



Fundación
Patronato
Municipal
San José

6. DOCUMENTACIÓN

- Solicitudes de ayuda social;
- Certificaciones y/o informes de: el personal técnico de la Fundación, de Trabajo Social, de los profesionales en salud y /o de los responsables de las Instituciones, según corresponda la ayuda;
- Facturas, notas de venta de Centros de Salud, Instituciones y/o locales que suministren el servicio o los insumos previstos para la ayuda;
- Recetas o prescripciones de tratamiento clínico o quirúrgico;
- En general, cualquier otro documento que la Fundación considere pertinente, según el tipo de ayuda que se proporcione;
- Cheques;
- Comprobantes de egreso o de pago.

Dr. Wilson Flores Herrera
DIRECTOR EJECUTIVO
Quito, DM, 5 de julio de 2010



INSTRUCTIVO No 8: QUE NORMA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ Y SUSTITUYE AL INSTRUCTIVO "PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, SUMINISTROS Y MATERIALES; EJECUCIÓN DE OBRAS; Y, PRESTACIÓN DE SERVICIOS"

1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objetivo establecer las actividades e instrucciones básicas que orienten en la Fundación respecto a los procesos de contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General (RGLOSNC), Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y más disposiciones afines, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados que intervienen en los distintos procedimientos de contratación y así lograr una gestión eficaz y efectiva de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1. En la Fundación Patronato, la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se realizarán con estricta sujeción a los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General (RGLOSNC), Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y más disposiciones conexas.
- 2.2. No podrá subdividirse en cuantías menores el objeto de la contratación para eludir los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General.
- 2.3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente que en materia de procedimientos de contratación pública afecte la estructura del presente instructivo, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
- 2.4. Este instructivo es de aplicación obligatoria en todas las áreas y dependencias de la Fundación Patronato, con competencia en materia de Contratación Pública.



3. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. La Fundación Patronato, elaborará para cada ejercicio fiscal el correspondiente Plan Anual de Contratación (PAC) con el presupuesto correspondiente, debiendo atenerse a las disposiciones y requerimientos establecidos para dicho efecto en la LOSNCP, RGLOSNCP, Resoluciones del INCOP y normas conexas.

Conforme lo dispone la Ley, el PAC deberá estar vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales.

Para la elaboración del PAC se establecerá la necesidad, legalidad, economía, efectividad, conveniencia y oportunidad en la que deban realizarse las contrataciones para la Institución.

El PAC contendrá la planificación plurianual de la Fundación en materia de las adquisiciones o contrataciones de los bienes, obras, servicios o consultorías que se precisen para el correspondiente año fiscal.

- 3.2. El proyecto del PAC será desarrollado hasta el 10 de enero de cada ejercicio fiscal por una Comisión designada para dicho propósito por la Dirección Ejecutiva; Comisión que deberá estar integrada por:

- Un Delegado de la Coordinación Técnica
- La persona responsable de la coordinación de cada uno de los Centros o Proyectos de la entidad, o su delegado;
- Un delegado de la Dirección Financiera
- Las personas encargadas de las Unidades de Bienes y Servicios y de Compras Públicas de la Dirección Administrativa.

El proyecto del PAC se apegará estrictamente al formato que para el efecto publique el INCOP en su portal WEB, el mismo que deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- a) El detalle de los procesos de contratación que se realizarán en dicho año;
- b) La descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan;
- c) El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a ser adquiridas o contratadas;
- d) Cantidad de Unidades del bien, servicio, obra o consultoría a ser planificada cuatrimestralmente;
- e) Unidad de Medida del bien, servicio, obra o consultoría a ser planificada;



- f) El número de partida conforme al clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas;
- g) El código del producto conforme el Clasificador Central de Productos, CPC, emitido y publicado en el portal WEB del INCOP;
- h) El cronograma de implementación cuatrimestral del Plan; y,
- i) Cualquier otra información que señale la Ley.

3.3. Una vez elaborado, revisado, y a conformidad de la Dirección Administrativa de la Fundación, el proyecto del PAC se lo someterá a conocimiento y aprobación del representante legal o Máxima Autoridad de la entidad, esto es, la Dirección Ejecutiva¹ o su delegado², quien dispondrá a la Unidad de Compras Públicas la publicación del mismo y de la respectiva Resolución de aprobación en la página Web de la Institución y en el Portal de COMPRAS PUBLICAS. Dicha publicación se la realizará dentro del término establecido en la Ley de la Materia. De ser necesario reformas al PAC, éstas serán elaboradas, autorizadas y publicadas conforme lo anteriormente señalado.

3.4. En la Fundación, previo al inicio de cualquier modalidad de procedimientos precontractuales previstos en la LOSNCP y su Reglamento General, el área o dependencia que, de acuerdo a la planificación establecida en el PAC, requiera de bienes, ejecución de obras, servicios, incluidos los de consultoría, deberá solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva o su delegado, disponga la apertura del proceso que concierna, debiendo acompañar para el efecto, y, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, presupuesto referencial (obtenido mediante proformas y estudio de mercado), especificaciones y/o requerimientos técnicos necesarios, debidamente aprobados por los responsables de las instancias correspondientes y conforme a los preceptos señalados para el efecto en la normativa de Compras Públicas. A dicha solicitud se acompañará la correspondiente Certificación del PAC emitida por la Dirección Administrativa.

3.5. La Dirección Administrativa, adjuntando copia del requerimiento y Certificación del PAC o motivación según sea el caso, solicitará a la Dirección Financiera de la Fundación, la Certificación Presupuestaria de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de los recursos económicos necesarios para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones.

¹ Para efectos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) la máxima autoridad de las Entidades Contratantes son quienes ejercen administrativamente la representación legal de las mismas.

² El artículo 4 del Reglamento General de LOSNCP dispone: "En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia"



- 3.6. Dichas certificaciones deberá ser conferidas de manera preferente por medios electrónicos, y, de no ser esto posible, se las emitirá por medios físicos.
- 3.7. Sobre la base de la documentación y certificaciones señaladas, la Dirección Ejecutiva o su delegado, de hallarse el monto del gasto en la esfera de su competencia, o previa autorización del Órgano de Gobierno y Dirección que concierna³, dispondrá que la Dirección Administrativa-Unidad de Contratación Pública elabore los proyectos de pliegos aplicables a las modalidades y procedimientos que correspondan, sujetándose a los modelos y formatos obligatorios emitidos por el INCOP, y que fueren aplicables para cada caso.
- 3.8. Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, a excepción de consultoría, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa, conforme las correspondientes resoluciones de casuísticas de uso de ínfima Cuantía emitidas por el INCOP, con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la Orden de Compra, Acta de Entrega - Recepción y entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por la Dirección Administrativa de la Fundación Patronato Municipal San José, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.
- 3.9. De acuerdo a las necesidades de cada proceso de contratación, los modelos y formatos obligatorios deberán ser complementados o podrán ser modificados y adaptados bajo la responsabilidad de la Institución y de quien los elabore, siempre que se cumpla con la normativa legal.
- 3.10. Asesoría Legal revisará los proyectos de pliegos, y de estar conformes con la normativa de Compras Públicas, procederá a sumillarlos redactando para la firma de la Máxima Autoridad la Resolución motivada que autorice el inicio del procedimiento correspondiente y apruebe los pliegos. Durante la realización de los procedimientos precontractuales, elaborará las Actas, Resoluciones que se requieran, preparará y sumillará los contratos y proporcionará la asesoría necesaria en la ejecución de los procedimientos.

³ Conforme lo dispuesto por la Asamblea General de la Fundación en sesión Ordinaria de 12 de mayo de 2005 (Acta No 5) y Art. 38 del Reglamento Interno Codificado, los montos para aprobación de gastos e inversiones en la Fundación, corresponden, de acuerdo con la cuantía del Presupuesto General Anual de la Entidad, a los siguientes porcentajes:

- a) Hasta el 5% a la Dirección Ejecutiva;
- b) Hasta el 10 % a la Presidencia;
- c) Hasta el 20 % al Directorio; y,
- d) Más del 20 % a la Asamblea General⁴

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.



- 3.11. En los procedimientos en que deba conformarse la respectiva Comisión Técnica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del RGLOSNC, esto es: Consultoría por lista corta o por Concurso Público; Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; Licitación; y, Cotización, dicha Comisión Técnica será la responsable de llevar adelante dichos procedimientos, debiendo para el efecto apoyar en la recepción, análisis de las ofertas, en la notificación a los proveedores respecto a la convalidación de errores de forma, revisión de dichas convalidaciones, en la evaluación y calificación de las ofertas; en la redacción de los informes y análisis de los procesos, los mismos que serán dirigidos a la Máxima Autoridad o su delegado, con las recomendaciones expresas de adjudicación de los contratos o de la declaratoria desierto de los procedimientos, según el caso.
- 3.12. La Unidad de Compras Públicas tendrá a su cargo, a más de la elaboración de los proyectos de pliegos aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública y según los modelos obligatorios expedidos por el INCOP, el manejo y administración del Portal de COMPRAS PÚBLICAS, observando las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema, generación de Órdenes de Compra en Casos de ínfima Cuantía; además brindará el apoyo y asesoría pertinente en los procesos.
- 3.13. Toda la información y documentación referente a los procesos precontractuales y contractuales, incluyendo los de ínfima cuantía, serán remitidos a la Dirección Administrativa - Unidad de Compras Públicas, con al menos 60 minutos de anticipación a la culminación de la hora y fecha previstos en los cronograma establecidos en los pliegos y en el portal WEB del INCOP para la respectiva publicación.
- 3.14. En todo contrato la Máxima Autoridad o su delegado designarán de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y estipulaciones derivadas en el contrato. El administrador del contrato deberá adoptar las acciones que fueren necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- 3.15. Una vez suscritos los respectivos contratos éstos deberá fecharse y registrarse en la base de datos que para el efecto mantendrá la Asesora Jurídica. Un ejemplar del contrato será entregado al contratista, otro al Administrador del mismo, otro se archivara en la Asesoría Jurídica, y la última copia será remitida a la Unidad de Contratación Pública de la Dirección Administrativa, para la correspondiente publicación en el portal de Compras Públicas.
- 3.16. El expediente completo de cada procedimiento de contratación que contenga la información relevante prevista en el artículo 13 del RGLOSNC (documentos precontractuales, contrato suscrito, documentos habilitantes, las garantías en caso



de existir y los demás documentos de soporte de la contratación) serán remitidos por La Dirección Administrativa - Unidad de Compra Públicas a la Dirección Financiera, para efecto del pago respectivo.

- 3.17. La Dirección Financiera, mantendrá además el registro y custodia de las garantías rendidas en los contratos y será responsable de notificar su vencimiento a los proveedores, por lo menos con quince días de anticipación. De no renovarse dichas garantías hasta cinco días antes de su vencimiento, comunicará del particular a la Dirección Ejecutiva y al Administrador del contrato para que se disponga su inmediata ejecución.
- 3.18. En todo lo no previsto en este Instructivo, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, de su Reglamento General y demás instrumentos jurídicos relacionados con compras públicas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN:

- **Asamblea General, Directorio, Presidencia.-** aprueban según corresponda el egreso que origina la contratación.
- **Dirección Ejecutiva o Máxima Autoridad según la LOSNCP, o, su delegado.-** Aprueba el PAC y sus reformas, disponiendo su publicación en la Página Web del INCOP. Dentro del límite de gasto acreditado, o previa aprobación del Órgano de Gobierno que incumba, en los casos en que sobrepase dicho límite, decide el inicio del procedimiento precontractual que fuere pertinente; aprueba los pliegos, designa a los integrantes de la Comisión Técnica, cuando corresponda, suscribe las Resoluciones motivadas de inicio de los procedimientos, de adjudicación o de declaratoria de desierto, entre otras de las responsabilidades establecidas en la normativa de Compras Públicas.

4.2. ÁREAS REQUERIENTES:

- **Directores Departamentales y Coordinadores de Proyectos y/o Centros:** Establecen la necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación en el área a su cargo, para una vez aprobada se la incluya en el Plan Anual de Contrataciones.

713



4.3. COMISIÓN TÉCNICA:

- Responde con el apoyo de la Unidad de Compras Públicas de la Fundación las preguntas que se formulen en los procedimientos sobre los documentos precontractuales, o realizan las aclaraciones que fueren necesarias; estudian las ofertas y documentos presentados por los oferentes; analizan, evalúan y califican las mismas, informan a la Máxima Autoridad sobre el procedimiento y sus resultados; recomiendan la adjudicación de los contratos o la declaratoria de desierto de los procesos.

Serán también responsables de las actividades señaladas en el párrafo anterior, las personas que la máxima autoridad designe para que apoyen en la ejecución de los procedimientos precontractuales, en los casos que no amerite Comisión Técnica.

4.4. DIRECCIÓN FINANCIERA:

- Certifica disponibilidad de presupuesto y liquidez, efectúan pagos previa verificación de legalidad y exactitud de documentos de soporte. Mantienen el registro, custodia y control de las garantías que hubieren sido rendidas en los contratos.

4.5. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

- Vigila la adecuada ejecución del contrato; vela por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo; adopta las medidas y acciones que fueren necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Conjuntamente con el técnico designado por la máxima autoridad, elaboran y suscriben las Actas de Entrega Recepción de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras de la entidad, ateniéndose a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la LOSNCP.

4.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

- Consolida el PAC y publica conforme la Normativa de Contratación pública, emite certificación de constancia en el PAC, elabora los proyectos de pliegos aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, según los modelos obligatorios expedidos por el INCOP; tiene a su cargo el manejo y administración del Portal de COMPRAS PÚBLICAS; coordina, proporciona apoyo y orientación durante la ejecución de los procesos hasta la finalización de los mismos.



4.7. ASESORÍA LEGAL:

- Revisa los documentos precontractuales, redacta y/o revisa las Actas, Resoluciones, contratos y brinda la asesoría necesaria en los procesos de contratación.

5. EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

Los expedientes de los procedimientos de contratación contendrá la información relevante señalada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entre otros:

- Requerimiento de la contratación, de acuerdo a la planificación establecida en el PAC;
- Certificación de constancia en el PAC
- Certificado de disponibilidad de fondos;
- Pliegos para el procedimiento precontractual que corresponda, incluidas la convocatoria y las especificaciones técnicas;
- Resolución de inicio del proceso;
- Preguntas. Respuestas, aclaraciones, en caso de existir;
- Ofertas presentadas por los oferentes;
- Actas de evaluación y calificación, informes y recomendaciones de la Comisión Técnica o del servidor encargado de apoyar el proceso por disposición de la Máxima Autoridad;
- Resoluciones de adjudicación;
- Órdenes de Compra;
- Contrato;
- Documentos habilitantes al contrato;
- Garantías, según corresponda;
- Facturas, notas de venta, comprobantes de retención de impuestos;
- Comprobantes y Actas de entrega recepción entre Contratista y la Fundación o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

Quito, DM, a 21 de enero de 2011


Dr. Wilson Flores Herrera
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN PATRONATO
MUNICIPAL SAN JOSÉ

X5

INSTRUCTIVO 9: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1. OBJETO

Establecer las condiciones para relación laboral, para compromisos de trabajo y para determinación de responsabilidades del personal vinculado a la Fundación con relación de contrato para prestación de servicios personales técnicos, profesionales o administrativos.

2. ALCANCE

Este instructivo determina las características de la contratación laboral en la Fundación Patronato, y su ligazón a las disposiciones de las normas laborales vigentes en nuestro país. Regula, también, la desvinculación o salida de colaboradores. No contempla el presente instructivo los contratos civiles de servicios ocasionales, profesionales, sin relación de dependencia. Así como de tercerización o intermediación de servicios.

3. DEFINICIONES

- **Contrato de Trabajo:** Con base en el régimen laboral del Ecuador, para la Fundación se define como un convenio escrito y firmado en virtud del cual una persona se compromete con la entidad para prestar servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por el pago de una remuneración.
- **Contrato de prestación de servicios eventuales:** Se denominan a los que se realizan para resolver contingencias institucionales o circunstancias de ausencia justificada de algún colaborador (a)²⁵. Su duración máxima es de un máximo de seis meses en un mismo año. Se entenderá por "contingencia institucional" un incremento ocasional de volumen de trabajo por requerimientos específicos de algún proyecto
- **Contrato de prestación de servicios a tiempo fijo:** Cuando la Fundación requiera celebrar por primera vez con alguna persona un contrato de esta naturaleza podrá señalar un período de prueba que tenga una duración máxima de noventa días. Si no hubiera un aviso de cese de relación laboral expresado por escrito al menos una semana antes del vencimiento del plazo indicado, el contrato se extenderá automáticamente para tener la duración de un año. Excepcionalmente, se celebrarán contratos de servicios por el tiempo correspondiente al período específico del lapso de ejecución de un proyecto.²⁶
- **Aviso de entrada / salida al IESS:** trámite de cumplimiento obligatorio por las leyes laborales ecuatorianas para otorgar al personal los servicios de seguridad social.
- **Desvinculación:** separación de un colaborador (a) por diversos motivos.
- **Liquidación de haberes:** Documento escrito en el que se detallan y calculan los valores a favor de un colaborador (a), menos los descuentos a que hubiere lugar, en el momento de la desvinculación.
- **Acta de Finiquito:** Es un documento legal que establece por escrito los términos de finalización de la relación laboral. Incluye el detalle de la

²⁵ Ejemplo: Permisos por maternidad o por enfermedad con prescripción de reposo igual o mayor a un mes.

²⁶ Ejemplo: Cuando se contrata personal para un proyecto que tiene un período de ejecución, determinado en su formulación como duración total.

liquidación de haberes y un acta de entrega-recepción de los bienes o valores que hubieran estado a cargo del colaborador (a) cesante.

- **Desahucio:** Aviso que se da al colaborador (a) por medio del Ministerio del trabajo para dar por terminado un contrato de trabajo a tiempo fijo.
- **Visto Bueno:** Es la orden escrita que emite el Ministerio del Trabajo para separar de la Fundación a un colaborador (a) que ha incumplido sus obligaciones laborales. En este caso el colaborador (a) no tiene derecho a indemnizaciones de ninguna naturaleza.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Selección de Personal

En esta actividad se aplicarán los siguientes pasos:

- a) Para incorporar personal a la Fundación con cualquier tipo de relación contractual, uno de los titulares de los órganos de gobierno y dirección, o un coordinador de proyecto o de área, definirán la necesidad específica de la contratación y los términos de referencia que servirán de base para la selección;
- b) Para la selección se establecerán términos de calificación de hojas de vida o expedientes de potenciales colaboradores. Los expedientes se analizarán atribuyendo puntajes a: formación profesional, experiencia en actividades afines a las necesidades de contratación, cursos de especialización o formación complementaria afín a las necesidades del cargo²⁷ Dependiendo de la función a cumplir, se establecerán los correspondientes elementos y puntajes de calificación;
- c) La calificación y selección de colaboradores que presenten o de los que se obtengan expedientes u hojas de vida, la realizará una Comisión ad-hoc presidida por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), el o la solicitante de provisión del cargo y el o la responsable de la unidad administrativa de la DAEF, quien registrará en una acta los detalles del proceso correspondiente. Esta acta será suscrita por los miembros de la Comisión.

4.2 Contratación del Personal

En el procedimiento de contratación de personal se seguirán los siguientes pasos:

- a) Una vez seleccionado (a) el (la) colaborador (a) de mejor puntaje, en la DAEF, unidad administrativa, se procederá a la elaboración del correspondiente contrato de prestación de servicios, especificando en el respectivo texto: cargo a desempeñar, nombre y datos de identidad de la persona contratada, principales funciones, plazo del contrato, normas de asistencia y dedicación, causas de terminación del contrato, remuneración acordada y forma de pago²⁸;
- b) El Contrato, una vez elaborado, será revisado por la Asesoría Jurídica que se encargará de legalizarlo y de enviarlo al Ministerio del Trabajo para su correspondiente registro;
- c) En la DAEF, unidad administrativa, se ingresará en una ficha de control las características del contrato. Con las fichas de todos los miembros del personal, la unidad administrativa mantendrá una base de datos que permita registrar cumplimiento de plazos de contrato y novedades referidas a estímulos o sanciones;

²⁷ La calificación de este ítem será proporcionalmente más alta que la del título profesional del candidato (a) a la provisión del cargo.

²⁸ Se recomienda, en lo posible, preparar para el efecto un formato preimpreso

J. 16

- d) La unidad administrativa de la DAEF se encargará de los trámites de afiliación al IESS, del manejo del correspondiente régimen tributario y del control de las obligaciones patronales relacionadas con cada una de las personas contratadas.

4.3 Desvinculación del Personal

En caso de terminación de un contrato de servicios personales, de acuerdo a las causas que la originen, se seguirán los siguientes procedimientos:

- a) En previsión del cumplimiento de plazo, quince días antes la unidad administrativa de la DAEF dará aviso por escrito al colaborador o colaboradora y realizará el trámite de desvinculación de acuerdo a las cláusulas estipuladas en el contrato;
- b) Por renuncia voluntaria del colaborador (a), el coordinador o jefe inmediato informará de ésta a la Dirección Ejecutiva para que la acepte y disponga el respectivo trámite administrativo;
- c) Si la desvinculación es por desahucio, el coordinador o jefe inmediato notificará por escrito a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Jurídica y a la DAEF, al menos con 45 días de anticipación a fin de que se realice el trámite correspondiente en el Ministerio del Trabajo para que el colaborador o colaboradora saliente sea notificado por esta dependencia pública en los plazos que determina la ley;
- d) Cuando la desvinculación se produzca por despido, el correspondiente coordinador, coordinadora o jefe inmediato, deberá obtener en forma previa al aviso correspondiente la autorización de la Dirección Ejecutiva;
- e) Si la desvinculación se realizara acudiendo al trámite de Visto Bueno, el o la Jefe inmediato (a) presentará las pruebas necesarias de incumplimiento de las obligaciones laborales a la Asesoría Jurídica y ésta recabará de la DAEF, unidad administrativa, la documentación requerida²⁹ para el trámite en el Ministerio del Trabajo;
- f) La liquidación de haberes y la suscripción del Acta de Finiquito se realizarán una vez concluido el trámite legal de despido con Visto Bueno;
- g) La DAEF, unidad administrativa, realizará el respectivo trámite de aviso de salida en el IESS

5. RESPONSABILIDADES

- **Director (a) Ejecutivo (a):** Suscribe documentos en calidad de representante legal de la Fundación;
- **Asesor (a) Jurídico (a):** Revisa y sumilla documentos luego de análisis de consistencia legal;
- **Responsable Unidad Administrativa de LA DAEF:** Elabora contratos, actas de finiquito y más documentos requeridos, entrega y recibe con Acta bienes o valores a cargo de el o la contratado (a), recepta las firmas correspondientes en los documentos, se encarga de mantener organizados y actualizados los expedientes de relación laboral de todo el personal contratado, custodia los documentos o expedientes durante cinco años posteriores a la fecha de desvinculación de cada colaborador (a);
- **Colaborador (a) contratado (a):** Entrega copias de documentos de identidad, carné del IESS para vinculación y desvinculación, hoja de vida y copias de los documentos que la sustentan. Suscribe contrato al incorporarse a la Fundación y, al desvincularse, el Acta de Finiquito.

²⁹ Documentación requerida: copia de cédula de identidad del contratado (a) a quien se despide con Visto Bueno, certificado del IESS de estar al día en el pago de obligaciones de la Fundación y un cheque a orden del colaborador (a) cesante por valor de su última remuneración.

6. DOCUMENTACIÓN

- Hojas de vida o currículos;
- Actas de calificaciones para selección de colaboradores;
- Contratos suscritos;
- Liquidaciones de haberes;
- Actas de entrega recepción de bienes o valores;
- Actas de Finiquito

17

INSTRUCTIVO 10: SUSCRIPCIÓN Y MANEJO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN

1. OBJETO

La Fundación, como entidad de desarrollo social de segundo nivel, para el *cumplimiento de sus fines y objetivos* podrá concertar la ejecución o co-ejecución de proyectos sociales, así como acuerdos de cooperación técnica o económica con entidades u organizaciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, con las que establecerá "Convenios de Cooperación".

ALCANCE

- 2.1 . Un Convenio en este aspecto, es para la Fundación un instrumento de concertación que expresa un interés común o afinidad de objetivos, establece acuerdos mutuos para alcanzarios y, determina condiciones de responsabilidad recíproca y concurrente con otra u otras organizaciones. Con este tipo de instrumento, la Fundación y otra u otras Entidad(es) Asociada(s) asumen compromisos para compartir esfuerzos profesionales y/o recursos materiales, apoyar o recibir cooperación técnica o económica.
- 2.2 La Fundación sólo podrá comprometer por concepto de aportes para esta clase de convenios, recursos con los que efectivamente cuente como activos o disponibilidades reales³⁰ tales como: liquidez en Caja o Bancos no comprometida en otros proyectos o actividades, bienes muebles o inmuebles, cooperación de personal profesional y/o técnico, o provisión de servicios.

2. DEFINICIONES

- ✓ **Entidad Asociada:** Instituciones u organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, Organismos de cooperación técnica y/o económica nacionales o internacionales con los que se suscribe convenios de cooperación y se establece un plan conjunto de co- financiamiento, financiamiento o de apoyo con recursos materiales o técnicos para una actividad o proyecto de desarrollo social afín a los objetivos de la Fundación.
- ✓ **Aportes** son los valores económicos atribuidos a los recursos materiales o los servicios técnicos o profesionales que asignan para una actividad o proyecto tanto la Fundación, cuánto la o las Entidad(es) Asociada(s).
- ✓ **Comité Coordinador de Proyecto.-** Es el conjunto de delegados por la Fundación y por la o las entidades de la contraparte para coordinar y supervisar la ejecución del proyecto o actividad convenida, así como el cumplimiento de sus resultados y objetivos. Su constitución, dirección y normas de funcionamiento se establecerán previo consenso con las entidades asociadas.
- ✓ **Plazo.** En un Convenio de esta naturaleza será el que se establezca como duración del mismo y que por lo general corresponderá al de permanencia del proyecto o actividad. Excepcionalmente puede ser menor, si la cooperación comprometida por la Fundación o la/las Entidad(es) Asociada(as) se corresponde sólo con un componente u objetivo de menor duración que el lapso total de ejecución del Proyecto o actividad de que se trate.

³⁰ De acuerdo al monto de los valores a comprometer o a erogar, en forma previa a la suscripción del Convenio, deberá contarse con el criterio favorable o autorización del órgano de gobierno y dirección correspondiente.

3. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. Para determinar y calificar a la o las entidades asociadas idóneas para la suscripción de esta clase de convenios, se escogerá a aquellas cuyo campo de acción y objetivos sean afines a los de la Fundación.
- 3.2. Las organizaciones del sector público acordarán los compromisos con una clara definición de valores y oportunidad de sus aportes en efectivo, en especie, bienes muebles o inmuebles o en cesión de servicios profesionales especializados.
- 3.3. En los Convenios de Cooperación con entidades del sector público los compromisos de éstas deberán determinar plazo (fecha de inicio y de finiquito), partidas presupuestarias disponibles, requisitos de información mutua en aspectos técnicos y económico-financieros, así como todas las particularidades de gestión relacionadas con las características de operación legal de la institución de la que se trate. En este tipo de Convenios la firma de responsabilidad de la entidad asociada deberá corresponderse con la de su representante legal o de la persona que lo subrogue con autorización expresa.
- 3.4. Las Organizaciones no gubernamentales para ser calificadas como entidades asociadas en esta clase de convenios, a criterio de la Fundación, podrán presentar los siguientes documentos que permitan establecer su solvencia técnica y económica:
 - a) Un informe o memoria de la experiencia y actividades en los dos años precedentes, indicando el personal técnico y de servicios con que cuenta o el que está en posibilidades de incorporar para los fines establecidos en la propuesta;
 - b) Si la organización no ha trabajado antes con la Fundación, deberá presentar al menos tres cartas de referencia de instituciones o personas que den fe de las actividades que ha realizado en ámbitos afines.
- 4.5. La DAEF verificará y certificará la disponibilidad de partidas presupuestarias, activos en numerario u otro tipo de activos a ser comprometidos para utilización en proyectos para los que se suscriban Convenios de Cooperación revisando las asignaciones de presupuesto, los compromisos adquiridos para el lapso de ejecución propuesto, los inventarios disponibles de bienes patrimoniales o de bienes en comodato y la disponibilidad de personal profesional, técnico o administrativo que participaría en las actividades para las que se proponga el Convenio.
- 4.6. Para justificar la asignación de recursos en los aspectos técnicos, la organización no gubernamental que sería entidad asociada en la ejecución o co ejecución de un proyecto, por propia iniciativa o a criterio y solicitud de la Fundación, deberá presentar:
 - a) Una línea de base o un diagnóstico socio económico que sustente la prioridad de ejecución de las actividades que propone.
 - b) Una propuesta de proyecto que se atenga, en lo técnico, a las acepciones o conceptos, criterios operativos y de manejo económico financiero, así como formatos estandarizados que se aplican en la Fundación. Para cada período de ejecución igual o menor a un año, se incluirá un Plan de Acción³¹ concreto;
 - c) Una propuesta económica que determine: aportes propios (en especie, bienes, servicios profesionales o dinero efectivo), aportes que se solicitan, aportes de otras fuentes, presupuesto de inversiones y gastos;
 - d) Un cronograma de requerimientos de asistencia técnica y de desembolsos desde la Fundación;

³¹ Plan Operativo, siguiendo el método de marco lógico. En la Fundación hay formato para el efecto.

X 10

- 4.7 Los montos de los aportes de la Fundación se asignarán considerando: la magnitud de la cobertura territorial del proyecto, el número de potenciales beneficiarios, el plazo o períodos de ejecución y los resultados e impactos esperados del proyecto amparado por el Convenio.
- 4.8 Por ningún concepto se reconocerán gastos destinados a pagos de deudas o compromisos anteriormente adquiridos y ajenos a la finalidad y objetivos del proyecto.
- 4.9 La Fundación financiará únicamente costos que tengan consistencia o coherencia con las actividades del proyecto en lo que sea afín a los objetivos institucionales.
- 4.10 Los costos de un proyecto aprobado, para ser aplicados al aporte de la Fundación deberán ocurrir con posterioridad a la firma del Convenio.
- 4.11 Se considerarán y reconocerán como costos aplicables al proyecto exclusivamente los aprobados en el respectivo presupuesto, incluyendo aquellos que se refieran a remuneraciones³² de los recursos humanos directamente contratados para la ejecución de los componentes ineludibles del proyecto, sean que su contratación se efectúe a tiempo parcial o total o que se cubra la remuneración en todo o en parte. Las remuneraciones del personal contratado para el proyecto deberán corresponderse con los valores de los salarios reales incluyendo los aportes patronales para seguridad social, cifrándose a las normas de categorización de puestos establecidas en la entidad asociada.

4. RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** Suscribe documentos de convenios en calidad de Representante Legal. Si el monto de las asignaciones supera el valor del que puede autorizar, solicita **aprobación** de los otros órganos de gobierno y dirección;

ÁREAS TÉCNICAS:

Aplican procedimientos:

- **Delegados a Comité de Proyecto:**
Directores del Centro o Coordinadores de proyectos, Coordinadores Técnicos de Área asumen las responsabilidades para las que hayan sido delegados por la Dirección Ejecutiva.
- **Custodio:**
Funcionario / empleado en relación de dependencia dentro del equipo ejecutor del proyecto, que **revisa el** manejo económico, lleva los registros y prepara los informes económico financieros
- **Director del Centro o Coordinador del Proyecto:**
Solicita, recepta y administra el uso de recursos asignados por la Fundación, aplica el gasto y justifica el uso de recursos con soportes legales y consistentes. Prepara bajo su responsabilidad y suscribe los informes de avance técnico y los de carácter económico-financiero.

Controlan procedimientos:

- **Coordinadores Técnicos de Área:** supervisan la formulación y el manejo técnico económico de la actividad o proyecto co financiado o financiado aplicando conceptos, formatos y procedimientos estandarizados de seguimiento y evaluación, a fin de se alcancen los objetivos institucionales.

³² Salarios, sueldos, honorarios por servicios personales, técnicos o profesionales.

AREA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA FINANCIERA:

Aplican procedimientos:

- **Unidad de Presupuesto - Unidad de Tesorería:**
Verifican disponibilidad de partida y de liquidez, para comprometer recursos en Convenios y para, una vez suscrito, atender solicitudes de desembolsos.
- **Unidad de Contabilidad:**
Valida u objeta soportes de gasto entregados por Custodio.
- **Jefatura administrativa, económica y financiera:**
Otorga Visto Bueno para los trámites en su área.
- **Unidad de Tesorería:**
Entrega recursos a Custodio, a solicitud expresa del administrador o coordinador del proyecto, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

5. DOCUMENTACIÓN

- Documentos de identificación y experiencia de la entidad asociada.
- Propuesta de proyecto, Presupuesto, Plan Operativo, Cronogramas de ejecución y desembolsos, presentados en formatos estandarizados de la Fundación;
- Convenio legalizado con firmas de representantes legales;
- Documentos de trámite, como los que funcionan para la operación técnica de Proyectos y para el manejo de Fondos de Proyectos.

19



INSTRUCTIVO NO: 11 QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE ESTÍMULO A LAS SEÑORITAS: REINA DE QUITO, PATRONATO Y CONFRATERNIDAD, POR LA LABOR SOCIAL QUE REALIZAN A FAVOR DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN Y DE SU POBLACIÓN OBJETIVO, ASÍ COMO SUSTITUYE AL INSTRUCTIVO DE "BONIFICACIONES ESPECIALES"

1. OBJETO

Establecer un reconocimiento económico de estímulo, con cargo a los recursos de autogestión de la entidad, y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio fiscal, a favor de las señoritas: Reina de Quito, Patronato y Confraternidad por la labor del apoyo que brindan, durante el período de reinado, a los programas y proyectos sociales de la Fundación Patronato y a su población objetivo.

2. ALCANCE

2.1. El reconocimiento de estímulo al que se refiere el presente instructivo, se aplicará de manera exclusiva a los recursos de autogestión que obtenga la entidad y en la suma de USD 300,00 mensuales a cada una de las señoritas beneficiarias del mismo.

2.2. En ningún caso se destinarán recursos municipales para cubrir esta bonificación.

3. DEFINICIONES:

- **Reconocimiento de estímulo.** - Asignación económica establecida exclusivamente con recursos de autogestión de la Fundación Patronato a favor de las señoritas Reina de Quito, Patronato y Confraternidad, en la cuantía que se señala en el presente instructivo.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. La Dirección Financiera, certificará la existencia de fondos suficientes provenientes de auto gestión para financiar el egreso establecido en el presente instructivo.



4.2. La Dirección Ejecutiva autorizará el pago del Reconocimiento económico, previo informe formulado por las beneficiarias, respecto de las actividades mensuales cumplidas.

4.3. El valor correspondiente al reconocimiento de estímulo, objeto de este instructivo, será cancelado a fin de cada mes a las señoritas beneficiarias.

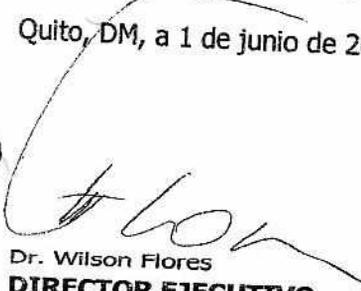
5. RESPONSABILIDADES

- **Dirección Ejecutiva:** autoriza la emisión del documento de pago y lo suscribe
- **Dirección Financiera:** Verifica la disponibilidad presupuestaria y liquidez de recursos de autogestión para cubrir el egreso, prepara los documentos de pago y procede a la cancelación.

6. DOCUMENTACIÓN

- Certificación Presupuestaria
- Informes mensuales de actividades cumplidas en dicho período por las señoritas beneficiarias
- Autorización y Registro
- Documentos de pago
- Comprobantes de egreso o de pago

Quito, DM, a 1 de junio de 2010


 Dr. Wilson Flores
DIRECTOR EJECUTIVO
FUNDACIÓN PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ

Handwritten mark

INSTRUCTIVO NO 12: SOBRE EL VOLUNTARIADO

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer y facilitar las relaciones, compromisos y responsabilidades que guiarán dentro de la Fundación Patronato, las actividades de voluntariado de personas y organizaciones de Acción Voluntaria, reconociendo y valorando la contribución, entrega y compromiso, así como la experiencia y actitudes que los/las voluntarios (as) puedan aportar para el cumplimiento de la misión y finalidades de la Institución.

Tiene por objeto además, incentivar y apoyar la formación de una red de personas u organizaciones dispuestas a trabajar por la solidaridad y responsabilidad social en el Distrito Metropolitano de Quito.

2. ALCANCE

Este instructivo determina los requisitos y características de la acción de voluntariado en la Fundación.

No se consideran actividades de voluntariado:

- a) Las desarrolladas como consecuencia de una relación laboral, mercantil o profesional de cualquier tipo;
- b) Las que generen algún beneficio económico para las personas o entidades que las realicen.

La actividad de voluntariado no podrá en ningún caso sustituir a los puestos de trabajo que debieran ser retribuidos, ni ser considerada como prácticas, aprendizaje o experiencia profesional.

3. DEFINICIONES

- **Voluntariado:** Para efectos del presente instructivo, se entiende por voluntariado al servicio de libre albedrío o de libre elección, solidario, altruista y no remunerado que conviene prestar una persona por sí o a través de un grupo organizado de reconocido prestigio, a los programas o proyectos sociales de atención integral a la población objetivo de la Fundación y, de conformidad con los principios, lineamientos y normas vigentes en la Entidad.
- **Voluntario (a):** Es la persona que, por decisión propia, destina ocasionalmente o con regularidad parte de su tiempo a la acción solidaria, humanista (filantrópica) y desinteresada para apoyar las acciones emprendidas por la Fundación a favor de los grupos vulnerables del Distrito Metropolitano de Quito.
- **Organizaciones de Acción Voluntaria:** Son instituciones sin ánimo de lucro, cuyos objetivos son procurar el mejoramiento de la sociedad y cuyo trabajo se desarrolla mediante la acción voluntaria de sus asociados.

4. DERECHOS DEL VOLUNTARIADO

Son derechos del voluntario o voluntaria:

- a) Recibir en la Entidad un trato justo y de respeto a su libertad, dignidad, intimidad y creencias personales, así como obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.
- b) Participar activamente en los programas o proyectos que le asigne la Entidad, recibiendo la información pertinente, en especial, sobre sus fines, estructura organizativa y funcionamiento.
- c) Recibir el apoyo técnico, humano y formativo que requiera la tarea que se le asigne dentro de la Institución.
- d) Colaborar, cuando se le solicite, en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas o proyectos en los que participe.
- e) Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene, en función de la naturaleza y características de la misma.
- f) Recibir de parte de la Entidad una acreditación que le identifique como voluntario (a).
- g) Previo Aviso a la Institución, cesar libremente en su condición de voluntario (a).
- h) Los demás que se deriven del presente instructivo.

5. REQUISITOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS:

- a) Llenar el formulario de solicitud establecido para el efecto por la Fundación, en el que se exprese el interés y los motivos para la acción voluntaria en la Fundación, adjuntando la documentación requerida y, cuando fuere del caso, la carta de aval o auspicio o aval de una Organización de Acción Voluntaria de reconocido prestigio.
- b) Aprobada su solicitud, suscribir el correspondiente documento en el que acepta de manera expresa que la actividad que desarrollará en cualquiera de los programas o proyectos sociales que ejecuta la Fundación:
 - o Tendrá carácter altruista, solidario y responsable;
 - o Que su realización es libre, sin que tenga su causa en una obligación personal o deber;
 - o Que se llevará a cabo sin contraprestación económica ni ánimo de lucro;
 - o Que responda a las necesidades de los usuarios de los programas y proyectos sociales de la Fundación, y,
- c) Que en su labor se compromete a observar las siguientes normas de conducta:
 - o Cumplir los compromisos asumidos con la Fundación, respetando y observando sus fines, normas de organización y reglamentos internos;
 - o Actuar con la máxima diligencia, profesionalismo, sensibilidad y eficacia en las tareas que se le encomiende, siguiendo las instrucciones que le impartan los responsables de la Entidad;
 - o Respetar, en su actividad los derechos individuales de los usuarios de los programas y proyectos sociales de la Fundación;
 - o Ejecutar su labor de manera desinteresada sin esperar ni aceptar ningún tipo de retribución material;
 - o Participar en aquellas actividades de formación que establezca la entidad para un mejor desempeño de las tareas que se le asigne;
 - o No interrumpir y sin previo aviso su actividad si ello produjera perjuicios para los beneficiarios de los programas o proyectos;
 - o Mantener una relación de armonía y cooperación con todo el personal de la Fundación;
 - o Cuidar con diligencia los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad;

21

- Utilizar adecuadamente los distintivos de la Fundación y los documentos de acreditación que se le otorgue;
- Guardar, cuando proceda, la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria;
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten en la Entidad.

6. DEBERES DE LA FUNDACIÓN FRENTE A LOS/LAS VOLUNTARIOS(AS)

- a) Informar y orientar adecuadamente a las personas voluntarias sobre los fines y objetivos, organización, funcionamiento de la Entidad, así como de los programas, proyectos que ejecuta y, sobre las actividades que en ella vaya a realizar;
- b) Proporcionarles la formación necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades, **(instruyéndoles acerca de los riesgos que pudieran afectarles)**;
- c) Establecer con precisión la duración del compromiso y las formas de desvinculación por ambas partes;
- d) Dotarles de los medios adecuados para el cumplimiento de las tareas o funciones que se les encomiende;
- e) Acoger, cuando fueren pertinentes, las opiniones y sugerencias de los/las voluntarias para el mejoramiento de los servicios;
- f) Facilitarles la correspondiente acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de sus actividades ;
- g) Garantizar un ambiente de respeto y el reconocimiento de la entidad por la labor que realicen;
- h) Conferir, a la finalización de la actividad de voluntariado un certificado que acredite la colaboración prestada, en el que deberá constar la fecha, duración y naturaleza de las actividades o programas en los que han participado;

7. RESPONSABILIDADES

AREAS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN:

- **Presidencia y Director (a) Ejecutivo (a):** Aprueban o niegan solicitudes, sobre la base del informe señalado en el párrafo siguiente.

- **COORDINADORES TÉCNICOS DE ÁREA Y DE PROYECTOS: ADMINISTRA:**

Revisarán solicitudes, documentación presentada, analizando la pertinencia y necesidad de la actividad de voluntariado, emitiendo por escrito el informe correspondiente.

8. DOCUMENTACIÓN

- Formulario de Solicitud de incorporación con exposición de motivos para participar en la acción voluntaria en la Entidad
- Hoja de Vida, certificaciones, título profesional
- Carta de aval o de auspicio de una Organización de acción Voluntaria, si fuere del caso
- Auspicio y aval de una organización de reconocido prestigio, cuando corresponda
- Aprobada y aceptada la solicitud, documento debidamente firmado en el que se acepta los deberes y compromisos establecidos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador de los Recursos para el Proyecto: Es el o la responsable de la Coordinación de un Centro de Costo o Proyecto. Es también responsable de supervisar el trabajo de la persona encargada del manejo económico, financiero y contable del Proyecto, con quien suscribirá cheques y otras órdenes de egreso de fondos de la cuenta bancaria en la que se manejen los recursos asignados para el funcionamiento del Centro o Proyecto.

Administrador del Fondo de Caja Chica: Es el titular de La Presidencia o Dirección Ejecutiva, o, el responsable de la Dirección o Coordinación de un Órgano de gestión técnica, que solicita la creación, incremento o el mantenimiento de un Fondo de Caja Chica. Cuando el administrador del Fondo de Caja Chica no fuera el Director Ejecutivo de la Fundación sino el Director (a)

Beneficiario del pago: Es la persona, empresa o entidad jurídica que recibe valores en cheques girados a su orden desde un Fondo de Proyecto para cancelar facturas por servicios personales, facturas de compra o notas de venta legalmente expedidas por adquisiciones realizadas, roles de pagos, depósitos en el SRI por obligaciones tributarias, depósitos en el IESS por obligaciones patronales y retenciones de aportes personales, otros pagos por conceptos de obligación laboral.

Centro de Costo: Unidad generadora de ingreso o egreso de valores en efectivo, cheques, transferencias para la ejecución de proyectos, creación o reposición de caja chica, ayudas sociales, títulos y otras formas de expresión monetaria aplicables, de la que proviene o en la que se genera por esta razón un movimiento contable. En la Fundación: La Oficina Central y, de acuerdo al Plan Operativo, cada uno de los CENTROS DE COSTO o PROYECTOS.

Concepto del Gasto: Costo de un bien o de un servicio necesario en un Proyecto, susceptible de cubrirse como débito que afecta a una partida presupuestaria, con cargo al Fondo de Proyecto. Debe corresponderse estrictamente con lo establecido como Objeto y Alcance de este mecanismo, caso contrario no se justificará para registros contables.

Custodio: Es la persona designada por el administrador de un Fondo de Caja Chica para su manejo económico y trámite operativo. El funcionario o la funcionaria designado (a) "Custodio" debe trabajar en relación de dependencia³⁴ con la Fundación. Las funciones de un Custodio de un Fondo de Caja Chica deben ser independientes de las de autorización, ejecución, registro contable y control de las operaciones financieras.

Manejo de liquidez es la actividad que se corresponde con el flujo de ingresos y egresos de valores monetarios, sea en efectivo, en cheques o en títulos valores expresados en moneda de curso legal en el país, o en moneda convertible.

Receptores externos: Proveedores en general, contratistas.

Receptores Internos: personal de la Fundación que recibe: remuneraciones por contratos de servicios personales o profesionales, anticipos, créditos, bonificaciones; responsables de recepción de desembolsos para proyectos de ejecución directa; responsables de recepción de desembolsos para proyectos

³⁴ Relación de dependencia directa o por comisión de servicios.

Handwritten mark resembling 'fz' or '22'.

municipales en administración; responsables de desembolsos a entidades asociadas, para la ejecución de proyectos; otros pagos al personal, como: viáticos, subsistencias.

Reposición de Caja Chica: Una vez creado un Fondo de Caja Chica con la aprobación del Director Ejecutivo, el Administrador y/o Custodio solicitarán las correspondientes reposiciones, cuando se justifiquen en forma documentada gastos por un valor equivalente al menos al 70% de la cantidad establecida como provisión regular o como valor del monto total previamente aprobado. Su requerimiento será atendido en la DAEF siempre que existan disponibilidades presupuestarias y de liquidez.

Reposición de los Recursos para el funcionamiento de un Centro o Proyecto: El Coordinador de Proyecto, en forma mensual, a través del Programa Periódico de Caja y el Cronograma Mensual de Actividades y contando con el Visto Bueno del o la Coordinador (a) de Área que se expresará en un Informe Técnico, solicitará al Director Ejecutivo de la Fundación las correspondientes asignaciones para el inmediato período, justificando -en forma documentada- los gastos efectuados en el mes que está siendo informado. Su requerimiento será atendido por la DAEF siempre que existan disponibilidades presupuestarias y de liquidez.

Responsables de manejo de liquidez: i) Dirección Ejecutiva, en lo que le compete de acuerdo a sus funciones y límites de aprobación; ii) DAEF y la unidad de Pagaduría; iii) Coordinadores de Centros de Costo; iv) Administradores y Custodios de Caja Chica; v) Otros funcionarios expresamente delegados por autoridad competente, en casos excepcionales, para recibir o entregar valores en efectivo o en cheques, siempre que se supervise desde la DAEF la utilización adecuada de documentos de soporte contable.

Solicitante del gasto: Es la persona que recibe dinero en efectivo del Custodio para efectuar pagos dentro de las determinaciones de objeto y alcance del Fondo de Caja Chica. El solicitante de una provisión para un gasto de este tipo está obligado a presentar al Custodio en un plazo máximo de 8 (ocho) horas hábiles los documentos que sustenten el gasto³⁵, caso contrario, será sancionado administrativamente cuando retrase esta acción en forma deliberada³⁶.

³⁵ Facturas, notas de venta, recibos que certifiquen gastos. En conjunto, se denominan "documentos de soporte"

³⁶ El Custodio, para el efecto, dará aviso al Administrador del Fondo. De no hacerlo en forma inmediata al cumplimiento del plazo estipulado, será corresponsable y estará también sujeto a sanción administrativa.