

**Fondo de Cesantía privado de los
empleados, trabajadores y docentes
del Gobierno Municipal de Otavalo
“FCPC GADMO-EMAPAO”**

Otavalo – Ecuador



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

FCPC GADMO-EMAPAO

10 DE ABRIL 2025

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño.

Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

El presente manual tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo FCPC, gracias a cada una de las funciones generales y específicas (procedimientos) asignadas a cada uno de los cargos del área administrativa. Es importante reconocer el manual de funciones y procedimientos como herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos, y se vuelve necesario ya que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la buena ejecución del trabajo.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Fondo de Cesantía Privado de los Empleados, Trabajadores y Docentes del Gobierno Municipal de Otavalo FCPC, con el fin de representar en forma ordenada los aspectos de la organización necesarios y contar con una herramienta de trabajo para los Directivos Administrativos y otros, que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por el Fondo.

ESPECÍFICOS

- Realizar el análisis de los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas por cada uno de estos integrantes del FCPC GADMO-EMAPAO, nivel de responsabilidad y compromiso.
- Construir un modelo de manual de funciones y procedimientos adecuado para cumplir con el entendimiento del objetivo general.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Especificar las diferencias entre los niveles de autoridad desde la Gerencia General hasta los órganos de línea y los correspondientes órganos de asesoramiento y apoyo respectivamente.

El presente Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo de directivos, funcionarios y empleados del FCPC GADMO-EMAPAO.

La importancia del Manual de Organización y Funciones consiste en:

- Establecer una fuente de información para organización y sus funcionarios delimitando responsabilidades y evitando duplicidad e interferencia de funciones.
- Contribuir a lograr calidad en la organización y la consecución de sus objetivos.

Su aplicación proporcionara a la Gerencia las siguientes ventajas:

- Definir las funciones específicas por cada cargo clasificado en relación a los funcionarios que prestan sus servicios en el Fondo.

- Especificar las diferencias entre los niveles de autoridad desde la Gerencia General hasta los órganos de línea y los correspondientes órganos de asesoramiento y apoyo respectivamente.

En la elaboración del Manual de Organización y Funciones se aplicó la metodología de participación de todas las dependencias orgánicas, cuyo contenido está estructurado en función de los cargos administrativos definidos en el organigrama del Fondo.

3. FINALIDAD Y ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad, determinar las responsabilidades y funciones de cada cargo, según los niveles jerárquicos establecidos en el organigrama funcional del Fondo.

Es un documento normativo de gestión que permite establecer las funciones principales y/o actividades básicas que deben desempeñar los trabajadores y funcionarios, delimitando el ámbito de acción, la naturaleza y los requisitos mínimos de cada cargo.

4. MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN

Se programa una revisión anual para actualización de las descripciones inherentes a cada cargo y a cada función. De ser necesaria alguna ampliación / modificación antes de la revisión bianual, deberá ser comunicada por el departamento interesado a Gerencia o su Representante Legal.

5. VALORES INSTITUCIONALES

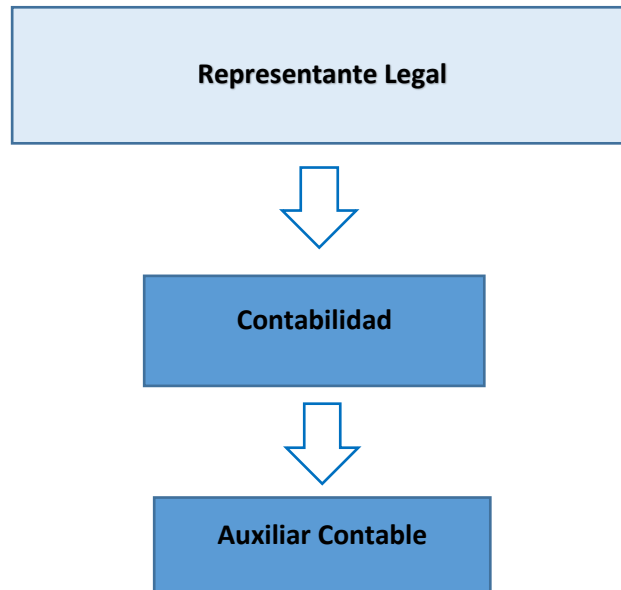
Como FCPCGADMO-EMAPAO, promovemos en nuestra gestión y dentro del equipo de trabajo, los siguientes valores:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Responsabilidad social
- Integridad

- Liderazgo
- Servicio

6. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La estructura orgánica incluye los siguientes niveles jerárquicos



7. MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones se presenta en anexo con la descripción de cada uno de los cargos según el organigrama operativo, de manera que permita identificar y definir los alcances de responsabilidades de cada uno de ellos, toda vez que las funciones y responsabilidades de los órganos directrices, está contemplado en el estatuto vigente.

A continuación, se presenta la descripción de cada uno de los cargos según el organigrama presentado, de manera que permita identificar y definir los alcances de responsabilidades de cada uno de ellos dentro del Fondo:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo	REPRESENTANTE LEGAL
Dependencia	FCPCGADMO-OTAVALO
Supervisa a	Contabilidad, Auxiliar Contable
Reporta a	Asamblea General, BIESS, Superintendencia de Bancos
Requisitos mínimos	
Formación Académica	Mínimo Título de Tercer nivel en Administración de Empresas, Ingeniería en Finanzas, Economía o afines.
Experiencia	- Experiencia en área Administrativa, Financiera y Contable. - Conocimientos específicos de inversiones, riesgos, crédito y logística.
Habilidades	- Tipo de pensamiento estratégico, analítico - Actitud proactiva - Estabilidad emocional - Don de servicio, facilidad en el trato con gente
Propósito del Rol	
Administrar los recursos del Fondo, asesorar a las instancias competentes sobre las mejores opciones para inversiones y la seguridad de los créditos. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría en todos los aspectos organizacionales y procesos dentro del manejo del Fondo. Administrar los servicios contratados con proveedores externos y mantener el control interno de las operaciones propias del Fondo.	
FUNCIONES ESCENCIALES	
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.

Red Operativa

- Contabilidad, Auxiliar Contable
- Personal del Fondo
- Beneficiarios del Fondo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo	CONTADOR/A
Dependencia	FCPCGADMO-EMAPAO
Supervisa a	Auxiliar Contable
Reporta a	Gerente General
Requisitos mínimos	
Formación	Mínimo Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
Experiencia	- Experiencia de 3 años en cargos similares. - Conocimientos sobre régimen tributario y contable actualizado.
Habilidades	- Microsoft Office. - Capacidad de entendimiento de los sistemas propios del Fondo. - Pensamiento analítico - Trabajo en equipo
Objetivo Principal	
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.	
FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Contabilidad y Tributos del Estado - Controlar el gasto del FCPCGADMO-EMAPAO - 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.

2. 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 FCPC-GPI

Red Operativa

- Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo	AUXILIAR CONTABLE/ASISTENTE DE CRÉDITOS
Dependencia	FCPCGADMO-EMAPAO
Supervisa a	Ninguno
Reporta a	Gerente General, Contador
Requisitos mínimos	
Formación	Mínimo estudios de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría
Experiencia	Experiencia de 1 año en áreas contables
Habilidades	- Microsoft Office. - Capacidad de análisis - Comunicación - Pensamiento analítico - Trabajo en equipo
Propósito del Rol	
Contabilizar y llevar los registros contables de la operación del Fondo, aplicando la metodología y planes de cuentas que determine la Entidad de Control.	
FUNCIONES ESCENCIALES	
- 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 FCPCGADMO-EMAPAO, 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

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