

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

**POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACION O
ACTUALIZACION DE MANUALES E
INSTRUCTIVOS**

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES E INSTRUCTIVOS

1. OBJETIVO

Establecer de manera sistemática, las actividades secuenciales para llevar a cabo la elaboración o actualización de documentos, así como el establecimiento de políticas, indicadores de gestión y demás elementos que aseguren la normalización y mejora de procesos del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC, de conformidad con la normativa vigente.

1.1. ALCANCE

La presente POLÍTICA rige desde el inicio de la elaboración o actualización del documento del proceso a definir, incluye el levantamiento y análisis de la información aplicable al proceso, revisión y aprobación del mismo por parte de la Asamblea general de Partícipes, hasta la socialización del documento para su aplicación.

1.2. ROLES Y RESPONSABLES

a. EL REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO

- Disponer al área respectiva la elaboración o actualización del documento.
- Determina la conformidad del documento en la parte técnica y legal.
- Solicita la inclusión del documento para conocimiento de la Asamblea General de Partícipes.
- Solicita a la Asamblea General, la aprobación del documento.

b. RESPONSABLE (S) DEL PROCESO

- Establecer insumos para el documento.
- Identificar oportunidades de mejoras
- Revisar documento.

2. POLITICAS

2.1. GENERALES

El Representante Legal del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo y Empleados y Trabajadores de la EMAPAO FCPC Gestiona la elaboración y actualización de documentos para apoyar la operación de procesos, productos y/o servicios, los cuales se basan en el enfoque por procesos.

El área responsable a través de las fases ejecutadas y productos desarrollados en el proceso “Elaboración o actualización de manuales e instructivos” asegura que los procesos del Fondo, cumplen con las siguientes especificaciones:

- a) Diseño claro de procesos adaptables y dinámicos.
- b) Descripción en secuencia lógica y ordenada de las actividades, tareas y controles.

- c) Determinación de los responsables de los procesos, que son los encargados de su correcto funcionamiento, al establecer medidas y fijar objetivos para gestionarlos y mejorarlos, para garantizar que las metas globales se cumplen.
- d) Definición de los límites y alcance de los procesos.
- e) Mantenimiento de contacto con participantes del proceso para garantizar que se satisfacen y se conocen sus expectativas.
- f) Difusión y comunicación de los procesos buscando garantizar su total aplicación.
- g) Actualización y mejora continua a través del seguimiento permanente en su aplicación.

El Representante Legal es responsable del asesoramiento, identificación y estructuración del documento en los modelos preestablecidos; así como, de la coordinación para la documentación, revisión, aprobación y publicación de los documentos.

2.2. ESTRUCTURACION DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que señalan las bases para la elaboración, actualización y control de los documentos del Fondo, son los relacionados con el proceso “Administración de Documentos”.

Los documentos para estandarizar la gestión de los procesos son:

- **POLÍTICA GENERAL DE PROCESOS**

Contiene el relacionamiento y la descripción de los procesos en sus diferentes modelos.

- **POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS**

Contiene las políticas y responsabilidades que norman los procesos, detalle de actividades a seguir para la ejecución de los procesos, indicadores, entre otros.

- **POLÍTICA DE METODOLOGÍA**

Contiene los métodos que se ejecutan en un estudio específico.

- **INSTRUCTIVO DE TRABAJO**

Contiene el detalle de las tareas a seguir en la ejecución de un producto y/o servicio específico.

- **FORMULARIO**

Contiene los campos estructurados para registrar los datos para ser procesados.

2.2.1. ELEMENTOS

Los documentos cuentan con los siguientes elementos:

- a) Encabezado
- b) Cuerpo principal

2.2.2. Todo documento, a excepción del formulario, debe contar con una portada, nombre del documento y fecha.

2.2.3. Todo documento a excepción del formulario debe identificar, la revisión y la aprobación respectiva.

3. FORMULARIOS

- Son considerados formularios libres y no mantienen encabezado.
- No son considerados como documentos controlados los memos o cartas de contestación que mantengan contenidos varios.
- Aquellos que son enviados por correo electrónico o vía fax como contestación a una gestión.

4. PREPARACION PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES E INSTRUCTIVOS

- El documento con la disposición de inicio va dirigida al área correspondiente por parte del Representante Legal.
- El responsable del proceso, realiza el levantamiento, análisis y mejoramiento para generar la documentación del proceso.
- Los insumos presentados por el responsable del proceso deben estar relacionados con los controles, entradas, actividades, salidas, recursos y tecnologías de información que se ejecutan en los procesos; lo cual sirve para su posterior análisis y descripción del contenido según el tipo de documento.

5. LA REVISIÓN

El Representante Legal, debe verificar que el contenido de los documentos esta correcta y conforme con las normativas aplicables; del mismo modo, la descripción de los roles y/o responsabilidades deben estar acordes a las funciones desempeñadas.

6. PLAZOS DE REVISIÓN

- El plazo para la revisión es acordado considerando la complejidad del mismo, y no debe ser superior a 10 días.
- El plazo, para que el responsable del proceso, den su conformidad al contenido del documento luego de haber sido atendidas las observaciones de revisión, es acordado considerando la complejidad del mismo, y no debe ser superior a 5 días laborables.
- Al cumplirse el plazo de revisión y de no recibir objeción por parte del responsable que participa en las etapas de elaboración y revisión del documento, se considera en conformidad con el documento.

7. EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO

El Representante Legal debe evaluar la propuesta del documento previo a la aprobación por parte de la Asamblea General de Participes.

8. APROBACION

La Asamblea General de Participes, es la instancia de aprobación de los documentos puestos en su conocimiento.

9. DIFUSION

Los responsables de las áreas pertinentes, deben hacer cumplir lo descrito en los documentos aprobados.

Los documentos que contengan información de carácter confidencial y que solo deben tener conocimiento el área directiva, debe restringirse su difusión parcial o total mediante solicitud al Representante Legal, por parte del responsable del proceso.

10 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaboración o actualización de Manuales e Instructivos

No.	Actividad	Insumo/Entrada	Descripción	Responsable	Producto/Salida
1	Coordinar la elaboración o actualización del documento	Planificación programada	Determinar y programas acciones necesarias para elaborar o actualizar el documento según el objetivo, tipo, periodo de ejecución, estrategias.	Área responsable	Asignación/Oficio
2	Solicitud de inicio para la elaboración o actualización del documento	Oficio	Preparar comunicación para dar inicio a la documentación de los procesos priorizados y solicitar el inicio de la elaboración o actualización.	Área responsable	Oficio
3	Disponer la elaboración o actualización del documento	Oficio Representante Legal	Comunicar sobre el inicio de la elaboración o actualización del documento	Representante Legal	Oficio
4	Establecer insumos para el documento	Oficio con disposición de inicio	Recibir del Representante Legal, para el levantamiento de información, analizar y remitir los insumos previos necesarios.	Área Responsable	Oficio
5	Revisar documento	Oficio con solicitud de revisión	Recibir, revisar el documento de acuerdo a los documentos a ser mejoras.	Representante Legal	Oficio
6	Revisión del documento	Oficio de documento revisado	Recibir el contenido con las observaciones de ser el caso y comunicar su conformidad	Área responsable	Oficio
7	Determinar la conformidad del documento	Documento revisado	Recibir conformidad en la revisión del documento por parte del Representante Legal	Representante Legal	Oficio
8	Solicitar inclusión del documento para la Asamblea General de Participes	Oficio	Emitir la solicitud a través del Representante Legal para la inclusión del orden del día de la Asamblea General de Participes	Área responsable	Oficio
9	Solicitud de aprobación del	Oficio	Emitir la solicitud del Representante Legal para la aprobación del	Representante Legal	Oficio

	documento a la Asamblea General de Participes		documento de la Asamblea General de Participes		
10	Aprobar el documento	Oficio/Resolución	Conocer, analizar y aprobar el documento	Asamblea General de Participes	Resolución
11	Realizar la difusión del documento	Representante Legal	Disponer la difusión del documento aprobado a través de los canales de información	Representante Legal	Oficio

10. INDICADORES DE GESTIÓN

Para establecer el porcentaje de documentos aprobados, el Representante Legal levantará de forma anual, un informe en el que se señale: el total de documentos aprobados, la fuente de verificación, el responsable del indicador, la frecuencia de medición y la meta alcanzada.

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, 10 de abril 2025

Mgs. María Isabel Realpe G.

ADMINISTRADORA FCPC GADMO EMAPAO