

**Fondo Solidario de Cesantía Privado  
de los Trabajadores, Empleados  
y funcionarios del Ilustre Municipio  
de Ibarra y sus Empresas  
"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 Solidario de Cesantía Privado de los Trabajadores, Empleados y funcionarios del Ilustre Municipio de Ibarra y sus Empresas "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 Solidario de Cesantía Privado de los Trabajadores, Empleados y funcionarios del Ilustre Municipio de Ibarra y sus Empresas "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 ÚNICA. –

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución de aprobación por parte del Representante Legal del Fondo Solidario de Cesantía Privado de los Trabajadores, Empleados y funcionarios del Ilustre Municipio de Ibarra y sus Empresas "FCPC"

Ibarra, 20 de marzo 2024

Mgs. María Isabel Realpe Grijalva  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**FONDO SOLIDARIO DE CESANTÍA PRIVADO DE LOS TRABAJADORES, EMPLEADOS Y  
FUNCIONARIOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE IBARRA Y SUS EMPRESAS "FCPC"**