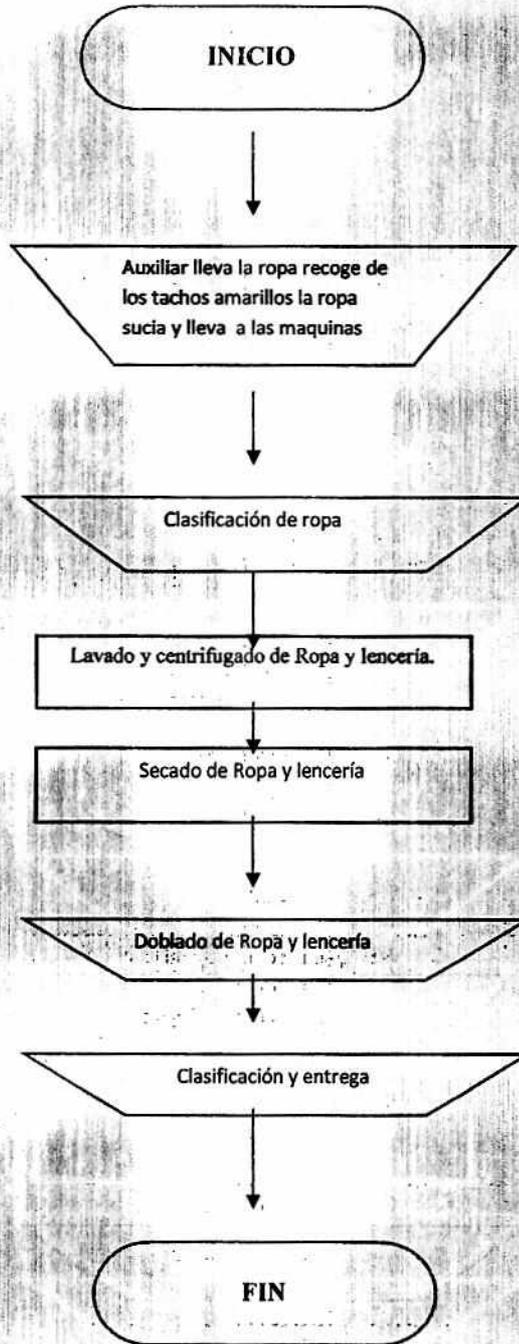


8.14 FLUJOGRAMA DE LAVANDERIA



46 f.

HOGAR DE VIDA 1

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LA GUARDIA DE SEGURIDAD

15 de Julio del 2015

- La actividad principal de los guardias de seguridad es, en primera instancia, contribuir en el cuidado, protección, seguridad y control de la población adulta mayor, residente en el Hogar, y; además salvaguardar el cuidado de los bienes e instalaciones del Centro.
- Los ingresos de personas particulares o grupos en general, ajenas al hogar, no están permitidos los fines de semana, salvo exista autorización expresa de hacerlo. Los/las guardias de seguridad deben comprobar si existe autorización de ingreso y comunicar a la líder de turno y o personal de las auxiliares de enfermería este particular. Se exceptúa las visitas a la usuarios/as, previa revisión del listado, verificando que sea para ese fin.
- Los ingresos de personas particulares o grupos en general, ajenas al hogar, están permitidos de lunes a viernes en horario de 8h30 a 16hrs. Los guardias de seguridad deben previamente comunicar (anunciar) al funcionario que recibe a la persona o grupo que ingresa al Centro.
- Pasadas las 16h30 no se permite el ingreso de visitas o personas ajenas al Hogar.
- Las visitas a los/las residentes del Hogar se realizan de lunes a domingo, entre 8h30 a 16h30. El/la guardia previamente al ingreso debe revisar el listado actualizado de usuarios del Hogar y anotar la información del visitante en la "hoja de registro de visitas" proporcionada por la Trabajadora Social del Hogar.
- Las visitas de familiares, amigos conocidos de los/las residentes en el Hogar están permitidas se realicen dentro del Centro, no pueden salir con el usuario de las instalaciones, salvo exista autorización expresa por la trabajadora Social y/o Psicóloga del HDV1 y dentro del horario establecido. Para los fines de semana la autorización será por escrito.
- Los/las guardias de seguridad deben controlar la salida del Hogar de los usuarios residentes, estas salidas solo se realizan previa autorización de la

47 f

- Durante el turno de la tarde, el personal de auxiliares de enfermería del HDV1 designaran a un/a miembro del grupo de turno para realizar una ronda alrededor del establecimiento.
- Durante el turno de la noche, el/la líder del personal de auxiliares, se encargara de comunicar al personal de guardianía de turno, que si necesitan comunicarse con el personal de enfermería del HDV1, en especial durante la madrugada, el sr/a guardia debe acercarse hacia los pabellones de la unidad, debido a que a esa hora las/los auxiliares de enfermería se encuentran realizando a cabo las funciones designadas en cada uno de ellos, razón por lo cual no se encontrarán en la estación de enfermería. Lo descrito en especial en el horario de las 04h00 de la mañana en adelante.
- Durante el turno de la noche, siempre habrá personal de auxiliares de enfermería del HDV1 rondando los pabellones de la unidad, por lo que sería recomendable que la/el guardia de turno acompañe al personal del Hogar en estas rondas.
- Los/las guardias deben reportar a la coordinación o personal técnico del HDV1, cualquier incidencia relacionada al tema de seguridad o que ponga en peligro la misma. En caso de "fuga" del Centro de cualquiera de los/las usuarios, la guardianía de turno debe elaborar un reporte escrito con el detalle de lo ocurrido.
- La/el guardia de seguridad son los únicos responsables de las consecuencias derivadas por el incumplimiento de las disposiciones emitidas por el HDV1 o abandono de su turno y sitio destinado para el trabajo.
- Los/las guardias de seguridad son responsables del manejo y custodia de los instrumentos y equipos que la UPMSJ entrega a la Empresa como apoyo para realizar el trabajo de seguridad como son las cámaras, el equipo de video vigilancia y circuito cerrado de televisión.
- Cumplir las demás obligaciones o procedimientos que se considere y se haya establecido en el contrato de prestación de servicios entre la Empresa de Seguridad y la UPMSJ.

Coordinadora HDV1
Equipo Técnico HDV1

482



PROTOCOLO DEL AREA DE LAVANDERIA

OBJETIVO DEL PROTOCOLO: establecer el proceso del área de lavandería para la recolección, lavado y desinfección de la ropa sucia y contaminada, secado y distribución de la ropa limpia de uso personal, ropa de cama y ropa blanca de uso de los usuarios/as del HDV1.

PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA ROPA SUCIA CONTAMINADA Y NO CONTAMINADA Y DE LA ROPA LIMPIA:

El personal de lavandería, los/as auxiliares de enfermería y los encargados de la limpieza, son los responsables directos del manejo de la ropa sucia y contaminada, cada área en función a sus competencias tienen asignados diferentes responsabilidades:

- El personal de lavandería es responsable directo del lavado y entregar diaria y oportuna de la ropa limpia y verificar que la ropa no contenga objetos que puedan dañar las máquinas lavadoras.
- El personal de limpieza es responsable del manejo de la ropa de cama, es decir garantiza que todas las camas tengan sábanas, cobijas, cubrecamas y almohadas limpias y así mismo de la entrega de ropa sucia contaminada y no contaminada a la lavandería.
- Los/as auxiliares de enfermería, son responsables directas de:
 - Garantizar que cada usuario/a cuente con un número determinado de prendas de vestir, **codificadas** y en buenas condiciones y de dar de baja ropa de uso personal de los usuarios/as que no esté en buen estado, garantizando el reemplazo de las mismas y además de cambiar de ropa a los usuarios/as.
 - Entrega de ropa sucia contaminada y no contaminada a la lavandería, verificando que en la ropa no tengan restos de comidas, cucharas y otros objetos.

CODIFICACIÓN DE LA ROPA:

La codificación es una actividad propia y de responsabilidad directa de las/los auxiliares de enfermería, ya que esto permite mantener un buen y efectivo manejo en la entrega, distribución y almacenamiento de la ropa limpia, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Dotación de ropa: Los/as usuarios/as deberán contar con un número determinado de prendas de vestir (mudadas completas), las mismas que dependerán del criterio del cada tutor/a, en función de las necesidades y requerimientos de cada usuario/a, mínimo 5 mudas completas.

- b. Codificación: La ropa de uso personal de los/as usuario/as, deben ser codificadas por los/as auxiliares de enfermería de forma clara con la letra del pabellón y el número de cama. La ropa que no está codificada el personal de limpieza entregará en una funda a Trabajo Social.
- c. El área de Trabajo social y enfermería entregará el listado impreso de los usuarios/as con la información para la codificación o re-codificación de la ropa en caso de ser necesario.

EL PROTOCOLO DE LAVANDERÍA esta descrito en tres fases:

1. Recolección, clasificación y transporte de ropa sucia
2. Lavado de ropa
3. Distribución, entrega y almacenamiento

FASE UNO: Recolección, clasificación, transporte entrega y almacenamiento de la ropa sucia

Responsables: Ropa de cama y ropa blanca - personal de limpieza
Ropa de los usuarios y toallas- auxiliares de enfermería.

- 1.1 Recolección: La ropa contaminada y no contaminada de cama, blanca y de uso personal de los usuarios/as, y se recogerá en el lugar donde fue usada (Pabellones), por ningún concepto ésta ropa debe colocarse en el suelo, sobre las camas, mesas o sillas.
- 1.2. Clasificación: la ropa sucia contaminada y no contaminada de cama, blanca y de uso personal de los usuarios/as, se clasificará en ropa sucia contaminada y ropa sucia no contaminada, las mismas que deben ser depositadas en fundas plásticas de la siguiente manera, en fundas negras la ropa sucia no contaminada y en fundas plásticas rojas la ropa contaminada.

De igual manera se separará las medias y la ropa interior, siguiendo el mismo procedimiento de clasificación (contaminada y no contaminada), en caso de ser necesario.

- 1.3. Transporte. Una vez clasificada la ropa sucia contaminada y no contaminada, ésta será transportada a la lavandería en los tachos de transporte de ropa sucia, bajo la responsabilidad de las/os auxiliares de enfermería y del personal de limpieza, es importante que se garantice que cada pabellón cuente con un tacho de transporte.

50 f.

- 1.4 Recepción de la ropa sucia contaminada y no contaminada: la ropa se receptorá en la lavandería, clasificada y en fundas plásticas negras y rojas llenas y debidamente cerradas. En el caso de la ropa de cama y blanca, además seguir los procedimientos de la fase 1, en esta ciclo se recibirá la ropa contando, información que el personal de lavandería registra en un Kárdex.
- 1.5. Almacenamiento: Las fundas rojas y negras una vez llenas y cerradas, se depositaran en los contenedores grandes de color amarillo que se encuentran en la lavandería. La ropa sucia contaminada y no contaminada debe permanecer almacenada máximo 24 horas en los días laborables y en fines de semana y feriados, lo que dure este periodo.

FASE DOS: Lavado de ropa

Responsables: Personal de lavandería.

Materiales químicos que se utiliza en el prelavado y lavado de la ropa:

QUIMICO	CANTIDAD DE ROPA (PESO)	TIPO Y COLOR DE PRENDA	CICLO DE LAVADO	CANTIDAD DE QUIMICO UTILIZADO	DE TIEMPO
Detergente	100 libras	Indistinto	Pre-lavado	10 onzas	Por establecer
			lavado	25 onzas	Por establecer
Suavizante			lavado	25 onzas	
cloro		Ropa blanca	lavado	25 onzas	

- 2.1 Clasificación de ropa: la ropa sucia contaminada y no contaminada en el área de lavandería se clasifica de acuerdo al tipo de tejido y por el color de la ropa (blanca y de colores), esto con el fin de determinar el tipo de químico que se utilizará, y además el lavado se realiza por separado dependiente del color de ropa, adicionalmente el personal de lavandería verificará y revisar las prendas de que no exista objetos que puedan dañar las maquinas.

TIEMPO APROXIMADO DE LA CLASIFICACIÓN POR CADA CARGA ES DE 45 MINUTOS (se cargan dos lavadoras- aproximadamente 200 libras).

- 2.3. En el ciclo de prelavado. Corresponde al remojo de la ropa y al prelavado rápido.

517

2.4. **Carga de la ropa en las lavadoras:** Debido a las características de las lavadoras con las que se cuenta en el HDV1, cada carga de lavada es de 100 libras aproximadamente, por sugerencias técnicas se debe llenar como mínimo el 75% de su capacidad con el fin de aprovechar al máximo la lavadora y los insumos, sin embargo se puede poner menos cantidad y no hay problema de que se dañe.

Es importante indicar que la ropa sucia contaminada y no contaminada se lava por separado ropa blanca y ropa de colores.

2.5. **Lavado de ropa:** el tiempo de lavado es de 1 hora, esto es debido a que el técnico programó para que el lavado dure este tiempo, diariamente se realizan 6 lavadas de 100 libras en cada lavada.

2.6. **Descarga o vaciado de ropa de las máquinas de lavar.**

2.7. **Secado de ropa:** el secado de la ropa por cada carga de aproximadamente de 40 minutos por cada carga.

FASE TRES: Doblado, distribución, entrega y almacenamiento de la ropa limpia

Responsables:

Personal de lavandería

3.1 **Doblado de la ropa limpia.** En el área de lavandería de acuerdo como sale la ropa de la secadora se procede con el doblado de la misma, tiempo de doblado 2 horas y media.

3.2 **Clasificación de la ropa limpia:** una vez doblada la ropa, el personal de lavandería procede a clasificar la ropa de uso personal de los usuarios/as, clasificando por Pabellón y por usuario/a; y la ropa la ropa de cama y blanca se clasifica por su tipo (cobijas, sobre camas, toallas, sábanas, etc.). Tiempo de clasificación 1 hora.

Es preciso señalar que el personal de lavandería puede realizar el control de calidad de la ropa y dar de baja ropa que se encuentra en malas condiciones, previo el conocimiento y autorización de la jefa de enfermeras

3.4. **Transporte de la ropa limpia:** la ropa ya clasificada se organiza en gavetas de acuerdo al pabellón y usuario/a, transportando a los pabellones en gavetas y en el coche especial para gavetas.

3.5. **Entrega de ropa:** la entrega de ropa desde la lavandería se la realiza en varios momentos:

528

- Ropa para baño diario y de la madrugada: toallas, medias y ropa interior, se entrega de lunes a viernes a excepción del día miércoles de 9 a 10 h00 (1 hora)
- La ropa de uso personal de los usuarios/as, se entrega todas las tardes de 14h00 a 14h30 (30 minutos), la entrega se la realiza en presencia de un/a auxiliar de enfermería, se entrega solo la ropa codificada, la que no tiene código se entrega a Trabajo Social.
- La ropa de cama se entrega al personal de limpieza, de acuerdo al requerimiento que ellos realicen, esto es todos los días.

Para los fines de semana y feriados el personal de lavandería tiene la obligación de proveer la cantidad necesaria de: medias, toallas, ropa interior, medias, ropa de cama y ropa blanca. Y en el caso de ropa de uso personal de los usuarios cada tutor/a tiene la obligación de verificar que cuente con mudadas.

3.6 Almacenamiento de ropa: Una vez que el personal de lavandería deja la ropa de uso personal de los usuarios en los pabellones, el/la auxiliar de enfermería que recibe guarda en cada uno de los canceles.

La ropa blanca, de cama, medias y ropa interior es almacenada y guardada en las perchas de la lavandería, en el área de ropa limpia.

Y la ropa de cama y sábanas de fin de semana, se guarda en canceles que se encuentran en el pabellón C, los mismos que están a cargo del personal de limpieza.

NORMAS DE SEGURIDAD DE LA LAVANDERIA:

- **De la infraestructura**
 - Deben existir áreas separadas y definidas para: la ropa sucia contaminada y no contaminada; Un área para el doblado y clasificación de la ropa limpia y Un área para almacenar la ropa limpia, las mismas que deben contar con mesas, anaqueles
 - Las maquinas lavadoras y secadoras deber ser instaladas bajo normas de seguridad industrial, de igual manera las conexiones eléctricas.
- **Del personal de lavandería:**

53 f.

- El personal encargado de la lavandería llevará uniforme especial y se protegerá con bata, gorro, mascarilla y guantes, los cuales deben proveerse en cantidad suficiente, por el administrador/a del HDV1.
- El personal de lavandería deberá estar capacitados y conocer sobre el manejo de las maquinaria de la lavandería y recibir instrucciones sobre los posibles peligros que puedan presentarse en su uso o producto del mal uso. Esta capacitación debe constar en la planificación anual, siendo la responsabilidad de la coordinación.
- El personal que trabaja en la lavandería tendrá que asistir a la capacitación del departamento de salud ocupacional de la Unidad, a fin de que reciban instrucciones sobre medidas de seguridad, manejo de desechos y otros que tengan relación con el manejo de la ropa sucia contaminada y no contaminada. Capacitación que se deberá gestionar desde la coordinación del HDV1 por lo menos una vez al año.
- **Del personal que manipula la ropa sucia contaminada y no contaminada**
 - El personal que manipula la ropa sucia contaminada y no contaminada se protegerá con bata, gorro, mascarilla y guantes, los cuales deben proveerse en cantidad suficiente, por el administrador/a del HDV1.
 - Los/as auxiliares de enfermería y el personal de limpieza quienes son los responsables de la recolección de la ropa sucia contaminada y no contaminada deben registrar la ropa cuidadosamente con el fin de que no existan cosas o utensilios personales, alimentos o elementos cortopunzantes, es decir vaciar los bolsillos.
 - En la planificación de la capacitación de salud ocupacional asistirán también los/as auxiliares de enfermería y el personal de limpieza, ya que este personal también maneja la ropa sucia contaminada y no contaminada.
- **Del transporte de la ropa sucia contaminada y no contaminada**
 - Por ningún concepto la ropa sucia contaminada y no contaminada será transportada en las manos o en sillas ruedas, para ello en la planificación anual el administrador debe prever la cantidad suficiente de material como: fundas plásticas de color negra y roja, guantes, batas, gorras y contar con

tachos para ropa sucia contaminada y no contaminada y a su vez proveer periódicamente de acuerdo a su requerimiento.

GLOSARIO

Ropa sucia no contaminada: Se considera ropa sucia aquella que no ha tenido exposición a fluidos corporales como sangre, vomito etc.

Ropa sucia contaminada: Se considera ropa contaminada a cualquier prenda que se encuentre en contacto íntimo con fluidos corporales. La ropa contaminada es fuente de contaminación.

Proceso de Lavado: Proceso por medio del cual se remueve la suciedad y desinfecta la ropa que se recoge en los servicios.

Secado: Proceso en el que se elimina humedad en la ropa por medio acción mecánica y flujo de aire (sol).

Codificar: es la asignación de un símbolo o lenguaje determinado con el propósito de transmitir a otros individuos o entidades que compartan el código.

Control de calidad de ropa: es el conjunto de acciones para detectar ropa en malas condiciones de uso, con el fin de asegurar que los/as usuarias/os tengan ropa para su uso personal, de cama y blanca en buenas condiciones y debidamente codificadas.

Dar de baja la ropa: es una actividad que a causa de determinar la mala calidad de las prendas de vestir (tejido, color, costuras, etc.), se las selecciona para que sean desechadas.

Ropa blanca: son consideras a las sábanas, toallas, manteles, etc.

Ropa de cama: son las cobijas, sobrecamas, almohadas,

Tutores/as: son los auxiliares de enfermería encargados de cuidar y proveer -a un número determinado de usuarios/as- de vestimenta de acuerdo al usuario/a y el arreglo y orden de los canceles.

Auxiliares de enfermería: son los cuidadores de los adultos mayores, es decir velan por la integridad física de todos los AM.

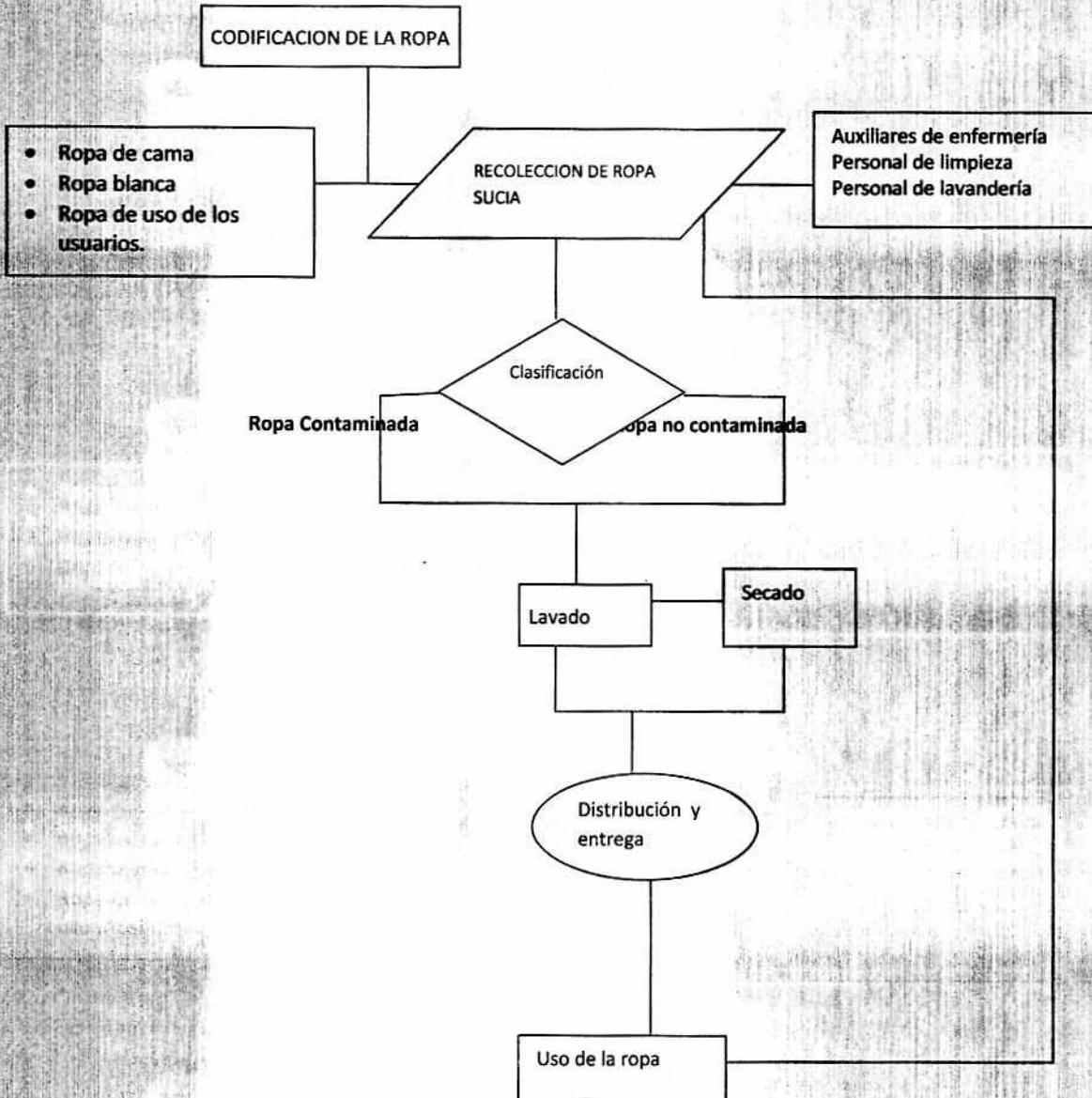
Elaborado por:

Patricia Chiguano
Trabajadora Social HDV1

Colaboración: Dr. Rafael Chimbo
Sr. Paul Carchipulla

55 f

PROTOCOLO DE LAVANDERIA



56 f



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE EN
CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA
METROPOLITANA No. 274

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA

01 ENERO DE 2015

FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICO - FINANCIEROS

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN GENERAL

I. BASE LEGAL

- 1) La base legal del Manual de Procedimientos Administrativos y Económico Financieros de la Fundación Patronato Municipal San José, en adelante "**La Fundación**", está constituida por los siguientes instrumentos normativos aprobados por las instancias competentes: I) Estatuto Social y sus reformas; II) Reglamento Interno y sus reformas; y, III) Manual Orgánico Funcional.
- 2) El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Económico-Financieros, fue analizado y aprobado por la Asamblea General de la Fundación el 17 de febrero 2003, quien resolvió y dispuso a la Dirección Ejecutiva realizar las reformas necesarias al indicado instrumento, sin necesidad de aprobación de las mismas, por parte de las autoridades de la Entidad.
- 3) Las posteriores modificaciones o ampliaciones del presente Manual, antes de su vigencia y aplicación, serán conocidas y aprobadas por los órganos de Gobierno y Dirección según lo determina el Reglamento Interno.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1) Objetivo general

Asegurar que en todos los procedimientos de manejo administrativo y económico-financiero originados en las actividades de la Fundación se apliquen los principios de legalidad, veracidad, consistencia técnica, exactitud, economía y oportunidad;

2) Objetivos específicos

- 2.1 Establecer las condiciones de realización de los actos administrativos y económico-financieros y las responsabilidades de los funcionarios que en ellos intervienen, determinando las formas de relación entre dependencias para que su mutua complementariedad permita impulsar la consecución de los objetivos institucionales.
- 2.2 Estandarizar, con procedimientos e instrumentos de gestión operativa adecuados, las actividades y los documentos de manejo administrativo y económico financiero de los recursos humanos y materiales de la Fundación.
- 2.3 Indicar las condiciones de creación, de funcionamiento y de responsabilidad de organismos que, ocasionalmente, deban constituirse como "Comisiones" para actuar como niveles especiales de evaluación y asesoría técnica para adquisiciones, contrataciones u otros actos que lo requieran por su cuantía o por la calidad técnica esperada de una actividad específica.

III. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para una idónea aplicación del Manual de Procedimientos los asuntos a los que se refiere se presentan en instrumentos de manejo denominados "Instructivos", que pueden ser desglosados unos de otros para ser utilizados en acciones específicas con las normas correspondientes.

En la aplicación normativa de cada uno de los Instructivos que integran el Manual de Procedimientos se asegura la mutua complementación entre las actividades que realizan en la Fundación las Instancias de Gobierno y Dirección, la Asesoría Jurídica, las dependencias Técnico Operativas y el área Administrativa y Económico-Financiera.

Las disposiciones contenidas en los instructivos establecen principios y normas para que la Dirección Administrativa y Económico-Financiera (en adelante DAEF), funcione como una instancia organizacional de apoyo sustantivo a las áreas de ejecución programática o técnica, sin perder su condición de responsable del control continuo del manejo de recursos humanos y materiales de la Fundación, considerando que en las actividades institucionales la perspectiva del desarrollo social privilegia la perspectiva del bienestar humano de la población objetivo, o rentabilidad social, con respecto a la perspectiva de una rentabilidad económica.

SEGUNDA PARTE: INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS

INSTRUCTIVO 1: PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

- 1.1 La máxima autoridad para establecer normas de índole administrativa, económica y financiera sustentadas en la base legal de la Fundación, a través de instructivos, son los Órganos de Gobierno y Dirección de la Entidad.
- 1.2 Todos los instrumentos normativos expresados en instructivos de procedimientos que se formulen con posterioridad a la aprobación del "Manual de Procedimientos" serán elaborados por la Dirección Ejecutiva, contarán con el visto bueno de la Presidencia de la Fundación y serán aprobados por los Órganos de Gobierno y Dirección que correspondan.
- 1.3 Independientemente de la índole de los diferentes Instructivos contenidos en este manual, o de los que se aprueben con posterioridad, todos los documentos contractuales o que signifiquen afectación administrativa, económica o financiera de la Fundación, deberán ser suscritos con firma autógrafa por el responsable de la Dirección Ejecutiva o por el funcionario o funcionaria de la entidad a quien se delegue en forma expresa, por escrito.
- 1.4 En todos los casos en que, de acuerdo a la base legal estatutaria o reglamentaria, se requiera la autorización del órgano de gobierno correspondiente se procederá a lo establecido en las disposiciones del Reglamento Interno
- 1.5 La DAEF, en coordinación permanente con el área de Asesoría Jurídica, mantendrá actualizadas las disposiciones legales o normativas vigentes. Todas las dependencias de la Fundación recibirán oportunamente esta información.
- 1.6 Para la correcta aplicación de las disposiciones legales, la DAEF proveerá la asesoría técnica que precisen las otras dependencias, especialmente las que estuvieran constituidas como "Centros de Costos".
- 1.7 La DAEF se encargará de mantener y difundir al interior de todas las dependencias de la Fundación un "Registro de Proveedores" que contará con información relacionada a: nombres y direcciones comerciales o profesionales; especialidad de bienes o servicios que ofrece la firma proveedora; precios referenciales de productos o servicios de demanda frecuente y/o de requerimiento periódico.

- 87
- 1.8 Desde la Oficina Central se proporcionarán los formularios o formatos diseñados para la aplicación del Manual de Procedimientos
 - 1.9 Los responsables de la administración y del manejo económico financiero de la Oficina Central y los Centros de Costos están obligados a cumplir rigurosamente las disposiciones de manejo administrativo y económico financiero definidas en este Manual de Procedimientos, atendiendo a las recomendaciones de actualización que apruebe la Dirección Ejecutiva, previa la justificación legal y técnica que para ello presenten conjuntamente la Asesoría Jurídica y la DAEF.
 - 1.10 El Control de los actos que impliquen utilización de recursos económicos o financieros y de que se cumplan los objetivos de la Fundación, será realizado por las instancias que correspondan, de conformidad con la normativa interna.
 - 1.11 La supervisión posterior y la determinación de responsabilidades en caso de uso inadecuado de recursos, así como la aplicación de sanciones, si fueran procedentes, corresponderá a la Dirección Ejecutiva, previo informe al respecto de la DAEF.
 - 1.12 Los Órganos de Gobierno y Dirección de la Fundación, pueden disponer que se realicen auditorías técnicas y económico financieras de todas las instancias de gestión técnica y económica-financiera de la Fundación, incluyendo a la DAEF, sin perjuicio de que este tipo de exámenes los pueda efectuar en cualquier oportunidad la Contraloría General del Estado, cuando los recursos utilizados en proyectos provengan de entidades del sector público.

INSTRUCTIVO 2: MANEJO DE LIQUIDEZ EN CAJA Y BANCOS

1. OBJETO

Este instructivo se aplica para el manejo de recursos en efectivo y valores en cheques o en títulos¹, que se correspondan con derechos u obligaciones de la Fundación.

2. ALCANCE

Los procedimientos y disposiciones de este instructivo serán aplicados en todas las dependencias de la Fundación con relación a ingresos o egresos de valores monetarios (incluyendo títulos) que se relacionen con las actividades institucionales.

3. PROCEDIMIENTOS

- 4.1. Las asignaciones y/o transferencias de recursos financieros de entidades públicas o privadas u obtenidos por actividades de autogestión, así como las donaciones, el producto de venta de bienes o servicios, las recuperaciones o devoluciones de fondos, las donaciones ocasionales, periódicas o fijas, se ingresarán en las cuentas de Caja o Bancos de la Fundación de forma inmediata, emitiendo por el valor correspondiente un comprobante de ingreso que servirá a la vez como recibo para la persona o entidad que efectúa la entrega.
- 4.2. Absolutamente todos los recursos que obtengan la Fundación o los Centros de Costo, ingresarán a las cuentas bancarias de la Fundación Patronato Municipal San José, incluyendo los fondos asignados por terceros a Proyectos, o los recursos obtenidos en éstos por autogestión o por prestación de servicios, sin perjuicio de que luego se entreguen a los indicados Proyectos como

¹ Bonos, pólizas, certificados de inversión, cédulas hipotecarias u otros afines

- asignaciones o desembolsos para ser operados en ellos de acuerdo a la programación aprobada.
- 4.3. Sólo pueden recibir valores en efectivo o en cheques a orden de la Fundación o de los Centros de Costo o Proyectos los titulares de la Presidencia, Dirección Ejecutiva y DAEF ó delegados debidamente autorizados.
- 4.4. Valores ingresados en efectivo² o en cheques en horas hábiles se depositarán dentro del horario de atención bancaria en el mismo día, en cuentas bancarias de la Fundación. Excepcionalmente, recursos recibidos fuera de horario de bancos, se depositarán máximo 15 horas después de recibidos, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, calificadas así por autoridad competente.
- 4.5. En el intervalo entre la recepción del valor recibido en efectivo o cheques y el depósito en cuenta bancaria, la responsabilidad de su custodia y/o entrega o reposición en Tesorería de la Fundación, corresponderá al funcionario que hubiera recibido los recursos.
- 4.6. Los egresos debidamente autorizados se registrarán en un documento denominado "Comprobante de Pago".
- 4.7. La DAEF, preparará trimestralmente y entregará a la Dirección Ejecutiva una planificación del manejo de liquidez, expresada en un "Flujo de Caja", en el que constarán los saldos disponibles junto con las previsiones de ingresos y egresos regulares programados.
- 4.8. Con base en la información relativa a saldos temporales de liquidez que exprese el flujo de caja, la DAEF preparará y presentará para aprobación de la Dirección Ejecutiva propuestas de inversiones temporales de recursos líquidos disponibles, ateniéndose para ello a las disposiciones legales vigentes.
- 4.9. Los Coordinadores Técnicos de Área, solicitarán a la DAEF, de acuerdo a las necesidades, la disponibilidad presupuestaria y de liquidez o de inversiones temporales que corresponda a cada Centro de Costo o Proyecto.
- 4.10. Los Centros de Costo no están facultados para realizar inversiones financieras temporales de liquidez, por lo que deberán ajustar sus solicitudes de desembolso a una rigurosa programación de actividades a realizar, con su correspondiente calendario de gastos para el corto plazo.

4. RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** Suscribe documentos en calidad de representante legal de la Fundación; solicita autorización de la Presidencia o de otros órganos de gobierno y dirección cuando sea preciso. Firma cheques, obligaciones o documentos de inversión financiera. Supervisa la formulación y ejecución presupuestaria, flujos de caja, planes de inversión, balances y otros documentos de índole financiera, suscribiendo aquellos que se convierten en informes para los órganos de gobierno y dirección.
- **Coordinadores (as) de Centros de Costo:** Son responsables de que los Centros y Proyectos a su cargo cumplan de manera adecuada los fines y objetivos para los cuales fueron creados, aplican en lo que fuere procedente y dentro de los límites autorizados, las responsabilidades descritas para la Dirección Ejecutiva.
- **Asesoría Jurídica:** Revisa y sumilla documentos contractuales o de inversiones financieras, luego de análisis de consistencia legal;
- **DAEF:** Se responsabiliza del adecuado trámite de actividades, aplicando instructivos y suscribe con su firma los documentos que se emitan o utilicen en el área a su cargo. Puede delegar, bajo su responsabilidad, funciones o atribuciones por escrito a los servidores encargados de las unidades de gestión económica-financiera de su área y/o de los entes contables de proyectos.
- **Contador (a) de los Centros de Costo:** Coadyuva a que los Centros ejecuten una eficiente, efectiva, económica y eficaz gestión, cumpliendo las funciones y

² Excepto los que corresponden a Fondos de Caja Chica

73

tareas propias a sus cargos. en estrecha coordinación con la DAEF y aplicando la normas legales vigentes.

5. DOCUMENTACIÓN

- Comprobante de Ingreso / Comprobante de pago
- Notas contables
- Cheques / Conciliaciones bancarias
- Programa Periódico de Caja (PPC) / Cronograma de actividades
- Flujo de Caja
- Planes de Inversión financiera/ Documentos de inversión o títulos
- Más documentos de soporte

INSTRUCTIVO 3: TRAMITACIÓN DE PAGOS

1. OBJETO

Normar las actividades y trámites necesarios para la ejecución de pagos que la Fundación requiera hacer para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

2. ALCANCE

Los procedimientos comunes definidos en este capítulo se aplicarán a todos los pagos que realice la Fundación³, a receptores internos o externos, con cargo a partidas aprobadas en el presupuesto, para la ejecución de la programación institucional.

3. PROCEDIMIENTO

- 3.1 Un pago a realizarse en cada Centro de Costo no podrá exceder de US\$ 5.000 (cinco mil dólares) por concepto del gasto y en cada cheque girado. Se prohíbe en forma expresa dividir el concepto del gasto para pagos que excedan este valor.
- 3.2 Los pagos con cheques girados a cada Centro de Costo se sujetarán a todas las disposiciones y normas determinadas en la Fundación para adquisiciones, contrataciones, documentos de soporte, obligaciones laborales y tributarias. Los soportes de gasto y los correspondientes cheques que se giren para cancelarlos deberán atenerse a los principios de legalidad, veracidad, exactitud y propiedad o consistencia.
- 3.3 El formulario "**Solicitud de Pago o Desembolso**" utilizan los receptores internos para hacer requisición o pedido de fondos, siempre que: i) los pagos o desembolsos estén programados, presupuestados y se haya dado el correspondiente Visto Bueno y la aprobación de instancia competente; y, ii) que el pago no se corresponda con actividades de obligatorio y particular trámite de la DAEF, que los realizará directamente (ejemplo: roles de personal de oficina central, pagos al SRI, IESS, facturas por servicios básicos de oficina central, o afines).

³ Desde la Oficina Central o desde Centros de Costos. En este último caso, los procedimientos se asimilan en lo que fuera pertinente para estas unidades de trabajo, manteniendo estrictamente los procedimientos generales señalados en este capítulo

- 3.4 Las solicitudes se recibirán en las dependencias correspondientes durante días y horas laborables. Se tramitarán y despacharán, cuando sean procedentes, en un máximo de 3 días laborables después de la fecha de recepción.
- 3.5 Para pagos a receptores externos por concepto de planillas, facturas, recibos, liquidaciones, etc. los presentarán al cobro: i) directamente los receptores externos, por compras, contratos, o afines; y, ii) pueden ser presentados para trámite en liquidaciones de eventos por personal de la Fundación, con la correspondiente autorización. En este caso, de acuerdo a las especificaciones de los documentos de soporte, una vez verificada su legalidad, veracidad y exactitud, cada pago se realizará directamente al receptor externo.
- 3.6 Pagos fuera del tiempo determinado, cuando exista urgencia de realizarlos, el o la Coordinador (a) Técnica de Área, con la autorización de la Dirección Ejecutiva, solicitará Visto Bueno de la DAEF.

4. RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** realiza requisiciones de fondos por sí misma, por cuenta de otros órganos de gobierno y dirección, o aprobando los pedidos de las demás dependencias;
- **Coordinadores (as) de Centros de Costo, con Visto Bueno de ~~Coordinadores de Centros de Costo~~** Realizan requisiciones de fondos o pedidos internos de desembolsos, dentro de los montos autorizados, ateniéndose a disponibilidades de presupuesto y de liquidez, datos que les serán informados por la DAEF o la instancia correspondiente en cada uno de los Centros.
- **Responsable de la Unidad de Contabilidad** Revisa consistencia de documentación de soporte y efectúa el registro de Cuentas que intervienen en la transacción.
- **Responsables de los pagos:** Con la autorización correspondiente, i) realiza emisión del cheque; ii) realiza emisión del comprobante de egreso; iii) realiza emisión del comprobante de retención si esto último fuera pertinente; iv) procede al pago, previa recepción de firma en documentos del correspondiente receptor. Si fuera una persona jurídica o empresa, con base en la verificación de autenticidad de facturas o de documentos contractuales, deberá exigir la firma de quien recibe el pago y sello de la entidad o empresa para la cual se efectúa el egreso.

5. DOCUMENTACIÓN

- Solicitud de Pago (debe incluir: soportes legales, consistentes y veraces: programa periódico de caja, cronograma de actividades, recibos; facturas; solicitud de desembolso a proyecto, con las correspondientes autorizaciones);
- Comprobante de pago (comprobante de egreso);
- Comprobante de Retención cuando fuera pertinente
- Cheque (o documento de obligación si fuera pertinente)
- Reporte de elaboración de cheques⁴
- Registros contables.

⁴ Los responsables de manejo de chequeras elevarán a su inmediato superior un reporte de cheques girados, con frecuencia quincenal.

JL

INSTRUCTIVO 4: TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS

1. OBJETO

Regular las asignaciones de recursos para la ejecución, operación y administración de los programas y proyectos sociales que desarrolla la Fundación.

2. ALCANCE

Garantizar la optimización, suficiencia y fluidez de los recursos para la ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos sociales de la Fundación

3. PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Las transferencias de fondos se las realiza en base del PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN PERIODICO DE CAJA y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES y son entregadas en forma mensual y/o trimestral dependiendo del Centro. Se reponen o incrementan para subvenir a las necesidades específicas de pagos que se originan en las actividades programadas en el correspondiente instrumento.
- 3.2 Las transferencias se realizan en base a la emisión de cheques girados a nombre de cada Centro de Costo o proyecto. Los recursos asignados de esta forma se manejarán y registrarán en términos contables⁵. Egresos que deberán justificarse con los soportes legales correspondientes.
- 3.3 La solicitud de desembolsos se presentarán periódicamente ajustándose a la programación de actividades y al flujo financiero de cada proyecto. ~~Esta petición se exponerá por escrito a la Dirección Ejecutiva y se firmará del Coordinador de cada Centro de Costo, quien actúa como Administrador, y deberá contar con el visto bueno del Coordinador Técnico de Área respectivo.~~
- 3.4 Una vez ubicada una provisión periódica en la cuenta bancaria, solo podrán efectuarse pagos por conceptos que consten en las partidas específicas del presupuesto aprobado del Proyecto.
- 3.5 Los montos solicitados para la operación podrán ser objetados si el avance en la ejecución no se corresponde en cantidad y calidad con lo expresado en el Plan Operativo Anual, en el PPC y en el Cronograma de Actividades.
- 3.6 Cualquier solicitud de cambio o reforma del presupuesto, que afecte a una o más partidas, deberá ser presentada a la Dirección Ejecutiva por el o la Coordinador (a) del Centro de Costo, previo Visto Bueno del Coordinador Técnico de Área. El pedido será analizado por la DAEF, instancia que recomendará por escrito otorgar la aprobación correspondiente.
- 3.7 El/la Coordinador (a) de cada Centro de Costo, conjuntamente con el responsable del manejo económico financiero, serán administrativa y pecuniariamente responsables por el manejo de la cuenta bancaria y de los pagos o egresos que se carguen a la misma.
- 3.8 Los Funcionarios responsables del manejo económico financiero de la Fundación, previo a la posesión de sus cargos, deberán rendir una caución, de conformidad con las normas establecidas por los Órganos de Gobierno y Dirección.
- 3.9 La cuenta bancaria de un proyecto que se maneje como Centro de Costos deberá aperturarse y operar bajo la denominación del Proyecto o de la unidad ejecutora del mismo, sea ésta una dependencia municipal cuya administración ha sido

⁵ Para el caso de la Oficina Central se registra como "transferencia" y en los Centros de Costo como "asignación"

delegada a la Fundación, o sea una entidad privada sin fines de lucro con la que la Fundación hubiera suscrito Convenio de Mutua Colaboración para la ejecución de un proyecto

- 3.10 Los responsables del manejo de la cuenta bancaria de un Proyecto que funciona en la Fundación como un Centro de Costos son: el /la Coordinador (a) de cada Centro de Costo y el responsable del manejo económico, financiero y contable, quienes con sus firmas suscribirán cheques, autorizarán débitos sobre cuentas bancarias, e integrarán los registros contables del Proyecto a la Contabilidad General de la Fundación, a través del correspondiente Módulo Informatizado del Sistema Integrado de Contabilidad .
- 3.11 Para la transferencia de recursos para cada Proyecto se aplicarán los siguientes pasos:
 - a) El funcionario (a) responsable de operar como Administrador del Proyecto, con el Visto Bueno de el o la Coordinador (a) Técnico (a) de Área, solicitará por escrito la transferencia de recursos al Director (a) Ejecutivo (a) de la Fundación;
 - b) El Director(a) Ejecutivo(a), una vez aprobada la solicitud de desembolso, dispondrá el trámite correspondiente a la DAEF.
 - c) La DAEF revisará y analizará la transferencia en base a los Programas Periódicos de Caja y Cronograma de Actividades (mensual o trimestral), quien realizará el correspondiente desembolso con cheque a nombre del Centro de Costo que lo depositará en la cuenta bancaria correspondiente.
 - d) Las facturas o notas de venta que se receipten y mantengan como soportes de gasto deberán cumplir con todos los requisitos legales vigentes a la fecha de su expedición. Cuando fuere del caso, además de los soportes de gastos, se incluirán los correspondientes comprobantes de retención en la fuente.
 - e) La DAEF mantendrá actualizada y difundirá en los Centros de Costos la información relacionada con disposiciones del SRI, del IESS o de otras dependencias públicas, en lo relacionado con facturas, notas de venta y retenciones en la fuente u otro tipo de retenciones o descuentos.
 - f) Las facturas o notas de venta que se presenten como soportes de gasto deberán haber sido expedidas a nombre de la Fundación Patronato Municipal San José registrando su número de RUC o a nombre del Proyecto o de la entidad que lo ejecuta si éstos tienen su propio RUC. No se aceptarán documentos que signifiquen obligación de pagos si están expedidos a nombres diferentes, aunque sea a nombre de el o la Administrador (a) de un Centro de Costo y/o proyecto, o cualquier otro funcionario.
 - g) Los Centros de Costos y/o proyectos que reciban facturas o notas de venta a su nombre y con su RUC acordarán con la DAEF la frecuencia y modalidades que sean más adecuadas para consolidar las liquidaciones de orden tributario ante el SRI
 - h) En todos los soportes de gastos deberá constar claramente escrito el concepto del gasto. En los recibos o soportes que no sean facturas o notas de venta preimpresas, deberá expresarse en letras de molde el nombre del receptor del pago, constará su firma y se registrará su número de cédula de identidad
- 3.12 Para el **control del manejo de recursos para los Centros de Costo** se aplicarán los siguientes procedimientos:
 - a) Sin perjuicio de que se mantenga al día los registros contables del Proyecto, en los términos establecidos por el sistema informatizado de contabilidad de la Fundación para los módulos contables, en cada uno de éstos se mantendrán físicamente registros de ingresos y egresos.
 - b) Los documentos de soporte tales como: chequeras, estados de cuenta, otros documentos bancarios que atestigüen débitos o créditos en cuentas, facturas, notas de venta, roles de pago por remuneraciones, recibos, documentos tributarios, se mantendrán en archivos debidamente clasificados, ordenados y resguardados;

- c) La Fundación, cuando lo estime necesario, sin previo aviso y a través de la DAEF podrá ordenar la supervisión de los registros físicos de ingresos y egresos y los archivos de documentos de soporte de los Centros de Costo, sin perjuicio de que se dispongan las auditorias correspondientes.
- d) La DAEF está facultada a objetar los documentos de soporte que no cumplan lo señalado en los literales anteriores. En este caso, notificará por escrito a el/la Coordinador(a) del Centro de Costo, para que rectifique o responda por los documentos observados.
- e) En caso de comprobarse mal manejo de recursos, el Director Ejecutivo analizará las responsabilidades a las que hubiere lugar y aprobará las sanciones que en términos administrativos y económicos sean aplicables. Si existieren indicios o presunciones graves de responsabilidad penal, la Dirección Ejecutiva dispondrá, de conformidad con la ley, el inicio de las acciones pertinentes.
- f) Se considerará causales de sanción, entre otras, las siguientes:
 - Que los recursos estuvieren inmovilizados por más de dos meses consecutivos;
 - Que el/la Coordinador (a) del Centro de Costo, salvo en casos debidamente justificados, no presente a tiempo los informes o relaciones de gastos;
 - Que se compruebe que los recursos del Proyecto se utilizaron con fines distintos a los que detalle en PPC y Cronograma de Actividades.
 - No cumplir con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos

4. RESPONSABILIDADES

ÁREAS TÉCNICAS:

Aplican procedimientos:

- **Administrador del Fondo de Proyecto:** Los Coordinadores de Proyectos, asumen responsabilidad, suscriben garantía y con su firma promueven trámites y giran cheques.
- **Responsable económico financiero de Proyecto:** Funcionario / empleado en relación de dependencia, realiza manejo económico y registros; prepara cheques y los suscribe conjuntamente con Administrador (a) del Fondo de Proyecto.
- **Coordinadores de Áreas Técnicas:**
A partir de la supervisión técnica de avances, otorgan Visto Bueno para trámite de asignación de recursos. Pueden objetar solicitudes de desembolsos en forma parcial o total.

Controlan procedimientos:

- **Responsable económico financiero:**
Verifica principios de legalidad, veracidad, exactitud y consistencia de gastos y documentos de soporte, así como exactitud en cheques que se giran y en estados de cuenta bancaria.
- **Administrador del Fondo de Proyecto**
Suscribe cheques, previa supervisión y análisis de concepto del gasto y documentos de soporte. Supervisa veracidad y consistencia de las relaciones de gasto que prepara el responsable económico y financiero, y las aprueba.

AREA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA FINANCIERA:

Aplican procedimientos:

- **Unidad de Presupuesto - Unidad de Tesorería:** Verifican disponibilidad de partidas y de liquidez, para atender solicitudes de creación, incremento o reposición de Fondos de Proyectos.

- **Unidad de Contabilidad:** Valida u objeta soportes de gasto o registros atribuidos a un Fondo de Proyecto.
- **Coordinador (a) área administrativa, económica y financiera:** Otorga Visto Bueno para el trámite de desembolsos y/o para dar curso a acciones administrativas de sanción originadas en manejo inadecuado de Fondos de Proyecto.
- **Unidad de Tesorería:** Efectúa desembolsos con depósito en cuenta bancaria de un Fondo de Proyecto, previa la constatación de que existen las aprobaciones correspondientes a los trámites precedentes.

Controlan procedimientos:

- **Dirección Ejecutiva:** Mantiene a través de los Coordinadores de Área la evaluación permanente del desempeño de los funcionarios que intervienen en los procesos de financiamiento y gastos para Proyectos. Aplica sanciones caso de comprobarse demoras en trámite o incorrección en el uso de recursos.
- **Contador/Audidores de la Fundación:** Efectúan exámenes de registros y de documentos de soporte en los Centros de Costos con la frecuencia y regularidad que disponga la Coordinación del área administrativa económica y financiera.

5. DOCUMENTACIÓN

- Oficio de solicitud de creación o reposición de Fondo de Proyecto, dirigido a la Dirección Ejecutiva, suscrito por "Administrador (a) del Fondo" y con Visto Bueno del o la Coordinador (a) de Área Técnica. Para su trámite en el área de Coordinación administrativa, económica y financiera, debe contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Comprobante de Egreso, por el desembolso de recursos de Tesorería, mediante depósito en cuenta bancaria del Centro de Costos;
- Cheques y Estados de Cuentas bancarias, estas últimas con sus respectivas reconciliaciones.
- Solicitud de Reposición de Fondo de Proyecto (relación de soportes de gastos que se cargan a provisión de recursos precedente);
- Libro "Registro de Fondo de Proyecto", que lleva el responsable económico financiero del Centro de Costos.

INSTRUCTIVO 5: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

1. OBJETO

Un Fondo de Caja Chica se crea, repone o incrementa en la Oficina Central o en los Centros de Costo a fin de facilitar la disponibilidad inmediata de liquidez o dinero en efectivo para adquisiciones emergentes o para pagos por servicios ocasionales de menor cuantía que, por su naturaleza, prioridad y oportunidad, no pueden ser cubiertos con cheque.

2. ALCANCE

2.1 La provisión de liquidez para un Fondo de Caja Chica no excederá de US\$ 400,00 (cuatrocientos dólares) en la Oficina Central de la Fundación y de US\$ 200,00 (doscientos dólares) para Los Centros de Costo o Proyectos.

10

2.2 De acuerdo a las necesidades de la Fundación, la cuantía del Fondo podrá incrementarse previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

2.3 El gasto máximo a ser efectuado con cargo a un Fondo de Caja Chica no podrá exceder, por vez y por un mismo asunto, de US\$ 40,00 (cuarenta dólares).

2.4 Con cargo a un Fondo de Caja Chica, siempre que se trate de egresos de necesidad urgente, de menor cuantía y de carácter recurrente, se podrá realizar pagos para:

- a) Adquisición de materiales, pequeños repuestos para reparación de desperfectos impestivos de instalaciones de servicios básicos⁶ y costos de mano de obra para estas reparaciones;
- b) Adquisición de accesorios o repuestos básicos de bajo costo para vehículos⁷;
- c) Adquisición de materiales o pago de servicios emergentes de oficina⁸, o compra de útiles de aseo y limpieza que, por su naturaleza, no se encuentren en existencias de bodega;
- d) Transporte y movilización ocasional de funcionarios o trabajadores de la Fundación o Proyectos, debidamente autorizados para realizar actividades fuera de oficinas, incluyendo el pago de peajes;
- e) Provisiones para refrigerios ocasionales⁹ de funcionarios, en casos autorizados y calificados como especiales;
- f) En la Oficina Central ayudas sociales urgentes, de menor cuantía (ejemplo: recetas médicas, pasajes);
- g) Otros afines o similares que, por su cuantía, objeto y necesidad no puedan ser cubiertos con cheque.

2.5 Con cargo a un Fondo de Caja Chica no se realizarán pagos relacionados con:

- a) Compras de materiales o suministros de oficina que por su objeto y naturaleza se adquieren en provisiones periódicas, en volúmenes susceptibles de mantenerse como existencias o stock de bodega¹⁰ en consonancia con las necesidades de la Oficina Central y/ o Proyectos;
- b) Compras regulares de combustibles y lubricantes;
- c) Suscripciones a publicaciones (periódicos, revistas, afines)
- d) Servicios personales -profesionales o técnicos- efectuados por terceros, sean regulares u ocasionales. En este caso se exceptúan los servicios ocasionales relacionados con pequeñas reparaciones¹¹.

2.6 Para la utilización de un Fondo de Caja Chica, está prohibido en forma expresa dividir el valor de un mismo pago.

3. PROCEDIMIENTOS

⁶ Servicios Básicos: Energía eléctrica, servicio telefónico, agua potable, plomería, cañerías y albañilería en las oficinas de la Fundación y/o Centros de Costo.

⁷ Accesorios o repuestos básicos: bandas, tuercas, platinos, bujías, condensadores, cables, fusibles, carbones y otros que por su valor o cantidad, además de la necesidad urgente, no sean susceptibles de pagarse con cheque.

⁸ Ejemplos: Rollos de fotos, servicio de revelado, servicio de fotocopias, desinfectantes de baños o similares.

⁹ Agua embotellada, gaseosas, aguas aromáticas, café, sándwiches o bocaditos para reuniones ocasionales no programadas, pero que tengan disponibilidad presupuestaria y que se justifiquen con relación a los fines institucionales.

¹⁰ Formatos preimpresos, materiales de escritorio, repuestos o accesorios de equipos o vehículos.

¹¹ Generalmente desempeñados como ejercicio de oficios: mecánicos, albañiles, gasfiteros, carpinteros, etc.

4.1 **Para la creación, o incremento de un Fondo de Caja Chica se aplicarán los siguientes pasos:**

- a) De acuerdo con la necesidad, el o la responsable de operar como Administrador (a) del Fondo de Caja Chica, explicando los motivos de esta necesidad, solicitará por escrito la aprobación del o la Directora(a) Ejecutivo(a) de la Fundación o la de quien éste funcionario hubiera delegado expresamente para subrogarlo en este tipo de trámite.
- b) La Dirección Ejecutiva, o quien subrogue a su titular, trasladará en el más corto plazo la solicitud aprobada a la DAEF. Cuando el Fondo de Caja Chica fuera para la Presidencia o para la Dirección Ejecutiva, su titular presentará directamente solicitud escrita a la DAEF.

La DAEF realizará, en un término no mayor a 4 horas después de recibida la disposición, el trámite de verificación presupuestaria y de liquidez, realizando el correspondiente desembolso de efectivo a nombre del Custodio designado, quien suscribirá el correspondiente documento de recepción.

4.2 **Para la reposición de un Fondo de Caja Chica se aplicarán los siguientes pasos:**

- a) El Custodio preparará una relación de gastos incurridos con cargo a la provisión precedente cuando de ésta se hubiera consumido al menos el equivalente al 70% de su valor.
- b) La relación de gastos para reposición de un Fondo de Caja Chica se expresará en Formulario numerado, estará suscrita por el Custodio, y será aprobada en la Oficina Central por el Director Ejecutivo y, en los Centros de Costo por el/la funcionario(a) responsable del mismo. Esta relación de gastos se presentará al Área Administrativa y Económica Financiera con los soportes o recibos de gasto o de descargo.
- c) Las facturas o notas de venta que se presenten como soportes de gasto deberán cumplir con todos los requisitos legales vigentes a la fecha de su expedición. Cuando fuere del caso, además de los soportes de gastos, se incluirán los correspondientes comprobantes de retención en la fuente¹².
- d) La DAEF mantendrá actualizada y difundirá al interior de la Fundación y Centros de Costo la información relacionada con disposiciones del SRI en lo relacionado con facturas, notas de venta y retenciones en la fuente;
- e) Las facturas o notas de venta que se presenten como soportes de gasto deberán haber sido expedidas a nombre de la Fundación Patronato Municipal San José, registrando su número de RUC.
- f) Excepcionalmente, cuando el gasto se aplique al Fondo de Caja Chica de una unidad operativa que tenga su propio RUC, el soporte saldrá a nombre de esa unidad operativa o Centro de Costos, con el número de RUC que le corresponda. En este caso, se tomarán en cuenta las disposiciones del SRI para facturación y para retenciones en la fuente.
- g) Los Centros de Costos que reciban facturas o notas de venta a su nombre y con su RUC acordarán con la DAEF las modalidades que sean más adecuadas para consolidar las liquidaciones de orden tributario ante el SRI.
- h) En todos los soportes de gastos deberá constar claramente escrito el concepto del gasto. En los recibos o soportes que no sean facturas o notas de venta preimpresas, deberá expresarse en letras de molde el

¹² Para la recepción de facturas y notas de venta se verificará que cumplan rigurosamente las disposiciones del Servicio de Rentas Internas - SRI. Las últimas disposiciones de esta entidad para aplicar retenciones en la fuente han sido expedidas para que entren en vigencia a partir del 01-12-02.

fx

nombre del receptor del pago, constará su firma y se registrará su número de cédula de identidad.

4.3. Para el **control del manejo de un Fondo de Caja Chica** se aplicarán los siguientes pasos:

- a) El Custodio, para efectos de control de gasto, deberá mantener un registro de ingresos y egresos, en el que hará constar en detalle las referencias de los soportes que justifiquen la utilización del Fondo;
- b) El Custodio, luego de entregado un desembolso a un solicitante, controlará que la justificación de su uso o la restitución del total o del saldo se efectúen en un plazo no mayor a 8 horas laborables, caso contrario, reportará la demora al Administrador (a) del Fondo quien podrá imponer las sanciones del caso;
- c) El Administrador (a) del Fondo de Caja Chica efectuará controles periódicos de los registros del Custodio, verificando los valores y la consistencia de los documentos de soporte de gastos;
- d) Una vez entregada en el Área Administrativa y Económica Financiera la relación de gastos con los documentos de soporte, el (la) Contador (a) revisará el cumplimiento de las disposiciones legales, la consistencia entre el concepto del gasto y las disposiciones normativas, así como la correspondencia entre los valores constantes en la relación de gastos respecto a los documentos de soporte;
- e) El (la) contador (a) está facultado a objetar los documentos de soporte que no cumplan lo señalado en los literales anteriores. En este caso, notificará por escrito al Administrador (a) del Fondo, para que el Custodio rectifique o responda por los documentos objetados;
- f) Desde la DAEF, se podrá realizar en forma intempestiva arquezos a los Fondos de Caja Chica, sin perjuicio de que adicionalmente y en cualquier momento se realicen actividades de auditoría interna o externa cuando las autoridades de la Fundación lo determinen;
- g) En caso de mal manejo de recursos de Fondos de Caja Chica, el Director Ejecutivo analizará y aprobará las sanciones que correspondan, en términos administrativos o económicos.

4.4. La **liquidación de un Fondo de Caja Chica**, será solicitada por la DAEF a la Dirección Ejecutiva, con base en las siguientes causas:

- a) Que el Fondo desembolsado estuviera inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b) Que el Custodio no presente en tiempo oportuno los soportes de gastos;
- c) Que se compruebe que los recursos del Fondo se utilizaron con fines distintos a los de su creación;
- d) Que el funcionario que solicitó su creación solicite la liquidación;
- e) Que la auditoría interna o externa determine que debe liquidarse el Fondo como resultado de sus evaluaciones;

4.5. Para el **cierre del Fondo de Caja Chica**, una vez establecida la liquidación, el Administrador y el Custodio deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Entregar con sus firmas en la DAEF Financiera una relación final de gastos acompañada de los correspondientes documentos de soporte, en originales;
- b) Restituir en efectivo en Tesorería el valor que no se hubiera justificado con documentos de soportes de gastos. Por esta devolución les será entregado desde Tesorería un recibo y la copia del Comprobante de Ingreso.

5. RESPONSABILIDADES

34

Aplican procedimientos:

- **Administradores del Fondo de Caja Chica:**
En la Oficina Central: Presidencia o Dirección Ejecutiva y, en Centros de Costo: Coordinadores(as) o Directores(as) de proyectos.
- **Custodio:**
Funcionario / empleado en relación de dependencia, realiza manejo económico y registros.
- **Solicitante:**
Receptor de recursos, aplica el gasto y justifica uso de recursos con soportes de gastos legales y consistentes.

Controlan procedimientos:

- **Custodio:** Cuando recibe soportes de gasto que entrega el/la solicitante.
- **Administradores del Fondo de Caja Chica**
Supervisan relaciones de gasto que prepara el Custodio y las aprueban.

AREA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA FINANCIERA:

Aplican procedimientos:

- **Unidad de Presupuesto - Unidad de Tesorería:**
Verifican disponibilidad de partida y de liquidez, para atender solicitudes de creación, incremento o reposición.
- **Unidad de Contabilidad:**
Valida u objeta soportes de gasto entregados por Custodio.
- **Jefe (a) administrativo(a) y económico(a) financiero(a):**
Otorga Visto Bueno para el trámite.
- **Unidad de Tesorería:**
Entrega recursos a Custodio.

Controlan procedimientos:

- **Contador/Audidores:**
Efectúan arqueos de Caja intempestivos.

6. DOCUMENTACIÓN

- Autorización escrita de creación, reposición o incremento de Fondo de Caja Chica, suscrita por "Administrador (a) del Fondo";
- Comprobante de Egreso, por la entrega de recursos de Tesorería al Custodio;
- Recibo (s) de Caja, suscritos por solicitante (s), con constancia del objeto del gasto;
- Solicitud de Reposición de Fondo de Caja Chica (relación de soportes de gastos que se cargan a provisión de recursos precedente). Incluye como anexos soportes originales¹³;

¹³ Existen formularios preimpresos en la Fundación para Comprobante de Pago o de Egreso, para Recibo de Caja Chica y para Solicitud de reposición de fondos de caja chica. Estos formularios o formatos pueden mantenerse.



Fundación
Patronato
Municipal
San José

INSTRUCTIVO 6: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA AYUDAS SOCIALES

1. OBJETO

El "Fondo de Ayudas Sociales" se constituye y opera en la Fundación, con la finalidad de apoyar a las personas y grupos que, de acuerdo con el Art. 35 de la Constitución de la República, requieren de atención prioritaria y especializada en el Distrito Metropolitano de Quito¹, a través de subvenciones económicas ocasionales que contribuyan a satisfacer necesidades básicas emergentes de la citada población.

Sirve también para ayudas humanitarias en caso de desastres naturales y/ o antropogénicos que afecten a la población del Distrito Metropolitano de Quito, especialmente a aquellas en situación de vulnerabilidad y riesgo, o, en casos especiales de situaciones de emergencias o catástrofes que se presenten en otros sectores del país, a través de la donación de recursos económicos, víveres, vituallas y/o de materiales y equipamientos de primera necesidad.

2. ALCANCE

- 2.1. Las asignaciones del Fondo de Ayudas servirán, en general, para: Contribuir a solventar las necesidades básicas emergentes de alimentación, vivienda, salud, educación, transporte, entre otras.
- 2.2. Los montos con cargo al Fondo para Ayudas Sociales, serán aprobados y determinados para cada caso en concreto por la Presidencia de la Fundación Patronato, sobre la base del estudio socio económico elaborado por una/un profesional en Trabajo Social e informe del Área Técnica de la Fundación, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos económicos existentes en el Fondo.
- 2.3. Las ayudas sociales que no superen el valor de US\$ 40,00 (CUARENTA DÓLARES) se cancelarán con cargo al Fondo de Caja Chica.
- 2.4. Los desembolsos mayores a la cifra arriba mencionada, se los realizará con cheques girados a orden de los prestadores del servicio o bien que se requiera.

¹ El Art. 35 de la Constitución de la República prescribe: "Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad"



Fundación
Patronato
Municipal
San José

- 2.5. Toda ayuda social en la Fundación será tramitada previa identificación detallada de la persona o grupo beneficiario de la misma² y contará con los documentos de soporte correspondientes que justifiquen el gasto³.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Centro de Costo:** Es la unidad generadora de la solicitud de creación, reposición o incremento de un Fondo para Ayudas Sociales, de la que proviene o en la que se genera un movimiento contable. En la Fundación, serán los órganos de gobierno y dirección.
- 3.2. **Concepto del Gasto:** Es la información relativa a la finalidad para la que se realiza una erogación o pago con cargo al Fondo para Ayudas Sociales. Debe corresponderse con lo establecido como Objeto y Alcance de este mecanismo, caso contrario no se justificará para registros contables.
- 3.3. **Administrador/a del Fondo para Ayudas Sociales:** Es el o la titular de un órgano de gobierno y dirección que solicita la creación, incremento o el mantenimiento de un Fondo para Ayudas Sociales.
- 3.4. **Custodio/a:** Es la persona designada por el administrador o la administradora de un Fondo para Ayudas Sociales para su manejo económico y trámite operativo. El funcionario o la funcionaria designado (a) "Custodio/a" debe trabajar en relación de dependencia⁴ con la Fundación. Las funciones de Custodio/a de un Fondo de esta naturaleza deben ser independientes de las de autorización, ejecución, registro contable y control de las operaciones financieras.
- 3.5. **Beneficiaria/o (s):** Es la persona/s o colectividades que reciben la ayuda social dentro de las determinaciones del objeto y alcance del Fondo para Ayudas Sociales. La/el beneficiaria/o (s) de una provisión para un gasto de este tipo está obligado a presentar en forma previa al Custodio los documentos que sustenten el gasto⁵.

² En la Fundación se utiliza un formulario o formato que identifica la razón del aporte, identificando para quien se destina la ayuda y quien la recibe, además de hacer constar los documentos que dan evidencia de la necesidad.

³ Facturas, notas de venta, recibos, etc., que certifiquen el gasto. En conjunto, se denominan "documentos de soporte".

⁴ Relación de dependencia directa o por comisión de servicios.

⁵ Documentos de soporte correspondientes.



Fundación
Patronato
Municipal
San José

4. PROCEDIMIENTO

Las ayudas sociales previstas en este instructivo, se concederán:

- 4.1. Una vez establecido, a través del estudio socio económico de una profesional en Trabajo Social y del análisis e informe del Área Técnica, la procedencia de ayuda social para las personas o grupos de atención prioritaria a que se refiere el presente instructivo, la Presidencia de la Fundación Patronato, determinará y aprobará el monto al que ascenderá dicha ayuda, considerando para el efecto el grado de necesidad y situación que debe ser solventada, así como de la disponibilidad de recursos económicos del Fondo.
- 4.2. La Dirección Ejecutiva de la Entidad procederá a autorizar el gasto y dispondrá la emisión del documento de pago de los valores de la ayuda social aprobada.
- 4.3. La Dirección Financiera emitirá la correspondiente certificación de disponibilidad de fondos para la atención de ayudas sociales, así como verificará los documentos de soporte y realizará la cancelación en efectivo o en cheque, según corresponda.

5. RESPONSABILIDADES

- **PRESIDENCIA:** Aprueba las solicitudes, sobre la base de los informes pertinentes, y determina en cada caso el monto de las ayudas sociales.
- **DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A):** Autoriza el gasto y la emisión de cheque, según corresponda.
- **ÁREA FINANCIERA:** Verifica y emite certificación sobre disponibilidad de recursos para las ayudas sociales; verifica la documentación de soporte y procede al pago en efectivo o a la emisión del respectivo cheque.
- **PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL:** Investigan y certifican la situación socio-económica de la población que se beneficiaría de las ayudas sociales.
- **ÁREA TÉCNICA:** Analizan las solicitudes e informan a la Presidencia sobre la procedencia de la ayuda social.