

**FCPC de Cesantía privada de  
servidores públicos de carrera del  
Gobierno Provincial de Imbabura  
“FCPC-GPI”**

**Ibarra – Ecuador**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**FCPC-GPI**

21 DE MARZO 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 **FCPC DE CESANTÍA PRIVADA DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DEL GPI**, 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 **FCPC DE CESANTÍA PRIVADA DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DEL GPI**, 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-GPI 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-GPI.

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**

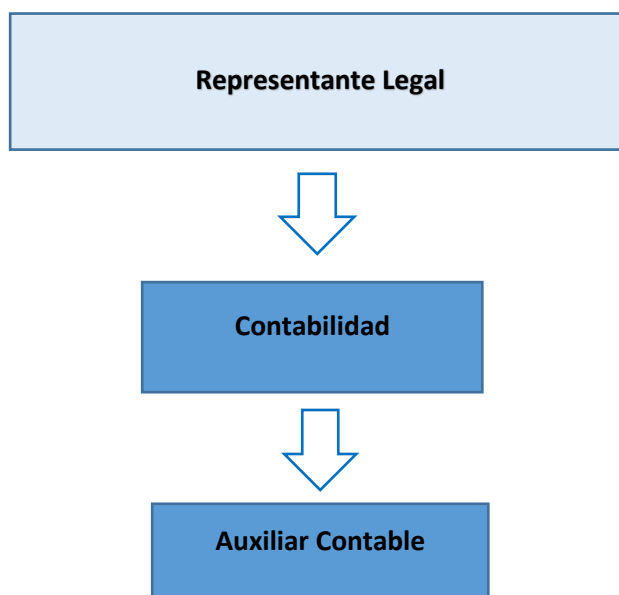
Como FCPC-GPI, promovemos en nuestra gestión y dentro del equipo de trabajo, los siguientes valores:

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

- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FCPC-GPI                                                                                                                                                                                             |
| Supervisa a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Auxiliar Contable                                                                                                                                                                                    |
| Reporta a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gerente General                                                                                                                                                                                      |
| Requisitos mínimos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
| Formación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría C.P.A.</li> </ul>                                                                                   |
| Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años en cargos similares.</li> <li>Conocimientos sobre régimen tributario y contable actualizado.</li> </ul>                                 |
| Habilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office.</li> <li>Capacidad de entendimiento de los sistemas propios del Fondo.</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |
| Objetivo Principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |
| <p>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.</p> <p>Contabilizar y llevar los registros contables de la operación del Fondo, aplicando la metodología y planes de cuentas que determine la Entidad de Control.</p> |                                                                                                                                                                                                      |
| FUNCIONES ESCENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1. Contabilidad y Tributos del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar el gasto del FCPC-GPI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |

- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>AUXILIAR CONTABLE/ASISTENTE DE CRÉDITOS</b>                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FCPC-GPI                                                                                                                                                                           |
| <b>Supervisa a</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguno                                                                                                                                                                            |
| <b>Reporta a</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gerente General, Contador                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |
| Requisitos mínimos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Formación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo estudios de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría</li> </ul>                                                                      |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año en áreas contables</li> </ul>                                                                                          |
| <b>Habilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office.</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Comunicación</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad.</li> <li>Realizar la revisión y registros de asientos contables y ajustes necesarios para el cierre de los Estados Financieros.</li> <li>Revisar Cuentas por pagar y cobrar de Administración.</li> <li>Elaboración mensual del libro banco.</li> <li>Elaborar los reportes económicos solicitados.</li> <li>Atender llamadas telefónicas de los partícipes.</li> <li>Ordenar, revisar y registrar diariamente los movimientos de Inversiones Privativas.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                    |

- 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 (FCPC-GPI), 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 **FCPC DE CESANTIA PRIVADA DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DEL GPI.**

Ibarra, 21 de marzo 2025.

Mgs. María Isabel Realpe G.  
**ADMINISTRADORA FCPC GPI**