobación de los créditos.
- b.-La hora se coordinará dependiendo el turno en el cual se encuentren laborando los miembros de la comisión, si se encuentran de primer o tercer turno se reunirán a las 15:30, si están de segundo turno lo harán 13:30, caso contrario lo realizarán en una reunión extraordinaria.
- c.- El Responsable del Comité será el encargado de aprobar las solicitudes, en caso de que no pudiera será el vocal principal el encargado de hacerlo.
- d.- Ingresará al sistema el Responsable del Comité con la clave que se le designo, para la aprobación o anulación de los créditos.
- e.- Los créditos aprobados se recopilarán en una carpeta para que realice la acreditación correspondiente la responsable de la oficina social.
- d.- El vocal del comité se encargará en guardar los pagarés en las carpetas designadas, de igual manera separará los pagarés de los créditos cancelados en una carpeta para su entrega.



COMITÉ DE PRESTACIONES
FCPC CESANTÍA COMITÉ DE EMPRESA FV ÁREA ANDINA

- e.- Las solicitudes que no se encuentren el momento de su aprobación serán anuladas.
- f.- Los préstamos anulados serán guardados en una carpeta.
- g.- Se realizarán los respectivos reportes de aprobación de los créditos, los cuales serán firmados por los miembros de la comisión, y guardado en su respectivo archivador.

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PRÉSTAMOS

El responsable de la Comisión de Préstamos:

- a.- Llevará el registro de todos los créditos Quirografarios.
- b.- Presentará un informe trimestral de préstamos al de Consejo de Administración.
- c.- Junto al vocal prepararán el informe anual del Comité de Prestaciones.

Vocal Principal de la Comisión de Préstamos:

- a.- Llevará el registro de todas las garantías de todos los créditos.
- b.- Llevará el registro de las morosidades mensuales.
- c.- Deberá entregar los pagarés de los créditos cancelados con su respectivo sello de cancelado.
- d.- Con los datos obtenidos mensualmente se encargará en hacer llegar la respectiva notificación o sanción al deudor, como al garante de cualquier crédito en el cual el deudor incurra en morosidad.

El presente manual ha sido revisado y aprobado por el Comité de Prestaciones el 06 de marzo del 2020.

Luis Simbaña
Responsable Comité de Prestaciones

Iván Núñez
Vocal Principal Comité de Prestaciones