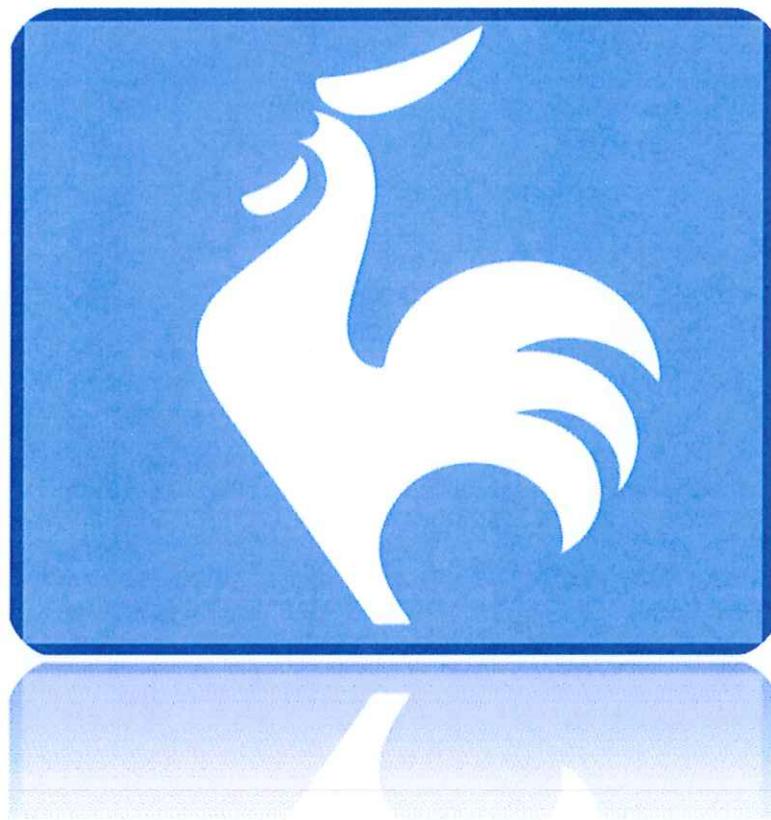


**FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE
LOS SERVIDORES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**



**DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN**

	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 1 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

OBJETIVO

Estandarizar el correcto procedimiento para la indexación y digitalización de la documentación generada por el área de tesorería y contabilidad y la indexación de documentación generada por el área de crédito y prestaciones.

ALCANCE

El presente documento aplica para el área de custodio de valores al momento de realizar la indexación de la documentación generada por el área de crédito y prestaciones y al momento de realizar la digitalización e indexación de la documentación de las áreas de tesorería y contabilidad.

DEFINICIONES

Indexación: es el procedimiento por el cual se ordenan y almacena la documentación generada por las áreas de crédito y prestaciones, tesorería y contabilidad, tanto de forma física como digital.

Digitalización: es el procedimiento por el cual los documentos físicos son transformados a un formato digital mediante el uso de un escáner, para su posterior indexación.

Directorio de almacenamiento: se refiere a la ubicación digital donde se encuentra almacenada la información generada por los oficiales de crédito y prestaciones al momento de escanear su documentación y también a la ubicación del boot, que realizará el proceso de indexación.

Boot: se entiende como el archivo ejecutable de la aplicación que realizará la indexación en el sistema que maneja FCPCJCSSB.

RESPONSABLES Y FUNCIONES

Asistente Administrativa: es el responsable de realizar la indexación y digitalización de la documentación generada por las áreas de gerencia, prestaciones y administrativa. (memorándums, oficios enviados y oficios recibidos, etc)

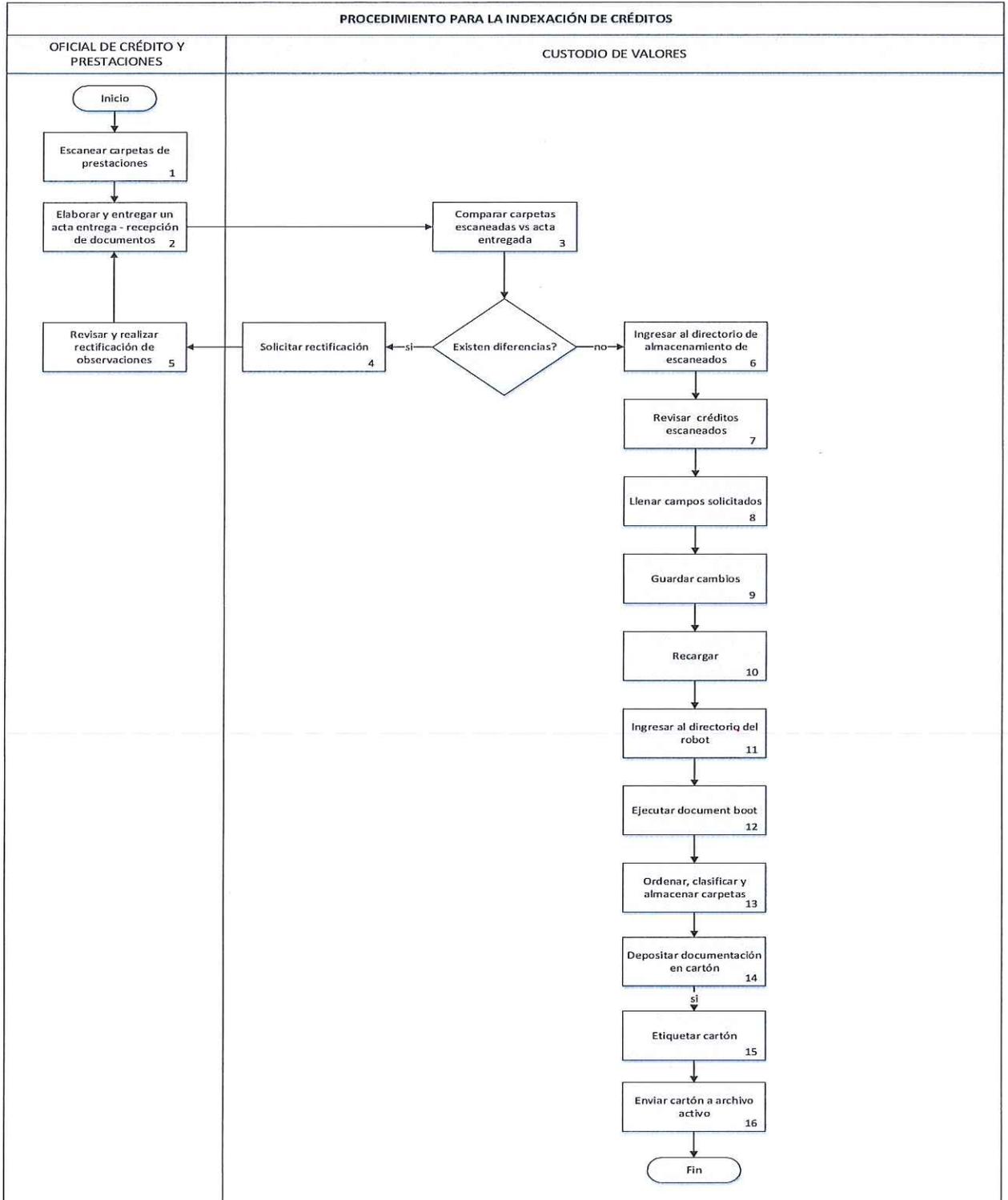
Contabilidad: es el responsable de realizar la indexación y digitalización de la documentación que se genera en su área (conciliaciones bancarias, estados financieros, memorándums, registros contables, estado de inversiones etc.)

Asistente Operativa: es el responsable de realizar la indexación y digitalización de la documentación que se genera en su área de crédito (memorándums, documentos de crédito y pagarés).

PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA PARA LA INDEXACIÓN DE CRÉDITOS





	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 3 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA PARA LA INDEXACIÓN DE CRÉDITOS

Actor	Actividad	Descripción	Manual de Usuario
Asistente Operativa	Escanear carpetas de créditos	Una vez al mes las carpetas de los créditos otorgados deberán ser escaneadas para su respectiva indexación.	N.A.
Asistente Operativa	Elaborar y entregar un acta de entrega-recepción de documentos	Finalizado el escaneo de todas las carpetas, se deberá elaborar y enviar un acta entrega-recepción con los datos de todas las carpetas escaneadas. (ver Anexo 1.)	N.A.
Gerencia	Comparar carpetas escaneadas vs acta entregada	Recibida el acta entrega-recepción de la documentación, se deberá realizar una revisión del número total de carpetas escaneadas y almacenadas en el sistema vs el número de registros generados en el acta entrega-recepción. Si no existen diferencias ir al paso 6. Si existen diferencias ir al paso 4.	N.A.
Gerencia y Asistente Operativa	Solicitar rectificación	Si se encuentran diferencias en el número de carpetas escaneadas y el número de carpetas registradas en el acta entrega-recepción, se deberá solicitar la revisión y rectificación de las mismas.	N.A.
Asistente Operativa	Revisar y realizar rectificación de observaciones	Recibida la solicitud de rectificación, se deberá revisar por qué existe diferencia entre lo escaneado y lo registrado, para actualizar el acta entrega-recepción. Ir al paso 2.	N.A.
Asistente Operativa	Ingresar al directorio de almacenamiento de escaneados	En caso de no existir diferencias, se deberá ingresar al directorio de almacenamiento de las carpetas escaneadas.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Operativa	Revisar créditos escaneados	Dentro del directorio de almacenamiento se deberá revisar la carpeta de crédito para verificar y revisar que: Coincida el número de hojas escaneadas con el número de hojas registradas en el acta entrega-recepción. Que no existan hojas en blanco.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Operativa	Llenar campos solicitados	Una vez realizada esta revisión se deberá colocar el número secuencial del crédito y colocar el número del cartón en el cual irá almacenado.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Operativa	Guardar cambios	Se deberá guardar la información ingresada para cada carpeta registrada.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Operativa	Recargar	Se seleccionará la opción recargar para que las carpetas escaneadas que ya han sido ingresadas se eliminen de la pantalla de visualización.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Operativa	Ingresar al directorio del robot	Una vez ingresadas identificadas las carpetas según su número de crédito y el cartón en el cual irán almacenados, se deberá ingresar al document boot.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Operativa	Ejecutar document boot	Se deberá ejecutar el archivo *.exe para que corra el programa y se genere la indexación en el sistema.	Manual de digitalización e indexación



	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 4 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

Actor	Actividad	Descripción	Manual de Usuario
Asistente Operativa	Ordenar, clasificar y almacenar carpetas	Finalizada la ejecución de document boot, es necesario ordenar y clasificar todas las carpetas de créditos escaneados en orden ascendente para su posterior almacenamiento.	N.A.
Asistente Operativa	Depositar documentación en cartón	Una vez las carpetas se encuentren correctamente ordenadas se las depositará en su respectivo cartón.	N.A.
Asistente Operativa	Etiquetar cartón	El cartón deberá ser etiquetado según el Anexo 2.	N.A.
Asistente Operativa	Enviar cartón a archivo activo	Cuando el cartón se encuentre completo (200 carpetas) y correctamente etiquetado, este deberá ser enviado al archivo activo de FCPCJCSSB.	N.A.

CONTROL DOCUMENTAL PARA LA INDEXACIÓN DE CRÉDITOS

#	Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Disposición	Responsable
1	N.A.	Acta entrega-recepción de documentación	Analista de crédito y prestaciones	Físico/Digital	Físico/Digital	Asistente Operativa
2	N.A.	Etiqueta de cartón	Custodio de valores	Físico	Físico	Asistente Operativa

FLUJOGRAMA PARA LA INDEXACIÓN DE PRESTACIONES Y ADMINISTRATIVO





FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

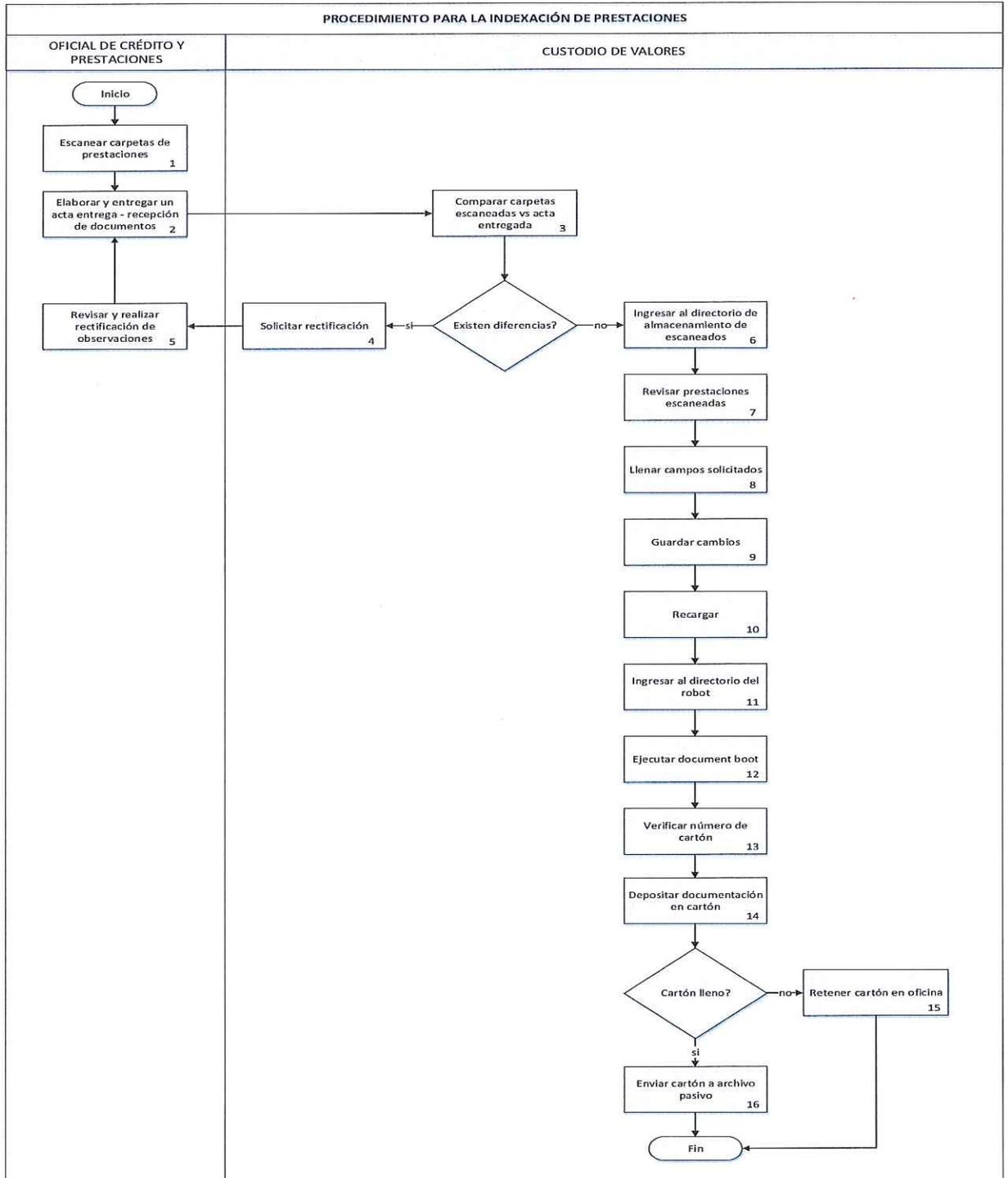
DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001

Revisión: Final

Fecha: 19-10-2023

Página: 5 de 15



DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA PARA LA INDEXACIÓN DE PRESTACIONES Y ADMINISTRATIVO

	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 6 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

Actor	Actividad	Descripción	Manual de Usuario
Asistente Administrativa	Escanear carpetas de prestaciones	Una vez al mes las carpetas de las prestaciones otorgadas deberán ser escaneadas para su respectiva indexación.	N.A.
Asistente Administrativa	Elaborar y entregar un acta entrega-recepción de documentos	Finalizado el escaneo de todas las carpetas, se deberá elaborar y enviar un acta entrega-recepción con los datos de todas las carpetas escaneadas. (ver Anexo 1.)	N.A.
Asistente Administrativa	Comparar carpetas escaneadas vs acta entregada	Recibida el acta entrega-recepción de la documentación, se deberá realizar una revisión del número total de carpetas escaneadas y almacenadas en el sistema vs el número de registros generados en el acta entrega-recepción. Si no existen diferencias ir al paso 6. Si existen diferencias ir al paso 4.	N.A.
Asistente Administrativa	Solicitar rectificación	Si se encuentran diferencias en el número de carpetas escaneadas y el número de carpetas registradas en el acta entrega-recepción, se deberá solicitar la revisión y rectificación de las mismas.	N.A.
Asistente Administrativa	Revisar y realizar rectificación de observaciones	Recibida la solicitud de rectificación, se deberá revisar por qué existe diferencia entre lo escaneado y lo registrado, para actualizar el acta entrega-recepción. Ir al paso 2.	N.A.
Asistente Administrativa	Ingresar al directorio de almacenamiento de escaneados	En caso de no existir diferencias, se deberá ingresar al directorio de almacenamiento de las carpetas escaneadas.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Administrativa	Revisar créditos escaneados	Dentro del directorio de almacenamiento se deberá revisar la carpeta de prestaciones para verificar que y revisar que: Coincida el número de hojas escaneadas con el número de hojas registradas en el acta entrega-recepción. Que no existan hojas en blanco.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Administrativa	Llenar campos solicitados	Una vez realizada esta revisión se deberá colocar el número secuencial de la prestación y colocar el número del cartón en el cual irá almacenado.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Administrativa	Guardar cambios	Se deberá guardar la información ingresada para cada carpeta registrada.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Administrativa	Recargar	Se seleccionará la opción recargar para que las carpetas escaneadas que ya han sido ingresadas se eliminen de la pantalla de visualización.	Manual de digitalización e indexación



	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 7 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

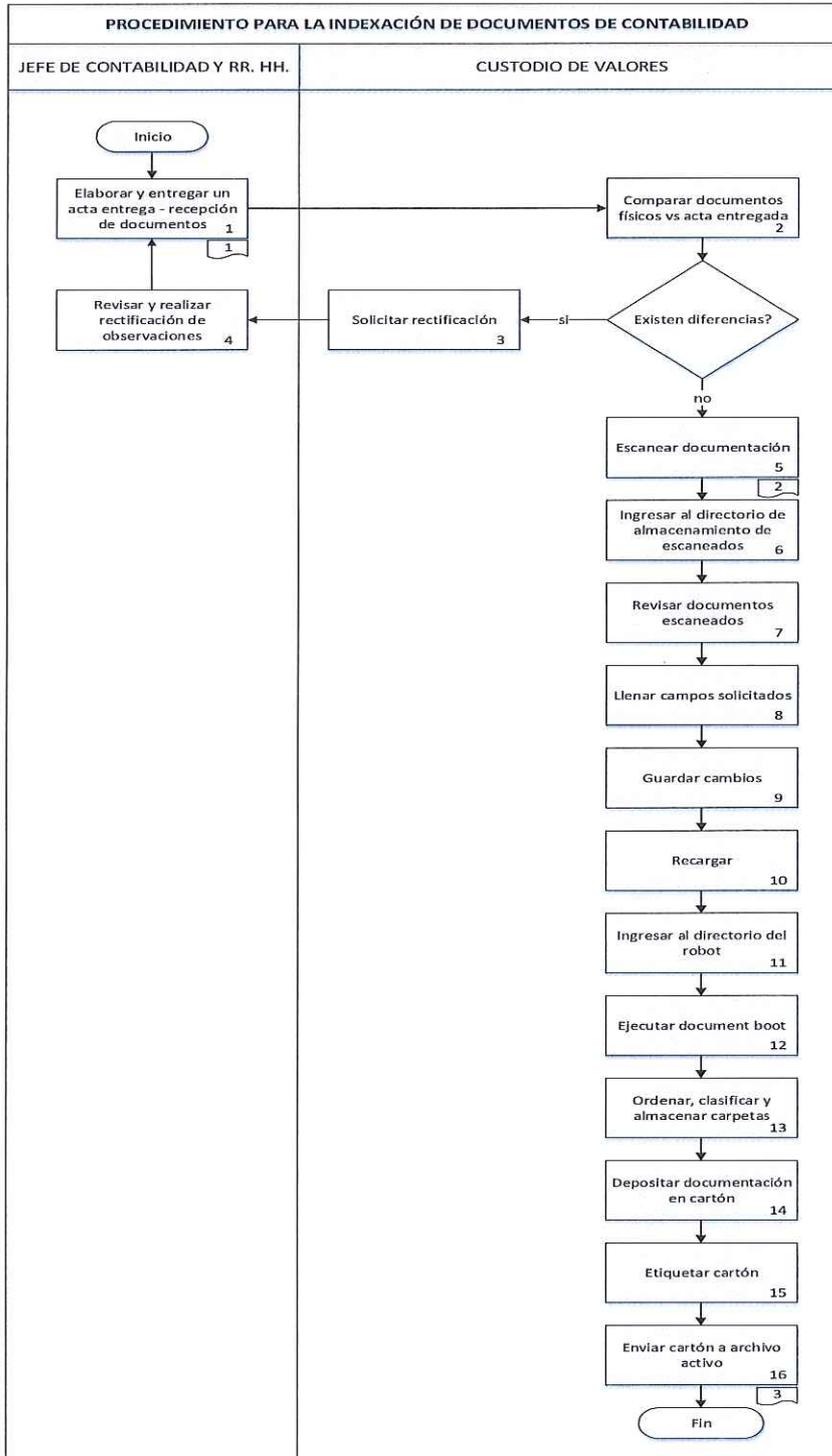
Actor	Actividad	Descripción	Manual de Usuario
Asistente Administrativa	Ingresar al directorio del robot	Una vez ingresadas identificadas las carpetas según su número de prestación y el cartón en el cual irán almacenados, se deberá ingresar al document boot.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Administrativa	Ejecutar document boot	Se deberá ejecutar el archivo *.exe para que corra el programa y se genere la indexación en el sistema.	Manual de digitalización e indexación
Asistente Administrativa	Ordenar, clasificar y almacenar carpetas	Finalizada la ejecución de document boot, es necesario ordenar y clasificar todas las carpetas de prestaciones escaneados en orden ascendente y por tipo de prestación (cesantías, aportes patronales, desvinculaciones, superávit) para su posterior almacenamiento.	N.A.
Asistente Administrativa	Depositar documentación en cartón	Una vez las carpetas se encuentren correctamente ordenadas se las depositará en su respectivo cartón.	N.A.
Asistente Administrativa	Etiquetar cartón	El cartón deberá ser etiquetado según el anexo 3.	N.A.
Asistente Administrativa	Enviar cartón a archivo activo	Cuando el cartón se encuentre completo (200 carpetas) y correctamente etiquetado, este deberá ser enviado al archivo activo de FCPCJCSSB.	N.A.

CONTROL DOCUMENTAL INDEXACIÓN DE PRESTACIONES

#	Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Disposición	Responsable
1	N.A.	Acta entrega-recepción de documentación	Asistente Administrativa	Físico/Digital	Físico/Digital	Asistente Administrativa
2	N.A.	Etiqueta de cartón	Asistente Administrativa	Físico	Físico	Asistente Administrativa

FLUJOGRAMA PARA INDEXACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABILIDAD





	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 9 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA INDEXACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABILIDAD

Actor	Actividad	Descripción	Manual de Usuario
Contabilidad	Elaborar y entregar un acta entrega - recepción de documentos	Una vez al mes todos los documentos generados en el área de contabilidad (conciliaciones bancarias, estados financieros, memorándums, registros contables, etc.) deberán ser entregados para ser escaneados e indexados.	N.A.
Contabilidad	Comparar documentos físicos vs acta entregada	Recibida el acta entrega-recepción de la documentación, se deberá realizar una revisión del número total de documentos recibidos vs el número de registros generados en el acta entrega-recepción. Si no existen diferencias ir al paso 5. Si existen diferencias ir al paso 3.	N.A.
Contabilidad	Solicitar rectificación	Si se encuentran diferencias en el número de documentos entregados y el número de documentos registrados en el acta entrega-recepción, se deberá solicitar la revisión y rectificación de los mismos.	N.A.
Contabilidad	Revisar y realizar rectificación de observaciones	Recibida la solicitud de rectificación, se deberá revisar por qué existe diferencia entre lo entregado y lo registrado, para actualizar el acta entrega-recepción. Ir al paso 1.	N.A.
Contabilidad	Escanear documentación	Una vez el número de documentos recibidos vs el número de documentos registrados en el acta entrega-recepción, se procederá a escanear toda la documentación recibida,	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	Ingresar al directorio de almacenamiento de escaneados	Una vez escaneada toda la documentación, se deberá ingresar al directorio de almacenamiento de las carpetas escaneadas.	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	Revisar documentos escaneados	Dentro del directorio de almacenamiento se deberá revisar la carpeta de prestaciones para verificar que y revisar que: Coincida el número de hojas escaneadas con el número de hojas registradas en el acta entrega-recepción. Que no existan hojas en blanco.	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	Llenar campos solicitados	Una vez realizada esta revisión se deberá colocar el número secuencial de la prestación y colocar el número del cartón en el cual irá almacenado.	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	Guardar cambios	Se deberá guardar la información ingresada para cada carpeta registrada.	Manual de digitalización e indexación



	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 10 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

Actor	Actividad	Descripción	Manual de Usuario
Custodio de valores	de Recargar	Se seleccionará la opción recargar para que las carpetas escaneadas que ya han sido ingresadas se eliminen de la pantalla de visualización.	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	de Ingresar al directorio del robot	Una vez ingresadas identificadas las carpetas según su número de prestación y el cartón en el cual irán almacenados, se deberá ingresar al document boot.	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	de Ejecutar document boot	Se deberá ejecutar el archivo *.exe para que corra el programa y se genere la indexación en el sistema.	Manual de digitalización e indexación
Custodio de valores	de Ordenar, clasificar y almacenar carpetas	Finalizada la ejecución de document boot, es necesario ordenar y clasificar todas las carpetas de prestaciones escaneados en orden ascendente y por tipo de prestación (cesantías, aportes patronales, desvinculaciones, superávit) para su posterior almacenamiento.	N.A.
Custodio de valores	de Depositar documentación en cartón	Una vez las carpetas se encuentren correctamente ordenadas se las depositará en su respectivo cartón.	N.A.
Custodio de valores	de Etiquetar cartón	El cartón deberá ser etiquetado según el anexo 6.	N.A.
Custodio de valores	de Enviar cartón a archivo activo	Cuando el cartón se encuentre completo (200 carpetas) y correctamente etiquetado, este deberá ser enviado al archivo activo de FCPCJCSSB.	N.A.

CONTROL DOCUMENTAL INDEXACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABILIDAD

#	Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Disposición	Responsable
1	N.A.	Acta entrega-recepción de documentación	Contabilidad	Físico/Digital	Físico/Digital	Contabilidad
2	N.A.	Etiqueta de cartón	Contabilidad	Físico	Físico	Contabilidad

ANEXOS

Anexo 1. Acta entrega recepción



	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 11 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	



ACTA ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de Quito a los 2 días del mes de diciembre de 2023, se procede a realizar la entrega de las carpetas digitalizadas del número 1 al 49 que contiene la documentación de FONDO COMPLEMENTARIO PROVISIONAL CERRADO SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, debidamente digitalizada y organizada, como se muestra en el ítem.

Adjunto reposte de documentación detallado por carpetas,

- Estados financieros gerencia enero a agosto 2016
- Estados financieros gerencia septiembre a diciembre 2016
- Estados financieros gerencia enero a agosto 2017
- Estados financieros gerencia septiembre a diciembre 2017
- Estados financieros gerencia enero a julio 2018
- Estados financieros gerencia agosto a diciembre 2018
- Estados financieros gerencia enero a mayo 2019
- Estados financieros gerencia junio a diciembre 2019
- Informe sobre la evaluación sobre el control interno al 31 de diciembre del 2018
- Carta a la gerencia auditoría al 31 de diciembre del 2016
- Carta a la gerencia auditoría al 31 de diciembre del 2015
- Carta a la gerencia auditoría al 31 de diciembre del 2017
- Estados financieros al 31 de diciembre 2017 con informe de auditores externos
- Estados financieros al 31 de diciembre 2018 con informe de auditores independientes
- Estados financieros al 31 de diciembre del 2015 con informe de auditores externos
- Estados financieros al 31 de diciembre el 2016 con informe de auditores externos
- Balances enero a marzo 2020
- Balances de agosto a mayo 2020
- Balances contabilidad septiembre a diciembre 2020
- Balances contabilidad enero a agosto 2021
- Balances contabilidad septiembre 2021
- Comunicaciones enviadas 2016
- Comunicaciones enviadas 2 2016
- Comunicaciones recibidas 1 2016
- Comunicaciones recibidas 2 septiembre a diciembre 2016
- Comunicaciones recibidas enero a diciembre 2017
- Comunicaciones enviadas 1 2017
- Comunicaciones enviadas 2 2017
- Comunicaciones enviadas 3 2017
- Comunicaciones enviadas 1 2018
- Comunicaciones enviadas 3 2018
- Comunicaciones comunicaciones recibida enero a diciembre 2018
- Comunicaciones enviadas 2 2018
- Comunicaciones enviadas 1 2019

www.masoft.net
 Federico Hdez Gó y Francisco Hernández de Cárden
 Tel: (02) 2466168 - 0987 958 457
 Quito - Ecuador

	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 12 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	



- Oficios enviados 2 2019
- Comunicaciones recibidos enero a diciembre 2019
- Auditoría 2020 conjuntamente con informes de auditores externos
- Carta a la gerencia de auditoría de estados financieros 31 diciembre 2019
- Carta a la gerencia de auditoría de estados financieros 31 diciembre 2020
- Oficios recibidos 1 2020
- Oficios recibidos 2021
- Oficios enviados 2 2021
- Oficios enviados 1 2021
- Oficios enviados 3 2021
- Oficios enviados 4 2021
- Oficios enviados 5 2021
- Oficios enviados 1 2020
- Oficios enviados 2 2020
- Oficios enviados 3 2020
- Oficios enviados 4 2020
- Oficios enviados 5 2020
- Estados financieros al 31 de diciembre del 2019 conjuntamente con el informe de los auditores externos

[Handwritten Signature]
Entregue Conforme
Gandhy Jimenez
CI: 1725079537
M30FT

[Handwritten Signature]
Recibe Conforme
Nombre: Anis Salazar
CI: 171636467

Anexo 2. Etiqueta carpetas estados financieros



Anexo 3. Etiqueta carpetas de auditoría

[Handwritten Signature]

	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Fecha: 19-10-2023 Página: 13 de 15



Anexo 4. Etiqueta carpetas comunicaciones enviadas



Anexo 5. Etiqueta carpetas comunicaciones recibidas

	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 14 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

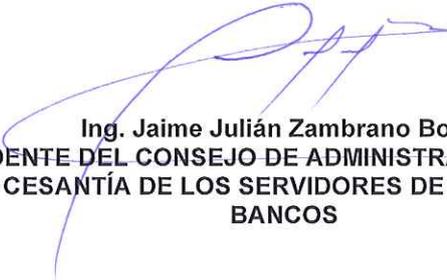


Anexo 6. Etiqueta para cartón de contabilidad



	FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	Código: FCPCJCSSB-DID-CR-001 Revisión: Final Fecha: 19-10-2023 Página: 15 de 15
	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

Dado en la ciudad de Quito DM., el 16 de octubre de 2023.


Ing. Jaime Julián Zambrano Borja,
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FCPC
DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE
BANCOS

LO CERTIFICO, Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de octubre de 2023

Elaborado por:	Comité de Riesgos	Acta Nro.: FCPCJCSSB-CR-2023-005-A de 16 de octubre de 2023
Aprobado por:	Consejo de Administración	Acta Nro.: FCPCJCSSB-CA-2023-008-A de 19 de octubre de 2023

CONTROL DE REVISIONES

Número de revisión	Fecha	Motivo	Aprobado por	Número de Acta y resolución
Versión 1.0	Oct-2023	Emisión	Comité de Riesgos	FCPCJSSB-CR-2023-004-A
Versión 2.0	Oct-2023	Emisión	Comité de Riesgos	FCPCJSSB-CR-2023-005-A
FINAL	Oct-2023	Emisión	Consejo de Administración	FCPCJSSB-CA-2023-008-A