

**Fondo de Cesantía Privado de los  
Empleados, Trabajadores y Docentes  
del Gobierno Municipal de Otavalo y  
Empleados y Trabajadores de la  
EMAPAO FCPC**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

# INTRODUCCIÓN

La elaboración del manual de control interno administrativo-contable para el área de Contabilidad, del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC permitirá tener información adecuada para la toma de decisiones, las mismas que le llevarán al Fondo a mejorar sus procesos y la optimización adecuada de los recursos disponibles.

Los beneficiarios de la propuesta serán en esencia los partícipes, ya que tendrán una mayor capacidad de gestión que permita lograr un mejor aprovechamiento de los recursos existentes, y así obtener mejores rendimientos de sus aportes.

El desarrollo del presente Manual mejorará el control interno del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC, para lo cual renovaremos el Proceso administrativo, su estructura orgánica, diseñaremos, la Misión y Visión, los Principios corporativos, los valores, un Manual de funciones, el proceso contable, a través de un nuevo plan de cuentas y manual de uso de cuentas contables, políticas contables y adecuada presentación de Información financiera.

El presente Manual expone con detalle la estructura del Fondo, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

El presente manual este compuesto por:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE FUNCIONES
- MANUAL CONTABLE
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CAPITULO I

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Plan de Organización**

A continuación, se describe el Manual de control interno administrativo contable, para el área de Contabilidad del Fondo.

#### **Misión:**

Ser una entidad que proteja los ahorros de los partícipes, para preservar la seguridad y su interés general de acceder a los beneficios y prestaciones de la cesantía con calidad y transparencia.

#### **Visión**

El Fondo Complementario Previsional Cerrado será una entidad autónoma e independiente que ejerza su mandato de manera eficaz y eficiente, para incrementar los rendimientos de los aportes de los partícipes, mediante la optimización de los recursos materiales, económicos y la minimización de costos y gastos, para lograr mejores prestaciones de cesantía.

#### **Objetivos del Fondo**

### Los principales objetivos del Fondo son:

- Satisfacer las necesidades de los partícipes brindando un producto adecuado y de buena calidad.
- Obtener mayor rentabilidad mediante la optimización de recursos materiales, económicos y la minimización de costos y gastos.
- Lograr las metas propuestas tanto a corto, como a largo plazo.
- Capacitar y motivar constantemente al personal, logrando así verdaderos equipos de alto rendimiento.

### Políticas del Fondo

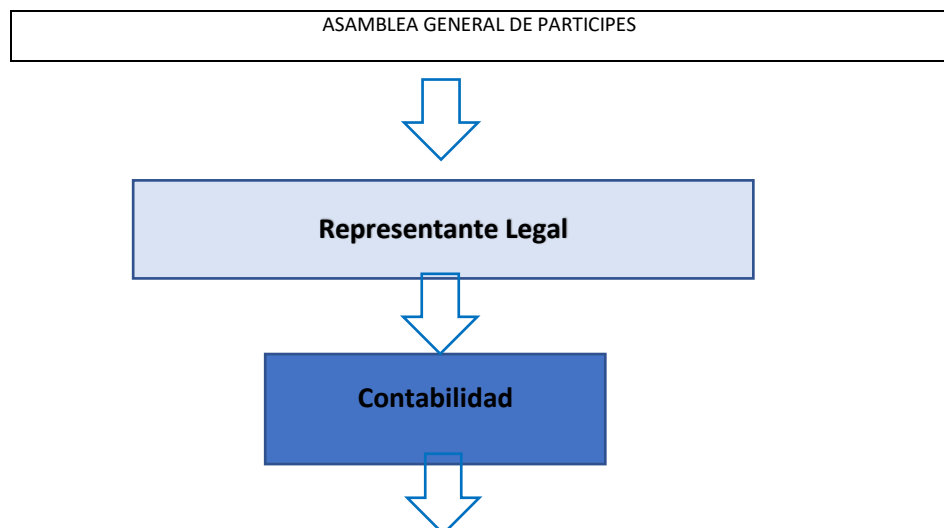
- Mejorar continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia y aumentar la satisfacción de los partícipes.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los partícipes.
- Atender a los partícipes es responsabilidad de todos los integrantes del Fondo, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Mantener un comportamiento ético con todos los partícipes.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos, mediante acciones sistemáticas de formación.
- Realizar evaluaciones periódicas y permanentes a todos los procesos de la organización.

### Estructura organizacional

La estructura organizativa es el resultado de la agrupación de actividades derivadas de una misma operación, originando la distribución funcional de las mismas entre los departamentos, con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y efectiva como también el equilibrio necesario que requiere la descentralización de funciones, asimismo la flexibilidad suficiente para la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.

### Organigrama Estructural

La estructura orgánica incluye los siguientes niveles jerárquicos



## Auxiliar Contable

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Descripción de funciones:

#### ASAMBLEA GENERAL DE PARTICIPES

Supervisa todas las áreas del Fondo.

Descripción del Cargo:

La Asamblea General de Participes es el órgano supremo del Fondo y se integra por todos los partícipes del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC, legalmente convocados.

Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias se reunirán conforme lo señala el Estatuto del Fondo y ejercerán las atribuciones legalmente establecidas para el efecto.

Descripción de funciones:

#### 1. REPRESENTANTE LEGAL

Supervisa las áreas de contabilidad

SUPERVISADO POR:

La Asamblea general de Participes  
Órganos de control competentes

Descripción del Cargo:

El Representante Legal depende y reporta directamente a la Asamblea General de Participes, posee mando directo sobre las áreas de administración y contabilidad.

Es responsabilidad del Representante Legal, representar judicial y extrajudicialmente; lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes, programas y metas.

#### FORMACION

Procesos de administración general  
Resolución y Manejo de Conflicto  
Planeamiento Estratégico  
Legislación Ecuatoriana vigente

Conocimientos de tecnologías de la información y comunicaciones TICs.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Alta capacidad de análisis y síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- Capacidad para gerenciar
- Capacidad de negociación
- Eficiente administración del tiempo
- Orientación de servicio

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Representante Legal del Fondo.
- Elaborar la proforma presupuestaria anual y presentar para su aprobación al BIESS y Asamblea General de Partícipes
- Ejecutar el presupuesto anual.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo del Fondo.
- Contratar, sancionar y remover al personal
- Elaborar y suscribir contratos.
- Administrar los bienes del Fondo, manteniendo los inventarios actualizados.
- Rendir la caución determinada previo al desempeño de sus funciones.
- Presentar mensualmente al BIESS y Superintendencia de Bancos los Estados Financieros y los flujos de caja.
- Responsabilizarse y supervisar que la contabilidad del Fondo se lleve bajo los principios y normas generalmente aceptados.
- Presentar los reportes presupuestarios conjuntamente con la Contadora.
- Recibir los informes correspondientes a los sistemas de control interno.
- Investigar los mercados financieros y verificar el precio de mercado de las inversiones.
- Cumplir con las demás funciones que asigne el BIESS, la Asamblea General de Partícipes y la Superintendencia de Bancos.
- Informar a la Asamblea General de Partícipes, BIESS y Superintendencia de Bancos, sobre la marcha administrativa y ejecución de contratos.

#### 2. CONTABILIDAD

Contador:

SUPERVISADO POR:

Representante Legal

Descripción del Cargo:

- Registro de los movimientos diarios, control y supervisión de los comprobantes contables de los demás departamentos; además está encargado de la elaboración de roles de pago y presentación de los distintos anexos y declaraciones al SRI, IESS y Ministerio de Relaciones Laborales.
- Contabilizar y llevar los registros contables de la operación del Fondo, aplicando la metodología y planes de cuentas que determine la Entidad de Control.

Contabilidad y Tributos del Estado

- Controlar el gasto del Fondo
- Pago oportuno de proveedores.
- Elaboración de informes y anexos.
- Elaboración de formularios 103 y 104 mensualmente, 101 anualmente.
- Realizar declaraciones de impuestos.
- Registro diario de pagos, transferencia y demás movimientos contables.
- Elaborar auxiliares y anexos de las cuentas.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaboración de los balances mensuales.
- Revisar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias.
- Mantener un inventario de los bienes del Fondo.
- Ordenar y manejar el archivo y correspondencia del Fondo.

Control interno

- Revisar la documentación que sustente los movimientos.
- Revisar los movimientos contables.
- Control de transferencias, liquidaciones de aportes y otorgamiento de créditos.
- Revisar la recuperación de cartera y valores en general.
- Verificar la razonabilidad de los movimientos y flujos financieros del Fondo

### 3. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

No realiza acciones de supervisión

Supervisado por: Contador

Descripción del Cargo:

Contabilizar y llevar los registros contables de la operación del Fondo, aplicando la metodología y planes de cuentas que determine la Entidad de Control.

- Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad.
- Realizar la revisión y registros de asientos contables y ajustes necesarios para el cierre de los Estados Financieros.
- Revisar Cuentas por pagar y cobrar de Administración.
- Elaboración mensual del libro banco.
- Elaborar los reportes económicos solicitados.
- Atender llamadas telefónicas de los partícipes.

Ordenar, revisar y registrar diariamente los movimientos de Inversiones Privativas.

- Elaborar Oficios.
- Archivar y organizar la documentación;
- Medir diariamente todos los gastos relacionados con la gestión administrativa del Fondo basándose en los presupuestos establecidos;
- Exigir los comprobantes de Venta a tiempo de los gastos con la información completa y nítida sobre el emisor (proveedor) del documento y los datos del Fondo para la elaboración de la respectiva contabilización.
- Mantener ordenado en un tiempo mínimo y prudente el registro de las cuentas de caja y bancos, para elaboración de la Conciliación Bancaria mensual.
- Gestión de cobranza de cartera vencida

## CAPITULO II ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE

### LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Los libros y registros contables son los documentos que se utilizarán para obtener información para el registro y control de los distintos procesos de las operaciones que se realizan en el Fondo;

estos documentos contienen datos pre-impresos y espacios en blanco en donde se anotarán los datos que servirán para realizar las actividades que se desarrollan en el Fondo.

Cada formulario será diseñado para un procedimiento específico, con un diseño sencillo y con la finalidad de agilizar los procedimientos en las áreas con las que cuenta el Fondo.

Los formularios contables juegan un papel importante en el desarrollo del control interno.

**LIBRO DIARIO**

| <b>Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC</b> |         |      |         |      |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|------|-----------|
| LIBRO DIARIO                                                                                                                                              |         |      |         |      |           |
|                                                                                                                                                           |         |      |         |      | Folio No. |
| Fecha                                                                                                                                                     | Detalle | Cod. | Parcial | Debe | Haber     |
|                                                                                                                                                           |         |      |         |      |           |
| Total                                                                                                                                                     |         |      |         |      |           |

**LIBRO MAYOR**

| <b>Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC</b> |             |                |            |  |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|------------|--|-----------|
| LIBRO MAYOR                                                                                                                                               |             |                |            |  |           |
|                                                                                                                                                           |             |                |            |  | Folio No. |
| Fecha                                                                                                                                                     | Descripción | No. de Asiento | Movimiento |  | Saldo     |
|                                                                                                                                                           |             |                |            |  |           |

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

La Contadora será quien controlará la asistencia del personal, llevando un control de cumplimiento de horario de trabajo, registrando la hora y la asistencia en el siguiente registro:

|                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL |                   |                        |       |                    |       |
|------------------------------------|-------------------|------------------------|-------|--------------------|-------|
| FECHA:                             |                   |                        |       |                    |       |
| No.                                | Apellido y Nombre | Hora de entrada mañana | Firma | Hora entrada tarde | Firma |
|                                    |                   |                        |       |                    |       |

#### CIERRE DE CAJA – CONTROL DE LAS OPERACIONES

El Contador y el responsable de las operaciones del Fondo, realizarán el cierre de caja, para conocer los valores monetarios de las mismas y los gastos incurridos en la semana, para poder determinar la cantidad de dinero en efectivo y cheques a ser retirado y generar los depósitos diarios. Para un adecuado manejo del dinero, se aplicará el principio básico de control interno, los depósitos deben realizarse de manera íntegra, intacta e inmediata.

#### ROL DE PAGOS

Este documento contable es de carácter interno, el mismo permitirá al Fondo, registrar valores constituyentes a ingresos y deducciones o descuentos del trabajador por concepto de remuneraciones. Para el Fondo, estos rubros representan gastos, teniendo obligaciones con los trabajadores por los servicios prestados al Fondo.

|                                                                                                                                                           |              |                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| <b>Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC</b> |              |                         |              |
| ROL DE PAGOS                                                                                                                                              |              |                         |              |
| Mes:                                                                                                                                                      |              |                         |              |
| Empleado:                                                                                                                                                 |              |                         |              |
| Cargo:                                                                                                                                                    |              |                         |              |
| Ingresos                                                                                                                                                  |              | Descuentos              |              |
| <b>DETALLE</b>                                                                                                                                            | <b>VALOR</b> | <b>DETALLE</b>          | <b>VALOR</b> |
| Sueldo                                                                                                                                                    |              | Aporte IESS             |              |
| Horas extras                                                                                                                                              |              | Anticipos               |              |
| Comisiones                                                                                                                                                |              |                         |              |
| <b>Total ingresos</b>                                                                                                                                     |              | <b>Total descuentos</b> |              |
| Valor a pagar USD                                                                                                                                         |              |                         |              |
| <p>-----</p> <p>Recibí conforme</p> <p>C.I.</p>                                                                                                           |              |                         |              |

## COMPROBANTE DE EGRESO

Los comprobantes de egreso deben detallar, el número de orden del comprobante, fecha, base, plazo, concepto, forma de pago, cuenta Bancos, Cheque de cuenta, total de débitos y créditos, el mismo debe contener las firmas de responsabilidad de quien elaboró, contabilizó y la aceptación.

## CAPITULO III ESTADOS FINANCIEROS

### ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRAL

El Estado de Resultados Integral se lo desarrolla con la finalidad de mostrar la utilidad o pérdida que sufre el capital contable del Fondo, como consecuencia de las actividades ejercidas en el período contable.

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

El Estado de Situación Financiera es considerado como un informe contable que presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio dando paso a la determinación de la posición financiera del Fondo.

### ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado de cambios en el patrimonio permite mostrar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un período determinado. Además, busca explicar y analizar una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera del Fondo.

### ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

El estado de flujos de efectivo proporciona información relevante para el Representante Legal del Fondo; este estado surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, un estudio proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales y administrativas que se efectúan en el Fondo.

## CAPITULO IV POLÍTICAS CONTABLES

A continuación, se describen las principales políticas adoptadas en la presentación de los estados financieros, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

- **Clasificación de saldos corrientes y no corrientes**

Los activos y pasivos registrados en los estados financieros se clasifican en función de su vencimiento; es decir, como corrientes aquellos con vencimientos igual o inferior a 12

meses, los que están dentro del ciclo normal de la operación del Fondo; y, como no corrientes, los de vencimiento superior a dicho período.

- **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Los estados financieros registran como efectivo y equivalente de efectivo, el valor disponible y todas las inversiones de corto plazo adquiridas en valores altamente líquidos, sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor y con vencimientos de tres meses o menos.

- **Cuentas por cobrar**

Se registra en los estados financieros los documentos y cuentas por cobrar a participantes, compañías relacionadas y otras cuentas por cobrar. Son activos financieros no derivados que dan derecho a pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo. Se incluyen en el activo corriente, excepto por los vencimientos mayores a 12 meses contados desde la fecha del estado de situación.

- **Depreciación**

El costo de la propiedad, planta y equipo, se deprecia de acuerdo con sus vidas útiles estimadas mediante el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada año, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

- **Provisiones**

Registra las obligaciones del Fondo con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondos de reserva y otros que se provisionará mensualmente.

- **Obligaciones laborales**

Los beneficios laborales comprenden todas las retribuciones que el Fondo proporciona a sus empleados a cambio de servicios.

- **Reconocimiento de los ingresos, costos y gastos**

Los ingresos ordinarios corresponden al valor razonable de las contraprestaciones recibidas por la prestación de servicios.

Los costos y gastos, se reconocen en los resultados del año en la medida en que son incurridos, independientemente de la fecha en que se haya realizado el pago.

## CAPITULO V

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FRECUENTES

#### **Orden de compra**

La orden de compra de bienes para el Fondo describe el Numero secuencial, la identificación del proveedor, la fecha de envío al proveedor, datos de contacto, fecha acordada de entrega, el numero secuencial del registro presupuestario, la cantidad, la descripción o nombre del bien,

valor unitario, valor subtotal, valor IVA, Valor total, observaciones, fecha de recepción y nombre del receptor del bien.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO CONTRATACION PERSONAL

El objetivo del procedimiento de contratación de talento humano que el Fondo requiera, es establecer que el mismo cumpla con el perfil que se especifica en el manual de funciones del Fondo.

Se realiza la preparación de la documentación en la cual se detalla el perfil del puesto que se necesita reclutar según el Manual de Funciones, además la fecha y hora de presentación de carpetas en el lugar determinado en la convocatoria.

La convocatoria definirá la forma de publicación, la presentación de los requisitos y demás documentos que se requiera para llevar a cabo el concurso de méritos y oposición, con la finalidad de que el Representante Legal del Fondo tome la decisión de contratar al candidato con mejores aptitudes y actitudes.

Finalmente se suscribe el contrato de trabajo con las cláusulas de solemnidad comunes para este tipo de actos.

#### Procedimiento pago a empleados

| <b>Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| MACROPROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Operativo        |
| SUBPROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pago a empleados |
| OBJETIVO:<br>Llevar a cabo procedimientos relacionados con la elaboración de los roles de pago y su contabilización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar el valor a cancelar al empleado, incluido horas extras y cualquier valor adicional.</li><li>• Registrar los valores según rol de pagos: horas extras y valores adicionales en el IESS.</li><li>• Elaborar roles de pago con todos los valores que cada empleado ha obtenido en el mes.</li><li>• Imprimir roles de pago.</li><li>• Hacer firmar roles de pago.</li><li>• Pagar los valores correspondientes a cada empleado.</li><li>• Entregar el rol de pagos al empleado.</li><li>• Archivar el rol de pagos.</li><li>• Registrar contablemente el rol de pagos.</li></ul> |                  |

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES

| <b>Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
| MACROPROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Operativo          |
| SUBPROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pago a proveedores |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Llevar a cabo procedimientos relacionados con el pago a los proveedores del Fondo, la elaboración de las órdenes de pago y su contabilización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La Contadora recibe la factura, para su revisión.</li><li>• Registra contablemente la factura.</li><li>• Emite retención en la Fuente.</li><li>• Prepara comprobante de Egreso.</li><li>• Emite cheque.</li><li>• Entrega cheque y Retención en la Fuente original al proveedor.</li><li>• Firma “Recibí conforme” en Comprobante de Egreso.</li><li>• Se archiva comprobante de Egreso, Factura y Comprobante de Retención en la Fuente (primera copia)</li><li>• La segunda copia de la Retención en la Fuente se archiva en orden secuencial.</li><li>• Registrar los valores según rol de pagos: horas extras y valores adicionales en el IESS.</li><li>• Elaborar roles de pago con todos los valores que cada empleado ha obtenido en el mes.</li><li>• Imprimir roles de pago.</li><li>• Hacer firmar roles de pago.</li><li>• Pagar los valores correspondientes a cada empleado.</li><li>• Entregar el rol de pagos al empleado.</li><li>• Archivar el rol de pagos.</li><li>• Registrar contablemente el rol de pagos.</li></ul> |                    |

### DISPOSICION FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución de aprobación por parte del Representante Legal del **Fondo de Cesantía privado de los empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo “FCPC GADMO-EMAPAO”**

Otavalo, 20 de marzo 2025

Mgs. María Isabel Realpe G.  
**ADMINISTRADORA FCPC GADMO EMAPAO**