

Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, trabajadores y docentes del Gobierno Municipal de Otavalo

“FCPCGADMO-EMAPAO”

Otavalo - Ecuador



MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

FCPCGADMO-EMAPAO

20 DE MARZO 2025

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos Contables define criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas contables y contiene las pautas instrumentales para la construcción del sistema de contabilidad del **FONDO DE CESANTÍA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO FCPC**.

Está conformado por los procedimientos contables que desarrollan los procesos de reconocimiento y revelación, así como su interacción con los procedimientos presupuestales y de tesorería, que permiten desarrollar y estructurar la descripción y dinámica contable para cada hecho objeto de registro.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

Es necesario que todos los partícipes tengan conocimiento de cómo se encuentra direccionado el fondo a través de su estructura para que se logre trabajar en conjunto encaminados hacia un mismo fin.

Es importante establecer una misión, visión, objetivos y valores, de tal manera que los partícipes y servidores tengan pleno conocimiento hacia donde se quiere llegar, así también cumplan sus funciones acordes al perfil del fondo. En el ámbito del área contable se procedió a establecer; políticas, procedimientos y formularios para aquellas cuentas que intervienen en el proceder diario del Fondo acorde a su naturaleza, y así poder tener un registro adecuado de la información, puesto que son de carácter indispensable para el funcionamiento de cualquier institución. Las mismas que dan apertura al direccionamiento del departamento contable.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Administrar los recursos con calidad y eficiencia, a fin de brindar prestaciones y servicios a nuestros partícipes, fomentando su fortalecimiento y sustentabilidad, realizando todos los registros contables del fondo y la presentación de los estados

financieros de una manera clara y ordenada, dando estricto cumplimiento a lo establecido en este manual y a toda la normativa aplicable a esta materia.

VISIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

A mediano plazo constituirse en una institución referente en el sistema previsional, con prestaciones y servicios de calidad para nuestros partícipes, basando nuestra gestión en principios de honestidad, transparencia y seguridad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros del Fondo, posibilitando así la efectiva toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Obtener información financiera de manera oportuna y confiable la cual le permite a la administración la toma adecuada de decisiones.
- Determinar políticas y procedimientos para el Fondo
- Gestionar de manera eficiente el uso de los recursos materiales y recursos humanos del Fondo
- Buscar la mejora organizacional del Fondo de manera permanente.
- Utilizar el catálogo de cuentas autorizado por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia Nacional de Seguridad Social.
- Motivar y comprometer al personal del fondo a mejorar en todo aspecto operativo y administrativo.

VALORES

Los valores dentro del Fondo son importantes porque guían el accionar del grupo de personas que la conforman.

Los principales son:

- **Compromiso:** En satisfacer y exceder todas las expectativas de nuestros socios.
- **Respeto:** Demostrar a todos los funcionarios, socios, colaboradores y miembros del Fondo, como medio para promover relaciones armoniosas.
- **Integridad:** Demostrar en las acciones, enfrentando todas las situaciones con honestidad, honradez y rectitud.
- **Innovación:** Ofreciendo cambios modernos para hacer más eficaz nuestro sistema contable, agilizar los trámites y ratificar la confianza de todos nuestros socios.
- **Responsabilidad:** Con las personas, la institución, la historia, a fin de mantener la sostenibilidad y sustentabilidad del FCPC-GADM-OTAVALO.

UBICACIÓN DEL FCPC-GADM-OTAVALO

El Fondo se encuentra ubicado en la Calle Piedrahita 505 entre Bolívar y Sucre de la Ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura.

ORGANIGRAMA CONTABLE



MANUAL DE FUNCIONES CONTABLES

A través del presente documento se establece el perfil, funciones y obligaciones que deben cumplir los trabajadores del Fondo, en el área contable. Su finalidad es permitir que los trabajadores de esta área ejerzan sus operaciones a través del direccionamiento de la gerencia y acorde a la administración contable.

FONDO DE CESANTÍA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO FCPC	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES
--	----------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<u>Nombre del Cargo</u>	<u>Representante Legal</u>
SUPERVISADO POR:	Coordinación Nacional de Fondos Complementarios del BIESS e Intendencia Nacional de Seguridad Social de la Superintendencia de Bancos.

JEFE INMEDIATO:	Coordinación Nacional de Fondos Complementarios BIESS.
SUPERVISA A:	Personal Administrativo del FCPCGADMO-EMAPAO

1.1. DESARROLLO DEL CARGO

1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Por parte del Representante Legal se lleva toda la responsabilidad para planificar, controlar y tomar decisiones del Fondo, al ser la principal y única Autoridad que puede velar por el buen manejo y coordinación de los recursos.

1.1.2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar legalmente al FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO FCPC de forma judicial y extrajudicial.
- Conducir la gestión del negocio en el ámbito administrativo a través de la organización y dirección en el fondo.
- Velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos y reglamentos del fondo.
- Determinar las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos del personal.
- Dirigir el proceso de selección, motivación y capacitación del personal.
- Contratar, fijar remuneración, remover o promover a trabajadores teniendo como soporte lo que dispone la Ley.
- Controlar y supervisar el desempeño del personal que trabaja en el Fondo.
- Aprobar la compra de servicios o bienes muebles e inmuebles para el uso del fondo.

- Autorizar pagos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y que no se den errores u omisiones.
- Realizar los arqueos sorpresivos al personal responsable de caja.
- Supervisar los manejos de caja chica.
- Revisar los estados financieros. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las políticas de la institución.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y valores de la empresa.

1.1.3. RELACIONES DE TRABAJO

UNIDAD	PROPÓSITO	FRECUENCIA
Representante Legal	Evaluar la información e informes generados por el departamento para la toma de decisiones	Diario, Semanal, Mensual, Trimestral y Anual.

PERFIL OCUPACIONAL	
Edad	25 años de edad en adelante
Experiencia	Mínimo dos años
Formación Académica	Nivel Superior, Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Ingeniería en Finanzas y afines
Competencias	Liderazgo, Responsabilidad, Ética y Moral, Habilidad de comunicación

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<u>Nombre del Cargo</u>	<u>Contador General</u>
SUPERVISADO POR:	Representante Legal
JEFE INMEDIATO:	Representante Legal
SUPERVISA A:	Auxiliar Contable y de Créditos

2.1. DESARROLLO DEL CARGO

2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona encargada de la razonabilidad y confiabilidad de la información confiable contable financiera del Fondo de manera oportuna para la toma de decisiones.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al fondo, tal como facturas, oficios, solicitudes de préstamos, de jubilación, de indemnización, verificando que se acompañe de los documentos de soporte correspondientes.
- Preparar el detalle de los descuentos de capital, intereses, seguro de desgravamen por préstamos y aporte personal en los primeros quince días de cada mes para remitirlos a la autoridad competente.
- Llevar un registro de los aportes patronales y personales en cada una de las cuentas individuales de los partícipes y ex partícipes.
- Llevar el control de los valores recibidos en transferencia bancaria hacia el Fondo acreditados por el ente patronal a fin de detectar diferencias en dicha información.
- Preparar mensualmente un detalle de valores no recaudados de los préstamos efectuados a fin de proceder a su recuperación.
- Preparar los cheques para la suscripción por parte de la Gerencia, destinados a atender el pago de las obligaciones del Fondo por los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo, entrega de aportes personales por retiro de partícipes, otorgamiento de créditos y cualquier otro concepto legalmente establecido.
- Verificar la propiedad y legitimidad de los egresos, confrontándolos con los instructivos, contratos, presupuesto del cheque. Examinar el movimiento de los recursos del fondo en forma permanente y los saldos respectivos a través del empleo del auxiliar diario de bancos y reportar a la Gerencia los asuntos importantes que el caso amerite.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que conduzcan a verificar en forma oportuna, los saldos reales disponibles.
- Archivar con las debidas seguridades los documentos de garantía de los préstamos concedidos a los partícipes.
- Preparar y presentar a la Gerencia, flujos de caja mensuales que permitan programar en forma adecuada la utilización de los recursos del Fondo.
- Preparar los estados financieros e información solicitada por la Superintendencia de Bancos en su calidad de ente de Control y del BIESS en su calidad de ente administrador, en forma mensual, al igual que los anexos y demás documentos de soporte.

- Efectuar la actualización periódica que amerite realizar a los circuitos contables y al plan de cuentas, con miras a optimizar el registro de la información.
- Supervisar que el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realice en los plazos y condiciones legalmente señalados para el efecto.
- Responsable de la revisión de información y valores a pagar al IESS y SRI.

2.2.3. RELACIONES DE TRABAJO

UNIDAD	PROPÓSITO	FRECUENCIA
Contabilidad	Controlar la entrega de documentos para la elaboración y pago de declaraciones tributarias en su debida oportunidad y evitar sanciones	Mensual

PERFIL OCUPACIONAL	
Edad	25 años de edad en adelante
Experiencia	Mínimo dos años
Formación Académica	Nivel Superior, Título de Tercer Nivel en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A.
Competencias	Liderazgo, Responsabilidad, Ética y Moral, Habilidad de comunicación

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<u>Nombre del Cargo</u>	<u>Auxiliar Contable</u>
SUPERVISADO POR:	Contador/a
JEFE INMEDIATO:	Contador/a
SUPERVISA A:	No aplica

3.1. DESARROLLO DEL CARGO

3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Será responsabilidad del auxiliar contable, registrar completamente las operaciones, transacciones y hechos económicos del Fondo, verificando y comprobando documentos y comprobantes, llevando a cabo trámites para el funcionamiento del Fondo.

3.1.2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Totalizar las cuentas de ingreso y egresos y emitir un informe con resultados.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Asistir y colaborar en la elaboración de los estados financieros.
- Realizar los asientos contables diariamente.
- Mantener actualizados los registros contables, documentos legales, efectuando trámites correspondientes al funcionamiento del fondo.
- Elaborar información financiera de acuerdo a los requerimientos del fondo.
- Respalda la documentación en medios magnéticos.
- Preparar declaraciones y anexos tributarios.
- Organizar documentos del Fondo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándoles el número de comprobante.
- Administrar con diligencia la Caja Chica.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Contador y Gerente.

3.1.3. RELACIONES DE TRABAJO

UNIDAD	PROPÓSITO	FRECUENCIA
Contabilidad	Asistencia técnica para coordinar el correcto funcionamiento de los procedimientos contables del FCPC	Mensual

PERFIL OCUPACIONAL	
Edad	20 años de edad en adelante
Experiencia	Mínimo un año
Formación Académica	Estudios superiores en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A.
Competencias	Liderazgo, Responsabilidad, Ética y Moral, Habilidad de comunicación

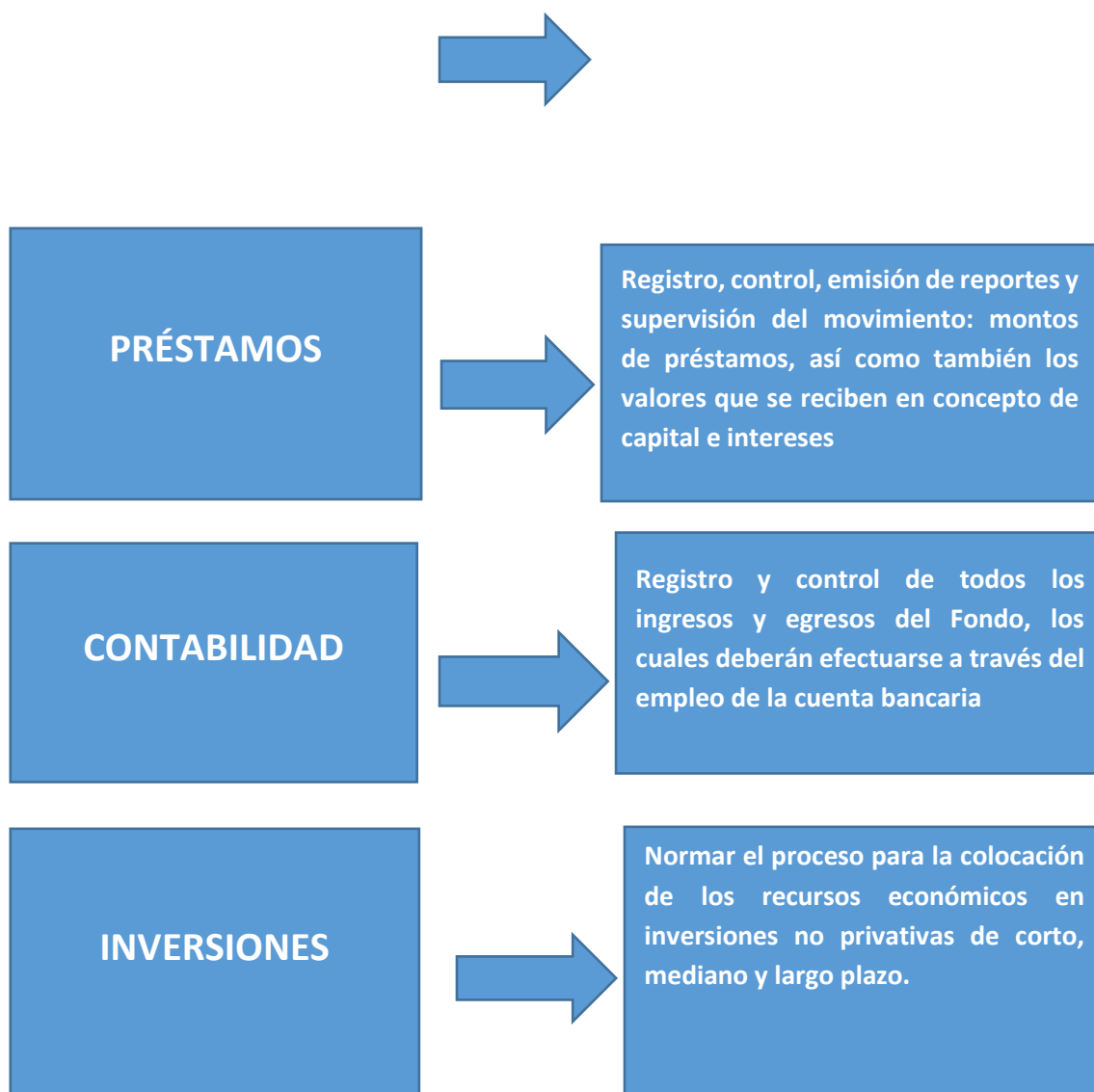
POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los activos formarán parte primordial del fondo, porque aquí se agrupa el conjunto de cuentas que representan los recursos y bienes económicos tangibles e intangibles.

Los procedimientos aplicados en el área de contabilidad son los siguientes:

APORTACIONES

Se relaciona con el ingreso de los aportes patronales y personales que se acreditan en las cuentas individuales de cada partícipe, así como el registro de los rendimientos de dicho recurso y la



1. PROCEDIMIENTOS

- CAJA

En la cuenta de activo corriente caja se registran las existencias de dinero en efectivo. Esta cuenta es la más utilizada por la naturaleza del fondo, por ello tiene a ser vulnerable al momento de realizar los registros puesto que se da el caso de cometer errores en su manejo. Por ende, es necesario considerar llevar

procedimientos de control detallando movimientos para minimizar su uso indebido dentro de la empresa.

Políticas

- ✓ El monto de caja chica es de USD 50,00
- ✓ Se deben verificar los billetes de USD 100,00 para evitar falsificaciones.
- ✓ Los billetes falsos serán retenidos y perforados.
- ✓ Se utilizará dinero del fondo de caja para realizar pagos a proveedores cuyo valor no exceda los USD 100. Caso contrario pedir autorización al gerente.
- ✓ El arqueo de caja deberá ser realizado por el gerente o el contador de manera sorpresiva en presencia del responsable del turno correspondiente.
- ✓ En caso de existir faltantes se procederá a descontar del sueldo del responsable de acuerdo al turno en el que se dé el caso.
- ✓ En caso de existir dinero a favor se sumará a caja el valor sobrante.
- ✓ Se repondrá el dinero del fondo de caja cuando haya sido gastado por un valor del 60%.
- ✓ Todas las recepciones de dinero deberán ser respaldadas con un informe y copia de la factura acorde a la numeración.
- ✓ Los desembolsos que se efectúen a través de los fondos de caja deberán ser previamente consultados y autorizados por el / la gerente, luego de eso se debe justificar mediante un documento formal.
- ✓ Los documentos utilizados para justificar movimientos dados en transacción de caja deberán ser cancelados para evitar confusiones, duplicación o reutilización.
- ✓ Se deberá utilizar el formato proporcionado para realizar el arqueo de caja

Personas que intervienen

- ✓ Gerente
- ✓ Responsable de caja

- **ARQUEO DE CAJA**

Es el procedimiento en el cual los montos establecidos en los registros se encuentran de manera física en caja, se realiza un análisis de los movimientos de dinero que se realizan en el fondo, de tal manera que los comprobantes y documentos comprueben que el efectivo existente es igual al registrado y a los documentos de respaldo.

Políticas

- ✓ La persona responsable de realizar el arqueo de Caja dentro del fondo será el gerente o a su vez el contador, en el caso que el gerente no pueda. El arqueo de Caja se realiza en presencia del encargado de Caja.
- ✓ En el caso de existir faltantes de efectivo, el monto será descontado del sueldo de la persona encargada de ese turno y en el caso de existir sobrante, será registrado como ingreso de caja, hasta verificar su procedencia.

Personas que intervienen

- ✓ Gerente
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar Contable

Documentación

- ✓ Arqueo de caja

- **CONTABILIZACIÓN DE CAJA CHICA**

Al momento de realizar la creación de caja chica se debe realizar la contabilización, el cual se muestra a continuación.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
2019	Caja Chica		
	Banco	USD 50,00	USD 50,00
	V/.Creación de Caja Chica		

- **BANCO**

En esta cuenta de activo corriente se registran todos aquellos movimientos financieros tales como el valor de depósitos por la empresa en una entidad bancaria.

Políticas

- ✓ Se debe establecer un registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la empresa.
- ✓ Los pagos a realizarse desde las cuentas bancarias de la empresa se darán por los siguientes conceptos:
 1. Para el pago de Prestaciones y Otorgamiento de Créditos
 2. Por la compra de bienes tales como suministros de limpieza y aseo, suministros de oficina, etc.
 3. Por el pago de servicios: Impuestos, Seguros, servicios básicos, honorarios y sueldos etc.
- ✓ Todos los pagos que se realicen a través de cheques y transferencias bancarias, deberán ser autorizados por el Gerente.
- ✓ La chequera deberá estar a cargo de la gerente o la persona que se designe.
- ✓ Las cuentas bancarias estarán registradas con la firma de la gerente y el contador conjuntamente.

- ✓ Los cheques anulados se deberán archivar junto al comprobante de egreso.
- ✓ Se realizarán conciliaciones bancarias mensualmente a los estados de cuenta de la empresa con los saldos bancarios en libros.
- ✓ El dinero en efectivo recaudado por el fondo por el concepto de ventas será depositado semanalmente o de forma mensual.
- ✓ Por todo cheque girado o transferencia deberá quedar una copia como archivo en conjunto de la factura correspondiente al pago.

Personas que intervienen

- ✓ Gerente
- ✓ Contador

Documentación

- ✓ Comprobante de ingreso
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Conciliación bancaria

- **ACTIVOS FIJOS**

Procedimiento establecido para controlar los activos de la empresa, siendo este un componente financiero, requiere un manejo riguroso de forma permanente a fin de que estén correctamente evaluados, valorados y control

El diseño del sistema de gestión y control de activos fijos, permitirá recopilar, procesar, registrar y analizar la información para detallar, clasificar y ubicar los activos fijos que posee el FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO FCPC.

El registro de activos fijos del Fondo se lo hará en formato Excel por la facilidad que ofrece para realizar cálculos y consta de 12 columnas que permite registrar y clasificar cada uno de los activos con que cuenta el Fondo.

Este llevará como Título “FONDO DE CESANTIA PRIVADO DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES Y DOCENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO FCPC”

COLUMNA UNO

Código Contable del activo: Aquí se detalla el código contable del activo fino el cual nos proporcionará información detallada y uniforme para poder identificar y ubicarlos de manera individual a cada uno de ellos, el cual constará de seis niveles que se explican a continuación:

COLUMNA DOS

Código del activo este se verá reflejado en el activo el cual será el mismo código contable sin la separación de los puntos. Ejemplo:

- Código contable 1.2.1.01.001.01 Anaqueles
- Código Activo Fijo 1210100101 Anaqueles

Niveles de codificación

<u>Campo o Nivel</u>						<u>Concepto</u>	<u>Ejemplo</u>
1	2	3	4	5	6		
1						Grupo de la cuenta; será un dígito que identifica la cuenta en este caso es el 1 que representa la cuenta activo	1. Activo
	2					Subcuenta; conformado por un dígito que permite identificar la subcuenta del activo en este caso es el 2 por ser activo fijo	1.2. Activos Fijos
		0				Cuenta de Mayor General; está conformado por 2 dígitos que permite identificar la cuenta del mayor general contemplados en el Balance General	1.2.01. Activos fijos depreciables
			0			Clase al que pertenece el bien; integrado por 2 dígitos este faculta el reconocimiento detallado de la clasificación de los activos fijos, es	1.2.01.01. Muebles y enseres

						decir, las cuentas auxiliares de los mayores generales	
				0		Identificación del bien; consta de 3 dígitos los cuales detallan la clase de activo fijo dentro de la propia cuenta	1.2.01.001. Anaqueles
					0	Usuario, esta conformado por 2 dígitos los cuales permiten identificar el usuario de estos activos fijos incluyendo su ubicación.	1.2.1.01.001.01. Gerente

COLUMNA TRES

Detalle del activo fijo: Esta columna permite detallar en cuatro subcolumnas, una breve descripción, marca, modelo y número de serie del activo:

DETALLE DEL ACTIVO FIJO			
Descripción	Marca del Activo Fijo	Modelo del Activo Fijo	Número de Serie y/o Placa de activo fijo
Ejemplo: Refrigeradora	General Electric	No frost	SN/0000ER000

COLUMNA CUATRO

En esta sección se encuentra la ubicación del bien, facilitando su búsqueda al momento de registro y contabilización.

COLUMNA CINCO

Esta sección permite identificar al usuario o responsable de ese activo para llevar un mejor control acerca de los mismos.

COLUMNA SEIS SALDO INICIAL

Se registrará el valor inicial de compra de la adquisición del activo

COLUMNA SIETE

Se detalla en valor monetario las mejoras que haya recibido el activo.

COLUMNA OCHO

Se detalla el valor contable que tenía el activo al momento de darle de baja cuando se deja de utilizarlo

COLUMNA NUEVE

Se registra la fecha en que se compró el activo

COLUMNA DIEZ

Se registra la fecha que se empieza a usar el activo

COLUMNA ONCE

La factura o documento legal que permita validar la compra

COLUMNA DOCE

Se registra el valor contable de depreciación a la fecha de corte

COLUMNA TRECE

El porcentaje al que se va a depreciar el activo de acuerdo a su definición establecidos por la Ley Tributaria

COLUMNA CATORCE

Años que estipula la ley tributaria que tendrá utilidad el activo

COLUMNA QUINCE

Se detalla el valor monetario que se ha depreciado en los años anteriores o meses antes del cierre de manera acumulada

COLUMNA DIECISEIS

Se detalla el valor monetario que se ha depreciado el activo en lo que va del período fiscal actual.

COLUMNA DIECISIETE

La depreciación del eje relacionado con las bajas permite contabilizar el valor que tenía el activo al momento de darle de baja.

COLUMNA DIECIOCHO

Depreciación acumulada histórica permite ver los valores depreciados del activo, incluyendo las mejoras y bajas de estos.

Fila de los totales, refleja a detalle los valores contables globales de la columna 6 hasta la 18

Sección de Columnas

1. En esta sección que comprende las columnas del uno al cinco, que hacer referencia de la descripción y ubicación a detalle del activo

REGISTRO DE ACTUIVOS FIJOS “FCCP-GADM-OTAVALO”							
PERIODO: 2019							
RUC:							
RAZON SOCIAL		Fecha actual de corte					
Código relacionado con el activo fijo	Cuenta Contable	Detalle del activo fijo				USUARIO	RESPONSABLE
		Descripción	Marca del Activo	Modelo del Activo Fijo	Numero o Placa		
1	2	3				4	5

2. En la segunda sección que comprende las columnas seis hasta la catorce permite ver el valor y fecha de compra con su respectivo número de

documento, además del tiempo y porcentaje establecido por la ley a depreciar.

Valor inicial	Mejoras	Bajas	Fecha de adquisición	Fecha de inicio de uso	Documento de compra	Depreciación por año	% de depreciación	Vida útil (años)
6	7	8	9	10	11	12	13	14

3. En esta sección que comprende la columna quince a la dieciocho refleja los valores en dólares de las depreciaciones con fecha de corte, acumuladas del ejercicio anterior o si estas han tenido mejoras o bajas.

Depreciación acumulada	Depreciación del ejercicio a fecha de corte	Depreciación del ejercicio relacionado con las bajas	Depreciación acumulada histórica
15	16	17	18

Cada uno de los campos se consideran necesarios para el registro respectivo de los activos, por cuanto, se podrá obtener información real sobre los mismos, con lo cual, facilitará la elaboración de los estados financieros.

CONSIDERACIONES GENERALES

SOBRE LAS DEPRECIACIONES

Los porcentajes de depreciación serán los contemplados en base a lo establecido en las NIFS y SRI.

Los activos se evalúan según lo indicado en la normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

SOBRE LAS ADICIONES

Deberán estar previamente presupuestados, caso contrario se deberá contar con la firma de aprobación del ente administrativo competente.

En caso de donación o regalía y no poseer las facturas, se compararán los precios a la fecha de adquisición y se registrarán al precio de mercado de la fecha de adquisición.

De no conocerla fecha de adquisición se registrarán al costo o precio de mercado el que sea más bajo a la fecha de registro.

Para realizar las transacciones contables por adiciones, previamente se valida que cumplan con lo establecido en el manual de adquisiciones.

SOBRE LAS BAJAS

Contabilidad preparará un informe a diciembre, sobre los bienes depreciados cada trimestre, para determinar si es aprobada su baja, permanencia o reactivación.

No podrán ser adquiridos los bienes dados de baja por funcionarios de la Institución.

No podrán ser adquiridos por funcionarios del Fondo

La Unidad de Contabilidad hará conocer el informe técnico, base primordial para aprobaciones de bajas de activos fijos.

SOBRE LA TOMA FISICA

Este proceso se realizará el mes de diciembre.

Cada adición, rotación, o baja será reportada oportunamente por el departamento responsable, para seguir el proceso de cambios en registros, para las comprobaciones físicas de los organismos de control.

Políticas

- ✓ Para que un bien sea considera como activo fijo debe reunir las siguientes condiciones: que su vida útil sea superior a un año, que su uso sea para actividades propias de la institución, que su valor sea superior a \$100.00 dólares y que se encuentre sujeto a depreciación.

- ✓ Toda adquisición de activos fijos deberá de realizarse previa autorización de la Gerencia. La adquisición de activos fijos será responsabilidad de la gerencia.
- ✓ El departamento de contabilidad será responsable del manejo y control físico de los activos fijos de la empresa, controlando su movimiento, transferencias y salidas.
- ✓ Los responsables de los activos fijos de la empresa serán los encargados de mantener actualizados los registros auxiliares de activos fijos al momento de Incorporar bienes o Darles de baja o Controlar mensualmente el cálculo de su depreciación. O Efectuar contabilizaciones.
- ✓ Los responsables de activos fijos emitirán un informe al dar de baja a activos en mal estado.
- ✓ La persona encargada por gerencia de hacer la compra deberá solicitar mínimo tres (3) cotizaciones a proveedores para realizar la compra de activos fijos.
- ✓ Todos los activos fijos de la empresa, al momento de su compra, previa la entrega a su departamento correspondiente, deberá de tener su registro de inventario y un código colocado en un lugar visible, con la finalidad de tener un control numérico de activos.
- ✓ Se realizará un inventario total con la identificación numérica de los activos fijos del Fondo, una (1) vez al año como mínimo.
- ✓ Los trabajadores que tenga bajo su uso un activo fijo de la empresa, serán responsables por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. En estos casos la gerencia tomara medidas descontando de la nómina del trabajador el valor correspondiente que se determine del activo afectado.
- ✓ Se les realizará la depreciación a los activos fijos con el método de línea recta.

Personas que Intervienen

- ✓ Gerente
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar contable

Documentación

- ✓ Control de inventario de Activos Fijos
- ✓ Etiqueta de Código

1. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO (INGRESOS)

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La elaboración de los Estados financieros se realiza con la intención de resumir en balances la información contable-financiera del Fondo, sus flujos y rendimientos, y así poder tomar de decisiones por parte del Representante Legal y se lo realizará de manera mensual conforme la estructura y adaptados a un catálogo de cuentas que permita la consolidación de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos.

Políticas

- ✓ Los estados financieros preparados con el fin de proporcionar información útil en la toma de decisiones de naturaleza económica, satisfacen las necesidades de las mayorías de los usuarios. Lo anterior es debido a que la mayoría de los mismos, toman decisiones de índole económica, por ejemplo.
- ✓ El proceso de análisis consiste en aplicar un conjunto de técnicas e instrumentos analíticos a los estados financieros para deducir una serie de medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones.
- ✓ La decisión de cuando comprar, vender, o mantener una inversión de capital.
- ✓ Evaluar la responsabilidad de la gerencia.
- ✓ Evaluar la habilidad de la empresa para pagar, y el otorgamiento de los beneficios para empleados.
- ✓ Evaluación de la solvencia del Fondo por préstamos otorgados a la misma.

- ✓ La determinación de políticas fiscales.
- ✓ La determinación de utilidades y dividendos para distribuir.
- ✓ La preparación y utilización de estadísticas nacionales de ingresos.
- ✓ La regulación de las actividades del Fondo.
- ✓ La elaboración de los Estados Financieros en el Fondo será bajo las normas contables vigentes.

Personas que intervienen

- ✓ Gerente
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar Contable

Documentación

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultado Integral
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Nota a los Estados Financieros

- **ANÁLISIS FINANCIERO**

Procedimiento en el cual se realiza un análisis a los Estados financieros del fondo, evaluando su situación económica y obteniendo información necesaria para la toma de decisiones.

Políticas

- ✓ El contador del fondo es el encargado de consolidar la información financiera y contable del fondo previo a la validación del análisis financiero por parte de Gerencia.
- ✓ Se tomará en cuenta para el análisis también estados financieros de años anteriores al analizado.

- ✓ La Gerencia tomará en cuenta la información financiera presentada por el contador para la toma de decisiones.
- ✓ El análisis financiero se realizará en un tiempo máximo de 08 días luego del cierre de cada mes.

Personas que intervienen

- ✓ Gerencia
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Auxiliar contable y de créditos

Documentos

- ✓ Estados Financieros

PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO, REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS

1. De Prestamos:

- 1.1. Presentar información para validar las cifras del balance hasta el primer día de cada mes siguientes al cierre de balances
- 1.2. Diferencia de partidas debe ser resuelto por la Unidad de Contabilidad
- 1.3. Las políticas de registro de provisiones y castigo de cartera estarán de acuerdo a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos

2. De aportaciones

- 2.1. El Responsable de aportaciones es el encargado de monitorear las aportaciones es el encargado de monitorear las aportaciones y su proceso, así como de monitorear que los procesos sean adecuados.

- 2.2. En caso de diferencias Contabilidad procesará los ajustes y regulaciones necesarias para conciliar el balance a los saldos de las aportaciones.

3. PAGOS A PROVEEDORES

3.1. Consideraciones Generales

- Registrar en las partidas de Balance, las facturas recibidas inmediatamente, contra la cuenta por pagar proveedores.
- Las facturas por Servicios mensuales, se receptorán para el registro, dentro del mismo mes de generado el servicio (Hasta el último día del mes).
- Las retenciones en la fuente se aplicarán hasta 5 días posteriores a la fecha de recepción.

Los pagos se realizarán conforme la agenda de trabajo de Gerencia.

4. PAGOS A TERCEROS

Se tramita previo una orden de pago autorizado y firmado por el Personal facultado

5. PAGOS EMERGENTES

Se consideran pagos emergentes:

- Servicios básicos
- Servicios de Internet
- Facturas que indiquen fecha máxima

Políticas

- ✓ Revisar que no existan partidas antiguas de la conciliación
- ✓ Sumilla y verificación de saldos
- ✓ Los pagos se realizan, cada semana, cada fin de mes
- ✓ Cuando un cheque girado y no cobrado permanezca más de 13 meses en la conciliación, al fin de este plazo debe reclasificarse a una cuenta de pasivo.
- ✓ Todas las notas de débito, crédito, cheques protestados tienen que estar contabilizados en máximo 48 horas, para esto se tiene que apoyar con el Estado de Cuenta que se obtiene por Internet, esta verificación se tiene que realizar diariamente.

CONTROL, ELABORACIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTO

Procedimientos

- Todo acto o Contrato realizado, debe ejecutarse de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- Los viáticos deben ser presentado con comprobantes de venta, sin no serán imputados al trabajador
- Deberán ser soportados con comprobantes de venta autorizados

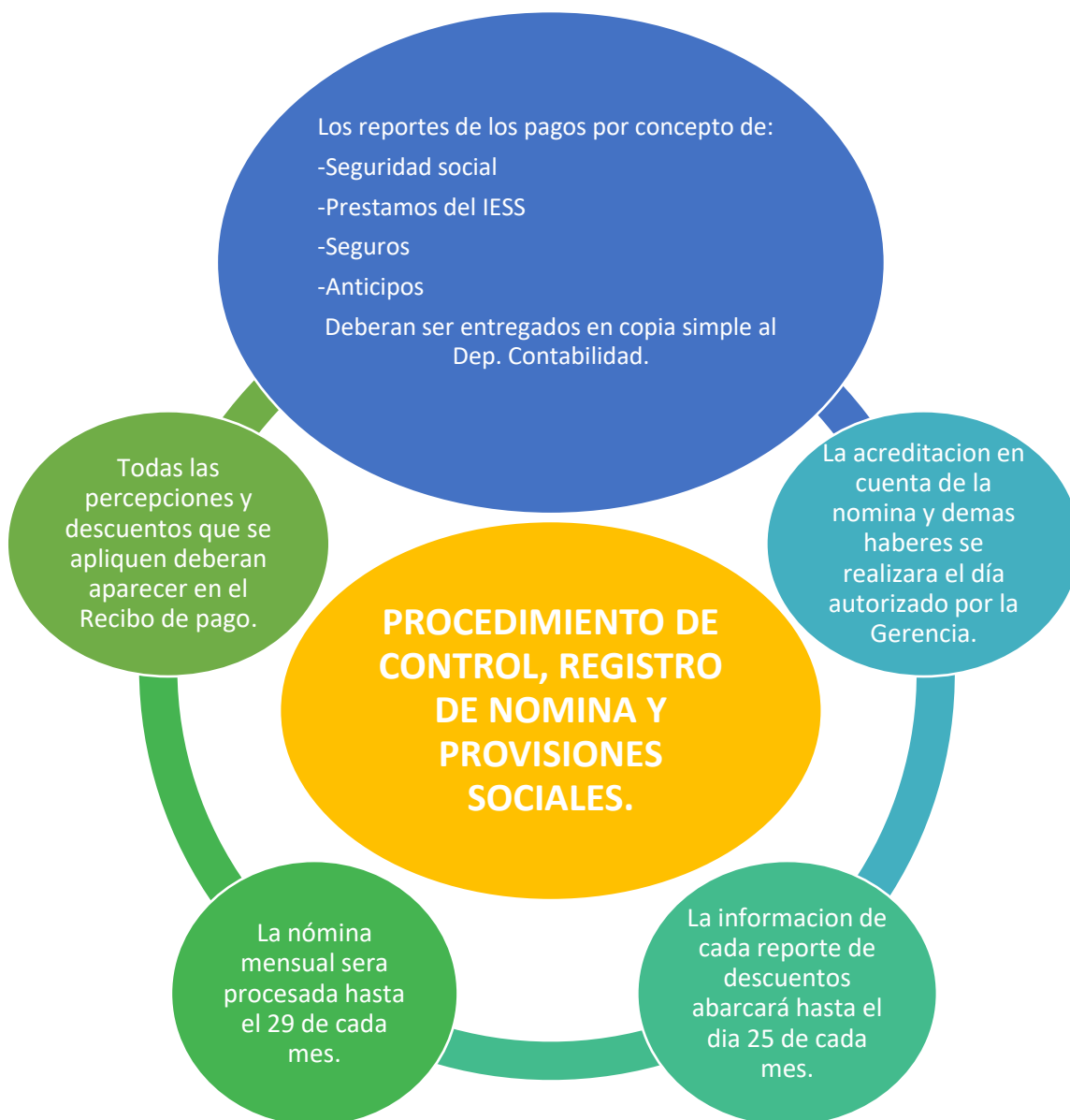
Aplicación de la retención del impuesto a la renta para personal en relación de dependencia

- Cuando exista diferencia en el impuesto será cobrado en los dos meses del siguiente año, luego será asumido por el Responsable del descuento.
- Solicitar a los nuevos servidores dentro de los dos primeros meses, la liquidación del trabajo anterior.
- Adjuntar el Formulario 107 cuando un Empleado salga del Fondo.

Aplicación de comprobantes de venta y retenciones en la fuente

- Las responsabilidades que derivan por el incumplimiento serán asumidas por el Empleado a cargo de la gestión
- Deben venir previamente sumilladas por los Administradores, los gastos que se tornen no deducibles

1.2. CONTROL Y REGISTRO DE NÓMINA Y PROVISIONES SOCIALES



1.3. CATALOGO DE CUENTAS

Al recibirse la documentación será necesario clasificarla por grupos homogéneos ventas, compras cobros, pagos, traspasos, etc. a fin de dirigirla al sitio en que deben quedar almacenados los datos que contiene, es decir, a las cuentas que forman la memoria de este organismo administrativo.

Conviene establecer esas cuentas, identificándolas con toda exactitud y formando al efecto el llamado catálogo de cuentas.

Como su nombre lo indica, el catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que el fondo se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios.

1.4. CATALOGO DE CUENTAS FCPCGADMO-EMAPAO

2.1. Balance General	
1	ACTIVOS
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	CAJA
110105	Efectivo
110110	Caja chica
1102	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
110205	Bancos e instituciones financieras locales
110210	Bancos e instituciones financieras del exterior
110215	Remesas en tránsito
1103	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO
12	INVERSIONES NO PRIVATIVAS
1201	INVERSIONES RENTA FIJA SECTOR FINANCIERO PRIVADO
120105	Certificados de depósito
120110	Pólizas de acumulación
120115	Valores de titularización
120120	Obligaciones emitidas por instituciones financieras
120125	Papel comercial emitido por instituciones financieras

120130	Reportos financieros
120135	Reporto bursátil
120190	Otras
1202	INVERSIONES RENTA FIJA SECTOR NO FINANCIERO PRIVADO
120205	Valores de titularización
120210	Obligaciones emitidas por instituciones no financieras
120215	Papel comercial emitido por instituciones no financieras
120220	Reportos bursátiles
120290	Otras
1203	INVERSIONES RENTA FIJA SECTOR FINANCIERO PÚBLICO
120305	Certificados de depósito
120310	Pólizas de acumulación
120315	Valores de titularización
120320	Obligaciones emitidas por instituciones financieras públicas
120325	Papel comercial emitido por instituciones financieras públicas
1204	INVERSIONES RENTA FIJA SECTOR NO FINANCIERO PÚBLICO
120405	Valores de titularización
120410	Obligaciones emitidas por instituciones no financieras públicas
120415	Papel comercial emitido por instituciones no financieras públicas
1205	INVERSIONES RENTA VARIABLE SECTOR FINANCIERO PRIVADO
120505	Valores de titularización
120510	Acciones
1206	INVERSIONES RENTA VARIABLE SECTOR NO FINANCIERO PRIVADO
120605	Valores de titularización
120610	Acciones
1299	(PROVISIONES PARA INVERSIONES NO PRIVATIVAS)
129905	(Inversiones renta fija sector financiero privado)
129910	(Inversiones renta fija sector no financiero privado)
129915	(Inversiones renta fija sector financiero público)
129920	(Inversiones renta fija sector no financiero público)
129925	(Inversiones renta variable sector financiero privado)
129930	(Inversiones renta variable sector no financiero privado)
129990	(Provisión general)
13	INVERSIONES PRIVATIVAS
1301	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS POR VENCER
1302	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS RENOVADOS
1303	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS REESTRUCTURADOS
1304	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS VENCIDOS
1305	PRÉSTAMOS PRENDARIOS POR VENCER
1306	PRÉSTAMOS PRENDARIOS RENOVADOS
1307	PRÉSTAMOS PRENDARIOS REESTRUCTURADOS
1308	PRÉSTAMOS PRENDARIOS VENCIDOS

1309	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS POR VENCER
1310	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS RENOVADOS
1311	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS REESTRUCTURADOS
1312	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS VENCIDOS
1399	(PROVISIONES PARA INVERSIONES PRIVATIVAS)
139905	(Quirografarios)
139910	(Prendarios)
139915	(Hipotecarios)
139990	(Provisión general)
14	CUENTAS POR COBRAR
1401	RENDIMIENTOS POR COBRAR INVERSIONES NO PRIVATIVAS
140105	Inversiones renta fija sector financiero privado
140110	Inversiones renta fija sector no financiero privado
140115	Inversiones renta fija sector financiero público
140120	Inversiones renta fija sector no financiero público
140125	Inversiones renta variable sector financiero privado
140130	Inversiones renta variable sector no financiero privado
1402	INTERESES POR COBRAR INVERSIONES PRIVATIVAS
140205	Intereses por préstamos quirografarios
140210	Intereses por préstamos prendarios
140215	Intereses por préstamos hipotecarios
1403	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL
140305	Préstamos
140310	Anticipos de sueldos
140390	Otros conceptos
1404	INVERSIONES NO PRIVATIVAS VENCIDAS
140405	Inversiones renta fija sector financiero privado
140410	Inversiones renta fija sector no financiero privado
140415	Inversiones renta fija sector financiero público
140420	Inversiones renta fija sector no financiero público
140425	Inversiones renta variable sector financiero privado
140430	Inversiones renta variable sector no financiero privado
1405	PLANILLAS EMITIDAS
140505	Aportes
140510	Préstamos
1490	CUENTAS POR COBRAR VARIAS
149005	Cheques protestados y rechazados
149010	Arrendatarios
149015	Pago por cuenta de participes a cobrar
149090	Otros
1499	(PROVISIONES PARA CUENTAS POR COBRAR)
149905	(Provisiones intereses inversiones privativas)

149910	(Provisiones rendimientos inversiones no privativas)
149915	(Provisiones inversiones privativas vencidas)
149920	(Provisiones otras cuentas por cobrar)
149990	(Provisión general)
15	INVERSIÓN EN PROYECTOS INMOBILIARIOS
1501	PROYECTOS INMOBILIARIOS
150105	Terrenos para urbanizar
150110	Terrenos para edificar
150115	Obras de urbanización
150120	Obras de edificación
1502	PROYECTOS TERMINADOS
150205	Inmuebles disponibles para la venta
150210	Inmuebles para arrendar
150299	(Depreciación inmuebles para arrendar)
1599	(PROVISIÓN PROYECTOS INMOBILIARIOS)
16	PROPIEDAD Y EQUIPO
1601	BIENES INMUEBLES
160105	Terrenos
160110	Edificios
160115	Construcciones y remodelaciones en curso
1602	BIENES MUEBLES
160205	Muebles y enseres
160210	Equipo de oficina
160215	Equipo de computación
160220	Vehículos
160290	Otros
1699	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)
169905	(Edificios)
169910	(Muebles y enseres)
169915	(Equipo de oficina)
169920	(Equipo de computación)
169925	(Vehículos)
169990	(Otros)
17	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y RECIBIDOS EN DACIÓN
1701	TERRENOS
1702	EDIFICIOS
1703	MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO
1704	UNIDADES DE TRANSPORTE
1705	TÍTULOS VALORES
1790	OTROS
1799	(PROVISIÓN PARA BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y RECIBIDOS EN DACIÓN)
179905	(Edificios)

179910	(Mobiliario, maquinaria y equipo)
179915	(Unidades de transporte)
179920	(Títulos valores)
179990	(Otros)
19	OTROS ACTIVOS
1901	PAGOS ANTICIPADOS
190105	Anticipos a Contratistas
190110	Anticipos a Proveedores
190115	Arriendos
190120	Seguros
190190	Otros
190199	(Amortización acumulada pagos anticipados)
1902	GASTOS DIFERIDOS
190205	Licencias y programas de computación
190210	Gastos de adecuación
190290	Otros
190299	(Amortización acumulada gastos anticipados)
1903	DERECHOS FIDUCIARIOS
190305	Inversiones no privativas
190310	Inversiones privativas
190315	Proyectos inmobiliarios
190320	Proyectos terminados
190325	Propiedad y equipo
190330	Fideicomisos de administración
190335	Fideicomisos en garantía
1990	OTROS
199005	Faltantes de caja
199090	Otros activos
1999	(PROVISIÓN PARA OTROS ACTIVOS)
199905	(Derechos fiduciarios)
199990	(Otros)
2	PASIVOS
21	CUENTA INDIVIDUAL
2101	CESANTÍA
210105	Aportes personales
210110	Aportes patronales
210115	Aporte personal adicional
210120	Aportes retiro voluntario cesantía
2102	JUBILACIÓN
210205	Aportes personales
210210	Aportes patronales
210215	Aporte adicional personal

210220	Aportes retiro voluntario con relación laboral
210225	Aportes retiro voluntario sin relación laboral
22	BENEFICIO DEFINIDO
2201	CESANTÍA
220105	Aportes personales
220110	Aportes patronales
220115	Aporte personal adicional
2202	JUBILACIÓN
220205	Aportes personales
220210	Aportes patronales
220215	Aporte personal adicional
23	CUENTAS POR PAGAR
2301	PRESTACIONES LIQUIDADAS POR PAGAR
230105	Cesantía
230110	Jubilación
230115	Otras prestaciones
2302	PLANILLAS EMITIDAS POR PAGAR
230205	Aportes
230210	Préstamos
2303	CONTRIBUCIONES
230305	Superintendencia de Bancos y Seguros
230390	Otros
2304	IMPUESTOS Y TASAS
230405	Impuestos municipales
230410	Retenciones IVA
230490	Otros
2305	TASA DE ADMINISTRACIÓN BIESS
230501	Tasa de Administración BIESS
2390	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
239005	Intereses por pagar
239010	Proveedores
239015	Honorarios por pagar
239020	Servicios básicos por pagar
239025	Dietas
239030	Cheques girados no cobrados
239090	Otras cuentas por pagar
24	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2401	SOBREGIROS BANCARIOS
2402	OBLIGACIONES CON BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES
2403	OBLIGACIONES CON BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
2490	OTRAS OBLIGACIONES

25	OBLIGACIONES PATRONALES
2501	REMUNERACIONES POR PAGAR
2502	BENEFICIOS SOCIALES
2503	APORTES Y RETENCIONES IESS
2504	FONDO DE RESERVA
2505	RETENCIONES EN LA FUENTE
2506	RETENCIONES JUDICIALES
2507	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
2590	OTRAS RETENCIONES Y DESCUENTOS
29	OTROS PASIVOS
2901	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
290105	Intereses recibidos por anticipado
290110	Arriendos recibidos por anticipado
290115	Ingresos por valuación de bienes entregados en fideicomiso inmobiliario
290120	Jubilación patronal de empleados
290190	Otros
2903	ANTIPOS RECIBIDOS POR VENTA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS
290305	Terrenos urbanizados
290310	Inmuebles
2904	JUBILACIÓN PATRONAL DE EMPLEADOS
2990	OTROS
299005	Sobrantes de caja
299090	Varios

3	PATRIMONIO
31	RESERVAS
3101	RESERVAS ESPECIALES
32	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3201	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE PROPIEDADES
3202	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES
33	OTROS APORTES RESTRINGIDOS
3301	CESANTÍA
3302	JUBILACIÓN
34	RESULTADOS
3401	EXCEDENTES ACUMULADOS
3402	(PÉRDIDAS ACUMULADAS)
3403	EXCEDENTES DEL EJERCICIO
3404	(PÉRDIDAS DEL EJERCICIO)
2 + 3	PASIVO + PATRIMONIO
	DIFERENCIA
2.2 Estado de Perdidas y Ganancias Acumulado	

4	GASTOS
41	PÉRDIDA EN VENTA O VALUACIÓN DE ACTIVOS
4101	PÉRDIDA EN VENTA DE INVERSIONES NO PRIVATIVAS
410105	Inversiones renta fija sector financiero privado
410110	Inversiones renta fija sector no financiero privado
410115	Inversiones renta fija sector financiero público
410120	Inversiones renta fija sector no financiero público
410125	Inversiones renta variable sector financiero privado
410130	Inversiones renta variable sector no financiero privado
4102	PÉRDIDA EN VALUACIÓN DE INVERSIONES NO PRIVATIVAS
410205	Inversiones renta fija sector financiero privado
410210	Inversiones renta fija sector no financiero privado
410215	Inversiones renta fija sector financiero público
410220	Inversiones renta fija sector no financiero público
410225	Inversiones renta variable sector financiero privado
410230	Inversiones renta variable sector no financiero privado
4103	PÉRDIDA POR DISPOSICIÓN O VALUACIÓN DE PROPIEDAD Y EQUIPO
410305	Pérdida por disposición o valuación de terrenos
410310	Pérdida por disposición o valuación de edificios
410315	Pérdida por disposición de muebles, enseres y equipos
410320	Pérdida por disposición de vehículos
4104	PÉRDIDA POR DISPOSICIÓN O VALUACIÓN DE PROYECTOS
410405	Pérdida en disposición de inmuebles para la venta
410410	Pérdida en disposición de inmuebles para arrendar
410415	Pérdida en valuación de inmuebles para la venta
4105	PÉRDIDA POR AJUSTES O VALUACIÓN DE DERECHOS FIDUCIARIOS
410505	Inversiones no privativas
410510	Inversiones privativas
410515	Proyectos inmobiliarios
410520	Proyectos terminados
410525	Fideicomisos de administración
410530	Fideicomisos en garantía
43	GASTOS DE PERSONAL
4301	GASTOS DEL PERSONAL
430105	Remuneraciones o salario
430110	Remuneración extraordinaria
430115	Décimos sueldos
430120	Aporte Patronal
430125	Fondo de reserva

430130	Jubilación patronal
430135	Por desahucio o despido
430140	Uniformes
430145	Gastos de representación
430190	Otros
44	GASTOS POR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
4401	SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES
440105	Servicios básicos
440110	Servicio transporte personal
440115	Movilizaciones
440120	Impresión, reproducción y publicaciones
440125	Servicios de vigilancia
440130	Servicios de aseo y limpieza
440190	Otros servicios generales
4402	TRASLADOS, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS
440205	Pasajes en el interior
440210	Pasajes para el exterior
440215	Viáticos y subsistencias internas
440220	Viáticos y subsistencias en el exterior
4403	INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
440305	Mantenimiento de terrenos
440310	Instalaciones y mantenimiento de edificios y oficinas
440315	Mantenimiento de mobiliarios y equipos
440320	Mantenimiento de vehículos
440390	Otras
4404	GASTOS POR ARRENDAMIENTO OPERATIVO
440405	Arrendamiento edificios, locales y oficinas
440410	Arrendamiento de vehículos
440415	Arrendamientos de equipos informáticos
440420	Arrendamientos y licencias de uso de paquetes informáticos
440490	Otros
4405	HONORARIOS A PROFESIONALES
440505	Consultoría, asesoría e investigación especializada
440510	Servicios de auditoría externa
440515	Servicios profesionales
440520	Diseño de proyectos no ejecutados
4406	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
440605	Material de Oficina
440610	Material de imprenta, fotografía, reproducción y publicidad
4407	GASTOS DE INFORMÁTICA

440705	Desarrollo de sistemas informáticos
440710	Mantenimiento de sistemas y equipos informáticos
440790	Otros
45	GASTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS
4501	TÍTULOS Y VALORES
450105	Comisión en compra o venta de inversiones
450110	Prima en compra de inversiones
4502	COSTOS FINANCIEROS
450205	Intereses en préstamos
450210	Gastos bancarios
4503	COSTOS POR SERVICIOS FIDUCIARIOS
4504	GASTOS POR TASA DE ADMINISTRACIÓN PAGADA AL BIESS
46	GASTOS NO OPERATIVOS
4601	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
460105	Impuestos y tasas
460110	Contribución a la Superintendencia de Bancos y Seguros
460190	Otros
47	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES
4701	GASTO POR DEPRECIACIÓN
470105	Depreciación inmuebles para arrendar
470110	Depreciación edificios
470115	Depreciación muebles y enseres
470120	Depreciación equipos de oficina
470125	Depreciación equipos de computación
470130	Depreciación vehículos
4702	AMORTIZACIONES
470205	Pagos anticipados
470210	Gastos anticipados
4703	PROVISIONES INVERSIONES NO PRIVATIVAS
470390	Provisión general
4704	PROVISIONES INVERSIONES PRIVATIVAS
470405	Por préstamos quirografarios
470410	Por préstamos prendarios
470415	Por préstamos hipotecarios
470490	Provisión general
4705	PROVISIONES CUENTAS POR COBRAR
470505	Rendimientos inversiones no privativas
470510	Intereses inversiones privativas
470515	Inversiones no privativas vencidas
470520	Otras cuentas por cobrar

470590	Provisión general
4706	PROVISIONES PARA PROYECTOS INMOBILIARIOS
470605	Proyectos inmobiliarios
470610	Inmuebles disponibles para la venta
4707	PROVISIONES BIENES ADJUDICADOS POR PAGO Y RECIBIDOS EN DACIÓN
470705	Terrenos
470710	Edificios
470715	Mobiliario, maquinaria y equipo
470720	Unidades de transporte
470725	Títulos valores
470790	Otros
4708	PROVISIONES PARA OTROS ACTIVOS
470805	Derechos fiduciarios
470890	Otros
48	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS
4801	SEGUROS
4890	OTROS
489005	Gasto custodia de valores
489090	Otros
5	INGRESOS
51	INTERESES Y RENDIMIENTOS GANADOS
5101	POR INVERSIONES NO PRIVATIVAS
510105	Inversiones renta fija sector financiero privado
510110	Inversiones renta fija sector no financiero privado
510115	Inversiones renta fija sector financiero público
510120	Inversiones renta fija sector no financiero público
510125	Inversiones renta variable sector financiero privado
510130	Inversiones renta variable sector no financiero privado
5102	POR INVERSIONES PRIVATIVAS
510205	Quirografarios
510210	Prendarios
510215	Hipotecarios
5190	OTROS INTERESES Y RENDIMIENTOS
52	GANANCIA EN VENTA O VALUACIÓN DE ACTIVOS
5201	GANANCIA EN VENTA DE INVERSIONES NO PRIVATIVAS
520105	Inversiones renta fija sector financiero privado
520110	Inversiones renta fija sector no financiero privado
520115	Inversiones renta fija sector financiero público
520120	Inversiones renta fija sector no financiero público
520125	Inversiones renta variable sector financiero privado
520130	Inversiones renta variable sector no financiero privado

5202	GANANCIA EN VALUACIÓN DE INVERSIONES NO PRIVATIVAS
520205	Inversiones renta fija sector financiero privado
520210	Inversiones renta fija sector no financiero privado
520215	Inversiones renta fija sector financiero público
520220	Inversiones renta fija sector no financiero público
520225	Inversiones renta variable sector financiero privado
520230	Inversiones renta variable sector no financiero privado
5203	GANANCIA EN VENTA DE INVERSIONES PRIVATIVAS
520305	Quirografarios
520310	Prendarios
520315	Hipotecarios
5204	UTILIDAD POR DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD Y EQUIPO
520405	Ganancia por disposición de terrenos
520410	Ganancia por disposición de edificios
520415	Ganancia por disposición de muebles, enseres y equipos
520420	Ganancia por disposición de vehículos
5205	UTILIDAD POR DISPOSICIÓN DE INMUEBLES DISPONIBLES PARA LA VENTA
5206	GANANCIA POR AJUSTES O VALUACIÓN DE DERECHOS FIDUCIARIOS
520605	Inversiones no privativas
520610	Inversiones privativas
520615	Proyectos inmobiliarios
520620	Proyectos terminados
520625	Fideicomisos de administración
520630	Fideicomisos en garantía
53	OTROS INGRESOS
5301	ARRIENDOS
5302	RECUPERACION DE ACTIVOS FINANCIEROS CASTIGADOS
5303	COMISIONES POR SERVICIOS
5390	INGRESOS VARIOS
539005	Reversión de provisiones
539090	Otros ingresos
59	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
2.3 Cuentas de Orden	
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS PROPIAS DEL FONDO
7101	ACTIVOS EN CUSTODIA DE TERCEROS
710105	Pagarés
710110	Prendas

710115	Hipoteca
710190	Otros
7102	ACTIVOS ENTREGADOS EN GARANTÍA
710205	Títulos Valores
710210	Cartera de créditos
710215	Bienes inmuebles
710290	Otros
7103	ACTIVOS CASTIGADOS
710305	Inversiones no privativas
710310	Inversiones privativas
710315	Cuentas por cobrar
710390	Otros activos
7104	ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL
710405	Inversiones no privativas
710410	Inversiones privativas
710415	Cuentas por cobrar
710490	Otros activos
7105	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO
710505	Bienes muebles
710510	Bienes inmuebles
710590	Otros
7190	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
72	DEUDORAS POR CONTRA PROPIAS DEL FONDO
7201	VALORES EN CUSTODIA DE TERCEROS
7202	ACTIVOS ENTREGADOS EN GARANTÍA
7203	ACTIVOS CASTIGADOS
7204	ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL
7205	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO
7290	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
73	ACREEDORAS POR CONTRA PROPIAS DEL FONDO
7301	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
7302	PROVISIONES CONSTITUÍDAS
7303	DEFICIENCIA DE PROVISIONES
7304	CUENTAS INDIVIDUALES POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA
7390	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS PROPIAS DEL FONDO
7401	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
740105	Documentos en garantía
740110	Vehículos en garantía
740115	Bienes inmuebles en garantía
740120	Otros bienes en garantía

740125	En comodato
7402	PROVISIONES CONSTITUIDAS
740205	Inversiones renta fija sector financiero privado
740208	Inversiones renta fija sector no financiero privado
740211	Inversiones renta fija sector financiero público
740214	Inversiones renta fija sector no financiero público
740217	Inversiones renta variable sector financiero privado
740220	Inversiones renta variable sector no financiero privado
740223	Préstamos quirografarios por vencer
740226	Préstamos quirografarios renovados
740229	Préstamos quirografarios reestructurados
740232	Préstamos quirografarios vencidos
740235	Préstamos prendarios por vencer
740238	Préstamos prendarios renovados
740241	Préstamos prendarios reestructurados
740244	Préstamos prendarios vencidos
740247	Préstamos hipotecarios por vencer
740250	Préstamos hipotecarios renovados
740253	Préstamos hipotecarios reestructurados
740256	Préstamos hipotecarios vencidos
7403	DEFICIENCIA DE PROVISIONES
740305	Inversiones no privativas
740310	Inversiones privativas
740315	Cuentas por cobrar
740320	Proyectos inmobiliarios
740390	Otros activos
7404	CUENTAS INDIVIDUALES POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA
740405	Aportes personales retiro voluntario cesantía
740410	Aportes patronales retiro voluntario cesantía
740415	Aportes personales retiro voluntario con relación laboral
740420	Aportes patronales retiro voluntario con relación laboral
740425	Aportes personales retiro voluntario sin relación laboral
740430	Aportes patronales retiro voluntario sin relación laboral
7490	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

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