

# MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DEL ECUADOR

## MANUAL OPERATIVO SUBVENCIÓN ECU-H-MOH 1850 FM 2020-2022



Lograr los objetivos nacionales para la eliminación del VIH como un problema de salud pública, mediante la descentralización de los servicios de pruebas a nivel de la atención primaria de salud y la mejora de los sistemas de recogida de datos

**Ing. Gabriela Brusil**

UTG-MSP – Analista Financiera

**Mgs. Marcia Robalino**

UTG - Coordinadora Proyecto FM - MSP

**Dr. Rodrigo Tobar**

Gerente Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS

Ministerio de Salud Pública del Ecuador

Quito, diciembre 2020

**Contenido**

<b>1. Antecedentes</b> .....	1
<b>2. Objetivo</b> .....	1
<b>3. Alcance</b> .....	2
<b>4. Organigrama que incluye la descripción de los roles y responsabilidades del personal del receptor principal</b> .....	2
<b>4.1. Marco conceptual de una estructura organizacional.</b> .....	2
<b>4.2. Organización de la UTG</b> .....	4
<b>4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE LAS SEDES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE ASESORÍA Y PRUEBAS VOLUNTARIAS DE VIH.</b> .....	10
<b>Tabla Nro. 1.</b> .....	10
<b>Requisitos para activación de Sedes</b> .....	10
<b>Lista para activación de infraestructura del CCAPV</b> .....	11
<b>Tabla Nro. 2</b> .....	11
<b>Requerimientos básicos para la instalación de una sede CCAPV</b> .....	11
<b>4.4. EQUIPO DE TRABAJO DE UTG.</b> .....	12
<b>4.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	16
<b>5. Descripción de los procedimientos que se aplicarán para reclutar personal.</b> ..	19
<b>6. Descripción de los procedimientos que se aplicarán para realizar desembolsos a los subreceptores.</b> .....	23
<b>7. Descripción de los procedimientos que se aplicarán a la adquisición de bienes y servicios para el programa.</b> .....	25
<b>8. Procesos formales de control interno a aplicarse</b> .....	26
<b>9. Proceso para contratar auditorías externas y consultorías complejas</b> .....	28
<b>10. Manejo y control financiero</b> .....	29
<b>11. Normas para el manejo de bienes y servicios</b> .....	32
<b>12. Proceso de revisión, aprobación y actualizaciones de manuales y políticas</b> ..	34
<b>13. Fechas máximas de entregables al FM (por documentos) y responsables</b> ....	34

## 1. Antecedentes

El 19 de diciembre del 2019 se firmó la subvención Nro. ECU-H-MOH-1850 con el título del programa: “El logro de los objetivos nacionales hacia la eliminación del VIH como un problema de salud pública mediante la descentralización de los servicios de pruebas a nivel de la atención primaria de salud y la mejora de los sistemas de recogida de datos” para el plazo del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2022 por la cantidad de USD 5,328,421.00; para ejecutarse a través del Ministerio de Salud Pública como Receptor Principal-RP y la Corporación Kimirina y Care Ecuador como Subreceptores-SR.

El objetivo de esta subvención es apoyar el logro de los objetivos 90-90-90 mediante la intensificación de las actividades de prevención y reducción de las barreras que dificultan el acceso de las poblaciones clave a los servicios de salud.

Las estrategias son: aumentar el acceso de las poblaciones clave a la prevención y el diagnóstico precoz, promover vínculos con los servicios de salud, el inicio temprano del tratamiento y la adherencia; y, fortalecer la salud y servicios legales, con los derechos humanos y enfoque participativo. Los beneficiarios de esta subvención son: los hombres que tienen relaciones sexuales con hombres, transgénero, profesionales del sexo y sus clientes y las personas que viven con el VIH.

Las actividades están encaminadas a tratamiento, atención y apoyo, información sanitaria y sistemas de M & E, programas integrales de prevención para hombres que tienen relaciones sexuales con hombres, programas integrales de prevención para personas trans, programas de prevención integrales para los trabajadores sexuales y sus clientes, programas para reducir las barreras relacionadas con los derechos humanos el acceso a los servicios de VIH y gestión de programas.

## 2. Objetivo

Construir un manual operativo para la ejecución técnica y presupuestaria del Proyecto de subvención ECU-H-MOH 1850 FM 2020-2022, estandarizar procedimientos para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación que permita la coordinación efectiva y oportuna entre el Ministerio de Salud Pública del Ecuador con Corporación Kimirina y Care Ecuador como Receptor Principal y Subreceptores respectivamente durante el periodo 2020-2022.

### 3. Alcance

El alcance de este Manual operativo es a nivel nacional para la ejecución técnica y presupuestaria del Ministerio de Salud Pública, Corporación Kimirina y Care Ecuador. Para elaborar este Manual se ha tomado como referencia los marcos normativos del Ecuador, Manuales del Fondo Mundial, Manuales del Gestor administrativo-Kimirina, consulta a expertos, y demás actores con experticias relacionadas.

### 4. Organigrama que incluye la descripción de los roles y responsabilidades del personal del receptor principal

#### 4.1. Marco conceptual de una estructura organizacional.

La estructura es un instrumento básico para la consecución de la estrategia y conforme el tipo de estructura organizacional, los mecanismos de coordinación son los que consiguen la coordinación del trabajo. Pueden considerarse como los elementos básicos de una estructura, el adhesivo que mantiene la cohesión de las organizaciones: Adaptación mutua, Supervisión directa, Normalización de procesos, Normalización de resultados, Normalización de habilidades, Normalización de normas, y comunicación. Una estructura tiene seis partes fundamentales según Mintzberg<sup>i</sup>:

**Figura Nro. 1**  
Estructura orgánica de Mintzberg



Fuente: Mintzberg 1.989

**Núcleo de operaciones:** Formado por los operarios que hacen las funciones básicas de compras, de producción, e ventas, etc... Son todas aquellas personas que realizan el trabajo básico directamente relacionado con la producción de productos y servicios. Realizan cuatro funciones principales:

- Aseguran los inputs para la producción
- Transforman los inputs en outputs
- Distribuyen los outputs
- Proporcionan un apoyo directo a las funciones de input.

**El ápice estratégico:** Los directivos que ocupan la parte superior de la jerarquía y que supervisan la totalidad del sistema. Se ocupa de que la organización cumpla, efectivamente, su misión y de que satisfaga los intereses de las personas que controlan o tienen algún poder sobre la organización. Ello implica tres conjuntos de obligaciones:

- La supervisión directa
- Las relaciones con el entorno
- El desarrollo de las estrategias de la organización

**La línea media:** Las personas que realizan su tarea entre el ápice estratégico y el núcleo de operaciones. Tienen responsabilidades sobre departamentos, divisiones, funciones, procesos, etc. Son aquellas que tratan de entender las líneas estratégicas, implantarlas e implementarlas.

**La tecnoestructura:** Son analistas que estudian la adaptación y el control, la estabilización y la normalización de la actividad de la organización. Analizan, planifican y controlan el trabajo de la organización. Existen tres tipos de análisis:

- De estudios de trabajo, que normalizan procesos
- De planificación y control, que normalizan los outputs.
- De personal, que normalizan las habilidades.

**El staff de soporte:** Son unidades especializadas en proporcionar ayuda a la organización fuera del flujo de trabajo de operaciones.

**La ideología:** Alcanza las tradiciones y creencias de la organización y le da cierta vida propia al esqueleto de la estructura.

A estas partes modernamente le podríamos añadir otra: los sistemas de información que son los que establecerían el sistema nervioso central de toda la estructura organizativa sobre la base de las tecnologías de la información y de la comunicación implantadas en la organización.

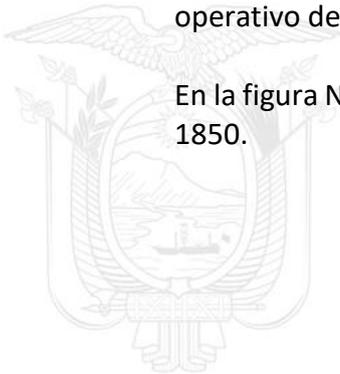
## 4.2. Organización de la UTG

La organización de la UTG responde a la estructura institucional del MSP por procesos en dónde; según el Mapa de procesos existen: Procesos gobernantes, Procesos sustantivos, Procesos adjetivos (en donde se encuentra como apoyo la Dirección Administrativa Financiera), Procesos desconcentrados, Procesos descentralizados y Procesos adscritos como se evidencia en la Figura Nro. 2.

También responde a la estructura organizacional de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS, desde donde se operativiza el proyecto FM 2020-2022, y finalmente responde a los requerimientos para la ejecución técnica y presupuestaria de esta Subvención.

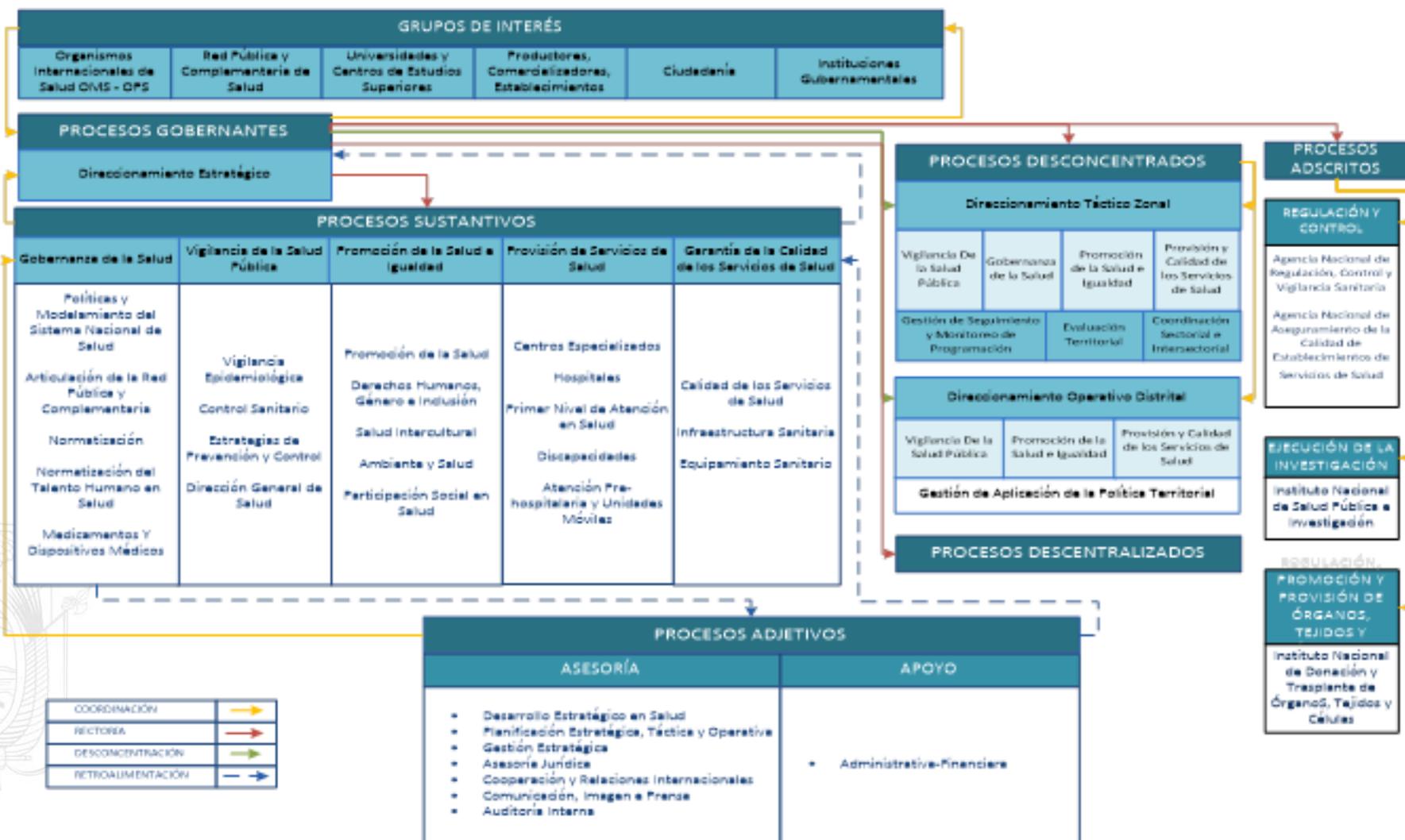
En la figura Nro. 3 se visibiliza la ubicación de la UTG y subreceptores dentro del organigrama funcional de VIH/sida-ITS y su interacción con el resto de las dependencias y funcionarios del MSP, se “compartimenta” en coordinaciones para facilitar el trabajo operativo de esta Subvención.

En la figura Nro. 4 se presenta el Mapa de implementación de la Subvención ECU-H-MOH-1850.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

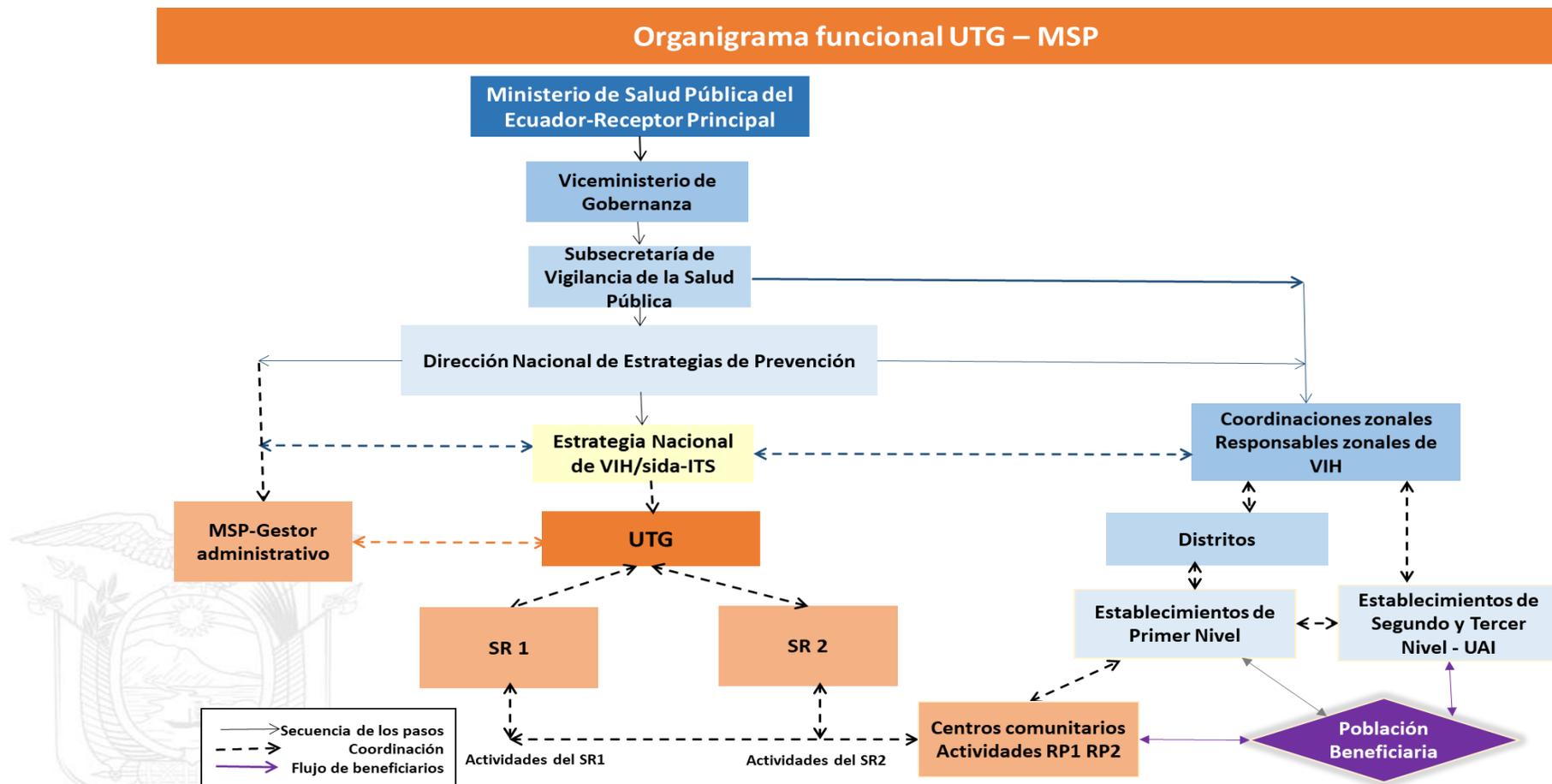
Figura Nro. 2 Mapa de procesos MSP, 2013



Fuente: Estatuto orgánico funcional MSP, 2013

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

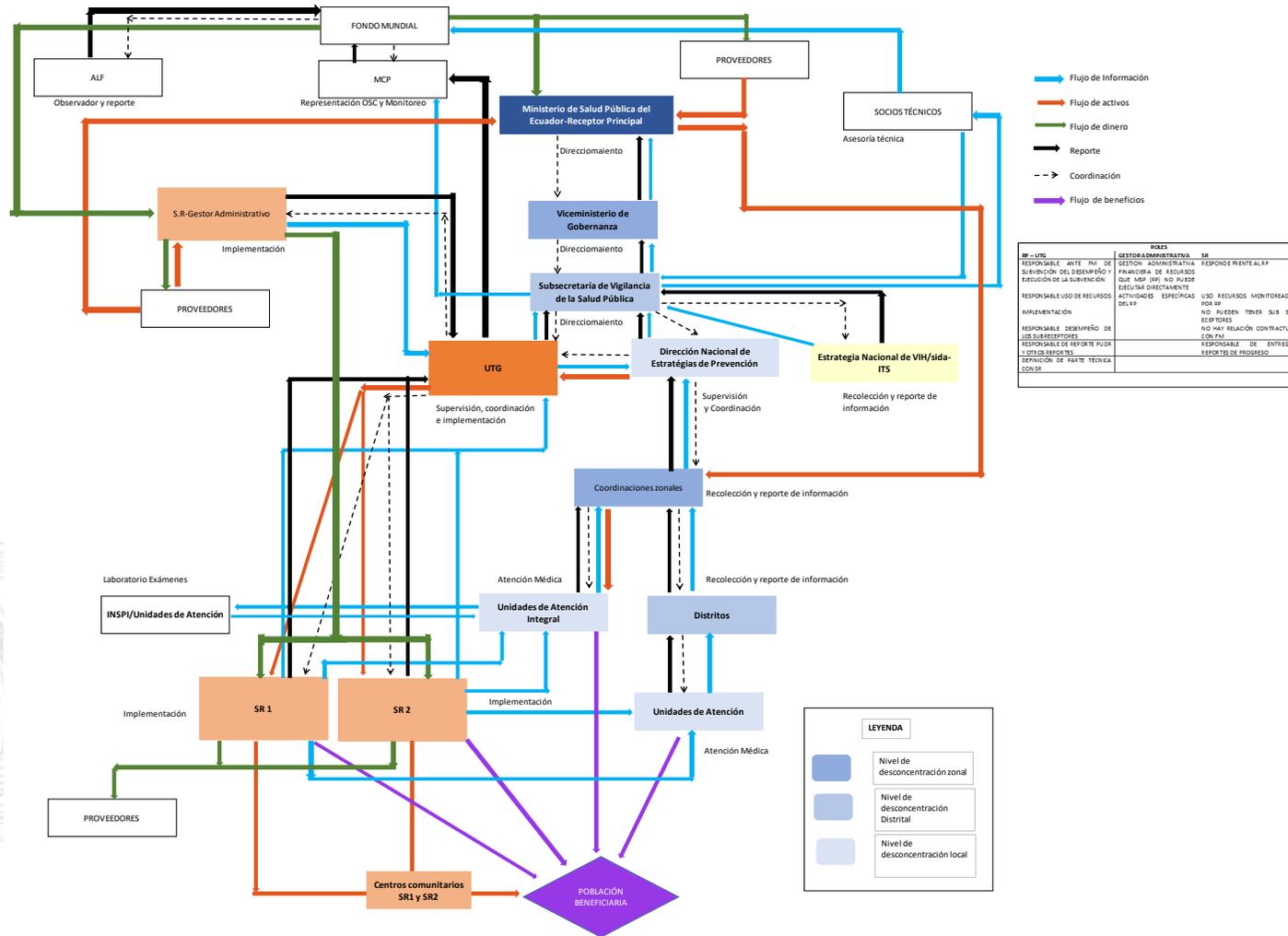
Figura Nro. 3. Ubicación de la UTG y subreceptores dentro del organigrama funcional de VIH/sida-ITS



Elaborado ENVIH – UTG – FM – MSP 2020

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Figura Nro. 4. Mapa de implementación Subvención ECU-H-MOH-1850



Elaborado por equipo UTG, 2020\_

## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

**El Ministerio de Salud Pública:** Es la cartera del Estado encargada de ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la salud pública ecuatoriana. A través de sus dependencias gestiona la ejecución de la presente Subvención como Receptor Principal; a través de la Subsecretaría de Vigilancia Epidemiológica quien es la instancia delegada por la autoridad del MSP para formar parte del Directorio del Mecanismo Coordinador País (MCP).

**El Mecanismo de Coordinación País (MCP)** Es la instancia nacional proponente del proyecto VIH al Fondo Mundial y es la responsable de la supervisión estratégica de la ejecución de este por parte de los Receptores Principales, responsables de la gerencia del proyecto.

**La Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS:** Es la instancia que gerencia el Proyecto FM, facilita el relacionamiento, el intercambio de información en cada uno de los niveles de ejecución del mismo a través del tamizaje, la vinculación y el seguimiento de PVVs en cooperación con los Subreceptores de este Proyecto con los establecimientos de salud, los Distritos y las Coordinaciones Zonales, en donde se ejecuta el proyecto, incluyendo la provisión de insumos de prevención como las pruebas rápidas de VIH, condones, lubricantes (de acuerdo a la disponibilidad), así como la atención de las derivaciones del proyecto a las unidades de salud de referencia para asegurar el continuo de la atención a los usuarios con resultados reactivos a las pruebas rápidas de VIH.

**La Coordinación del Proyecto VIH:** Es la unidad responsable de dirigir la implementación del conjunto de las actividades estratégicas del proyecto y de las comunicaciones con el gerente de la Estrategia Nacional de VIH/sida/ITS.

**La Coordinación de Monitoreo:** Es la unidad responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de la intervención, basados en los requerimientos y parámetros de calidad exigidos por el Fondo Mundial. Coordina con los delegados de monitoreo del MSP, Care Internacional y Kimirina, analistas financieras y los Coordinadores del Proyecto de cada ejecutador conformado en un Comité de monitoreo de la Subvención ECU-H-MOH-1850. Este Comité es responsable de la base metodológica de las intervenciones, para el mantenimiento de los procesos de mejora continua. Realiza el monitoreo de campo sobre todas las actividades del proyecto. Coordina con la Analista Programática sobre el cumplimiento de los indicadores e identificación de nudos críticos que afectan el buen desempeño del programa y sus soluciones. Y cumple con responsabilidades relacionadas con la vinculación de las unidades de salud a los Centros comunitarios de asesoría a pruebas voluntarias (CCAPV). Analiza y emite un informe trimestral de las tendencias de cumplimiento de las metas del proyecto.

**El análisis programático/clínico:** Es la unidad responsable de llevar el control de la ejecución de la planificación previamente aprobada y del control para los avances de las

actividades relacionadas a los servicios de salud que orientan al cumplimiento de las metas programáticas, metas de resultado y metas de impacto fijadas para el período en ejecución, este análisis también orienta a las acciones que se deben vigilar relacionados a las PVVs una vez que son diagnosticados y referidos a las UAIs..

**El Análisis Financiero:** Es la unidad responsable del manejo y control del presupuesto, incluyendo las reprogramaciones, la validación de gastos y el respectivo seguimiento, validación y control. Sus responsabilidades incluyen la elaboración de los reportes financieros, el seguimiento y control de los activos y el control y manejo de los productos de salud.

**La Coordinación de sistemas de información:** Es la unidad que asiste a la coordinación del Proyecto con relación a la generación de información estratégica que sirve para orientar las decisiones metodológicas y programáticas, antes y durante la ejecución del proyecto. Esta coordinación está a cargo del componente de monitoreo sin embargo se considera como una unidad ya que se considera de gran relevancia para el proyecto.

**La Corporación Kimirina:** Es Subreceptor de esta Subvención y es una unidad ejecutora del Proyecto para trabajo comunitario. Es la encargada de conducir, monitorear y supervisar toda la gestión metodológica del programa y de acuerdo con los recursos aprobados, así como brindar apoyo técnico a los equipos de los CCAPV y del proyecto VIH, incluyendo la provisión de orientaciones técnicas y entrenamiento sobre cada uno los procesos o fases del abordaje de las poblaciones claves beneficiarias del programa.

**Care internacional:** Es Subreceptor de esta Subvención y es una unidad ejecutora del Proyecto para trabajo comunitario. Es la encargada de conducir, monitorear y supervisar toda la gestión metodológica del programa y de acuerdo con los recursos aprobados, así como brindar apoyo técnico a los equipos de los CCAPV y del proyecto VIH, incluyendo la provisión de orientaciones técnicas y entrenamiento sobre cada uno los procesos o fases del abordaje de las poblaciones claves beneficiarias del programa.

**El Centro Comunitario de Asesoría y Pruebas Voluntarias de VIH:** Es la unidad operacional responsable de llevar al terreno las actividades de promoción y prevención del VIH, así como de la prestación de los servicios de base comunitaria de las pruebas de VIH de 4ta generación y de 3ra generación de acuerdo con el algoritmo diagnóstico y vinculación de las poblaciones clave que dieron resultado positivo con los servicios de salud. Cada unidad cuenta con un coordinador responsable del equipo de campo conformado entre 4 promotores (para Quito y Guayaquil) y en demás ciudades un mínimo de 2 promotores, dependiendo de las acciones que se deban realizar en el mes por ejemplo carnaval o eventos en territorio que requieran más promotores. Estos Centros serán habilitados una vez que se haya cumplido con los requisitos para tal efecto que consta en el Anexo 1.

### 4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE LAS SEDES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE ASESORÍA Y PRUEBAS VOLUNTARIAS DE VIH.

Antes o durante el inicio de las operaciones del CCAPV la sede debe completar la siguiente lista de activación y con las versiones aprobadas de los documentos primarios (fuente) antes de realizar cualquiera de los servicios de prevención y pruebas de VIH y que se encuentran en el archivo maestro en la oficina del Coordinador de Grupo Local.

Ninguna interacción con potenciales usuarios del programa puede iniciarse en cada sede de los CCAPV, hasta que las mismas no reciban la correspondiente aprobación del plan de actividades por parte de la analista programática de cada organización, el cumplimiento de toda la gestión administrativa correspondiente al período del plan a ejecutarse y la correspondiente coordinación y notificación a las unidades de salud de referencia sobre las actividades del programa.

En la Tabla Nro. 1 constan los requisitos para la activación de los CCAPV que constarán en la lista de chequeo para las actividades de monitoreo programadas.

**Tabla Nro. 1.**  
**Requisitos para activación de Sedes**

REQUISITOS PARA LA ACTIVACIÓN DE LA SEDE CCAPV	CHECK
<b>DOCUMENTOS REGULATORIOS</b>	
Permiso de funcionamiento de la sede (Bomberos, municipal y MSP)- Obligatorio	
Consentimientos informados (de uso oficial del MSP)- Obligatorio	
Convenio(s) con Coordinación Zonal del MSP y/o Distrital - Opcional	
Algoritmo para Pruebas Rápidas de VIH (uso oficial del MSP) – Obligatorio	
Formatos oficiales del MSP para referencias a servicios – Obligatorio	
<b>ENTRENAMIENTO Y HABILITACIÓN</b>	
Entrenamiento sobre Manual de Procedimientos Específicos para SBCPR - Obligatorio	
Entrenamiento sobre buenas prácticas y aspectos éticos - Obligatorio	
Entrenamiento sobre asesoría para pruebas rápidas de VIH (habilitación MSP) - Obligatorio	
Entrenamiento sobre manejo y uso de pruebas rápidas (Habilitación MSP) – Obligatorio	
Entrenamiento sobre bioseguridad y manejo de desechos biológicos – Obligatorio	
Entrenamiento sobre procesos administrativos y financieros, solicitudes y rendición de cuentas de acuerdo con las directrices de cada SR – Obligatorio	
<b>OTROS DOCUMENTOS REGULATORIOS</b>	
Hoja de firma y listas de miembros del equipo – Obligatorio	
Programación y aprobaciones del plan de implementación local (POA) - Obligatorio	
Procedimientos Operativos Estandarizados (para toma de muestras, entrega de resultados, derivación y vinculación, entre otros) – Obligatorio	
<b>REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>	
Entrenamiento sobre el manejo del sistema de información - Obligatorio	

Procedimientos operativos estandarizados (POE) de control de calidad para corrección de errores e ingreso de información – Obligatorio	
Entrenamiento en la toma de datos y registro en documentos primarios – Obligatorio	
Matriz de metas de indicadores de cobertura – Obligatorio	
<b>MONITOREO</b>	
Visita de iniciación del CCAPV por parte de la Coordinación del Proyecto VIH - Obligatorio	
Oficio de aprobación de la Coordinación del Proyecto para el inicio de operaciones de la sede – Obligatorio	
POE de aseguramiento de la calidad (calidad de los procesos) - Obligatorio	

### Lista para activación de infraestructura del CCAPV

La selección del espacio físico para el funcionamiento del CCAPV requiere que se tome en cuenta varios elementos considerados claves, como son:

- la ubicación, que sea de fácil acceso para la población clave;
- la seguridad, que brinde las condiciones necesarias para evitar que las poblaciones clave se vean expuestas a potenciales daños tanto a su seguridad personal como su buen nombre;
- La comodidad, que cuente con las condiciones necesarias para que la estadía y la atención del usuario le resulten confortables y le animen a continuar demandando los servicios

Para ello se requiere que el espacio disponga de las áreas de atención básicas que se describen a continuación:

**Tabla Nro. 2**

### Requerimientos básicos para la instalación de una sede CCAPV

Áreas	Requerimientos básicos
Sala de espera	De cuatro a seis sillas
Anfitrión	Escritorio, silla de escritorio, silla para el usuario, archivador, computador, tacho para desechos ordinarios
Consejería	Escritorio, silla de escritorio, 2 sillas para usuarios, archivador, tacho para desechos ordinarios
Flebotomía	Lavamanos, dispensador de jabón y de toallas de papel, silla de toma de muestras, mesa de trabajo con puertas, archivador, escritorio y silla para usuario, aire acondicionado (si aplica), calefactor (si aplica), tachos para desechos ordinarios y biológicos. Enfriador para reactivos (si aplica), Vitrina almacenamiento insumos
Coordinación	Escritorio, silla escritorio, silla usuario, archivador, computador, impresora, tacho para desechos ordinarios.
SIMON	Mesa con capacidad para dos personas, dos computadoras, librero para guardar cupones, y documentos primarios, archivador (opcional)
Sala reuniones	Mesa para seis personas (opcional)
Almacenamiento	Estantes para el almacenamiento de insumos de acuerdo a programación
Baño General	Dispensador de jabón, toallas, tacho desechos ordinarios
General	Lavadero y tachos de mayor almacenamiento para desechos biológicos.

**Nota:** Esta lista de comprobación dependerá de las realidades locales.

La descripción del trabajo comunitario de Care internacional y Corporación Kimirina se refleja en el Anexo 1 y Anexo 2.

#### 4.4.EQUIPO DE TRABAJO DE UTG.

La Unidad Técnica Gerencial-UTG del Proyecto FM está conformada por el equipo de trabajo contratado para apoyar la ejecución de este Proyecto y la encargada de desarrollar y liderar las coordinaciones y análisis para el buen desenvolvimiento y avances en el cumplimiento de las actividades programadas en lo que respecta al tamizaje, diagnóstico, referencia, vinculación a las UAI y seguimiento para la atención integral de las PVVs. También apoyarán la implementación de las unidades definidas como “Centros Comunitarios de Apoyo a Pruebas Voluntarias de VIH” administrativamente denominadas como Puntos Fijos para garantizar la apropiada prestación de los servicios, coordinando con los diferentes niveles del Ministerio de Salud, para asegurar tanto la eficiencia como la calidad de estos. Esta relación se muestra en la figura Nro. 5.

Figura Nro. 5



Elaborado: ENVIH – UTG – FM – MSP, 2020

El monitoreo del trabajo de los SRs se realizará de manera permanente y estará a cargo del equipo de la UTG y de la Estrategia Nacional de VIH del MSP, este monitoreo será en base a los indicadores y acciones que los SRs realizarán de manera permanente. Ante la ausencia de procesos formales establecidos y para que el monitoreo se realice de manera efectiva e integral se contará con una hoja de check list de monitoreo que se adjunta, que será revisado semestralmente con los instrumentos de monitoreo que constan en el Plan de monitoreo y evaluación de la Subvención para que los entregables esperados estén dentro del plazo establecido, este monitoreo también será realizado por el MCP de manera coordinada con la UTG.

### Instrumentos de monitoreo.

Para el monitoreo de la Subvención se tiene planificado conformar un Comité de monitoreo y evaluación, estará conformada por los Coordinadores y equipos técnicos para el monitoreo programático y presupuestario del RP y SR, este Comité se reunirá cada trimestre para revisar el avance programáticos y presupuestarios. Este Comité será también responsable de la elaboración oportuna de reportes y del flujo de la información. El Comité velará también por la armonización de los indicadores utilizados.

El Plan de Monitoreo y Evaluación será el instrumento que apoye al MCP, UTG, RP y SR en aspectos programático y presupuestario que contribuye a alcanzar las metas de la Subvención, que apoya a las metas del PENM 2018-2022 y a participar activamente en el CEMSIDA. Este análisis y reportes se registrarán en los siguientes formularios:

*Tabla Nro.3 Lecciones aprendidas/Evaluación de desempeño  
Formulario Nro. 1*

PROYECTO SUBVENCIÓN ECU-H-MOH-1850 - MONITOREO & EVALUACIÓN		
SUBRECEPTOR.....		
PRINCIPALES APRENDIZAJES ANUALES		
SUBSISTEMAS DE M&E	AMBITOS DE M&E	DESCRIPCION DE APRENDIZAJES
Programático	Prevención	
	Servicios	
Socio Demográfico	Epidemiológicos	
	Poblacionales	
Recursos	Humanos	
	Infraestructura	
	Tecnología	
	Financieros	

Gestión	Políticas	
	Toma de decisiones	
	Desempeño	
Asociatividad		

## Formulario Nro. 1

Describa los principales aprendizajes obtenidos en el desarrollo del proyecto durante este semestre de ejecución, distinguiendo entre aquellos de tipo **programático**, referidos a las estrategias de diseño e intervención desarrolladas; de **gestión**, referidos a las formas y medios de implementación; de **monitoreo**, referidos al seguimiento y acompañamiento del proyecto por parte de la ER; de **asociatividad**, referido a la capacidad de articular trabajo entre componentes, con otros actores del proyecto y con actores del Estado o de la Sociedad Civil que no pertenecen al proyecto; **descentralización**, referido a los aprendizajes que se obtienen del trabajo regional realizado, en el sentido de ver autonomía de las regiones, articulación nacional de las acciones, etc. Se registrará cada año, hasta los 30 días posterior a la finalización del año.

Tabla Nro.4 Avances de indicadores de cobertura

Formulario Nro. 2

PROYECTO SUBVENCIÓN ECU-H-MOH-1850 - MONITOREO & EVALUACIÓN						
SUBRECEPTOR .....						
INDICADORES DE COBERTURA						
INDICADOR DE COBERTURA	COBERTURAS			MEDIOS DE VERIFICACION	COMENTARIOS RP	REPROGRAMACIONES ACORDADAS CON SR
	PROGRAMADAS	ALCANZADAS	%			

Formulario Nro. 2

Describe los avances de cobertura de los indicadores programáticos cada semestre por cada ejecutor. hasta los 30 días posterior a la finalización del semestre.

Tabla Nro.5 M&amp;E avance programático y financiero

Formulario Nro. 3

PROYECTO SUBVENCIÓN ECU-H-MOH-1850-FM – M&E										
MONITOREO Y EVALUACION DE AVANCES PROGRAMÁTICOS Y EJECUCION FINANCIERA DE VIH/SIDA-ITS										
NOMBRE DE QUIEN LLENA	AVANCE PROGRAMÁTICO (AP)			EJECUCION FINANCIERA (EF)			CONSISTENCIA ENTRE AP Y EF	LOGROS	DIFICULTADES	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
	PROGRAMA DO	EJECUTADO	%	PROGRAMA DO	EJECUTADO	%				
RP										
SR 1										
SR 2										
RP + SRs										

Formulario Nro. 3

Describe los avances de ejecución programática y financiera por cada ejecutor cada trimestre hasta los 30 días posterior a la finalización del trimestre.

**Matriz de metas de tamizaje:** Los avances de metas de los indicadores programáticos se registrarán en la “Matriz de metas”. Esta matriz se utilizará en los niveles de gestión y operativo del RP y SR. Para el MSP: en los establecimientos del MSP de cantones priorizados, Distritos, Coordinaciones Zonales y Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS. Para los SR: en los Centros comunitarios y Responsable de monitoreo de los SR.

Estas metas se describen por cantones priorizados, por indicador programático y por ejecutor. Se adjunta.

#### 4.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

##### Coordinador UTG

- Responsable de la gestión de la subvención,
- Coordina el equipo de trabajo de la Unidad Técnica,
- Coordina la implementación del proyecto con los subreceptores de la subvención,
- Realizar con el equipo de la UTG y con el equipo de la Estrategia Nacional de VIH el Plan Operativo Anual de actividades, y dar seguimiento a su cumplimiento,
- Monitorear los avances de ejecución programática y presupuestaria del proyecto,
- Responsable de elaborar los informes de avances de la subvención para presentar al FM.

##### Asistente administrativa

- Apoyo a la coordinación del proyecto,
- Responsable del manejo del archivo de la correspondencia, agenda y demás documentos de la UTG,
- Responsable de la logística de actividades del proyecto,
- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención,
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

##### Analista financiera

- Responsable de la gestión financiera de la subvención tanto del RP como de los SR,
- Responsable del monitoreo de los avances de la ejecución presupuestaria y programática del RP y subreceptores, acorde a lo planificado y de los procedimientos establecidos,
- Elaboración de informes financieros de la subvención del RP y consolidación y validación de los informes financieros de SR,
- Mantener actualizados los estados de cuentas y conciliaciones bancarias de los recursos de la subvención, mismas que serán revisadas y aprobadas por el Coordinador de la UTG
- Realizar los trámites para los desembolsos de los recursos del FM previa coordinación con los subreceptores,
- Responsable del registro de información en PUDR en la sección financiera, Tax Report, informe de cierre financiero con los respectivos verificadores al cierre del año,

- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención del RP y coordinar con SR la entrega de estos, revisar y validar,
- Responsable de la coordinación con los auditores al cierre del proyecto, entrega de información, seguimiento del avance de las auditorías, revisión final y envío al FM.
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

### Médico especialista 1

- Ejecutar actividades del proyecto encomendadas,
- Responsable de la revisión de insumos técnicos/médicos para el cumplimiento de la subvención en coordinación con la Estrategia de VIH,
- Revisión de los productos de las consultorías en la parte técnica y elaboración de TDRs según la necesidad para procesos de contrataciones y adquisiciones,
- Identificar insumos para proyectos de políticas públicas y ejecuta planes para el control del VIH,
- Acompaña en la implementación de las acciones y estrategias sobre prevención y control del VIH en coordinación con los subreceptores,
- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención,
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

### Monitoreo y evaluación

- Responsable de elaborar el Plan de monitoreo y evaluación de la subvención,
- Responsable de realizar el monitoreo de las actividades y los avances de los indicadores de la subvención,
- Realizar visitas de verificación de información y calidad de esta en las unidades de atención de VIH de la Red Pública y puntos comunitarios de los subreceptores,
- Preparar informes sobre el monitoreo realizado y dar las alertas sobre los problemas detectados,
- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención,
- Responsable del registro de información en PUDR en la sección programática, con los respectivos verificadores al cierre del año,
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

### Médico especialista 2 apoyo Tics

- Asesorar desde el punto de vista clínico médico al equipo de desarrolladores de los softwares del PRAS relacionado a tamizaje de VIH, atención, seguimiento, tratamiento, coinfección, despachos de ARVs de farmacia, PVVs en abandono, fallecidos y demás aspectos de VIH/sida-ITS,
- Responsable de implementar el modelo de atención de VIH en el RP y subreceptores,
- Realizar monitoreo a las UA de la red pública con la verificación del sistema de información,
- Elaborar informes sobre el monitoreo realizado y dar las alertas sobre los problemas detectados en el sistema informático de VIH/sida-ITS,
- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención,
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

### Médico funcional

- Levantamiento de requerimientos de procesos para la elaboración del módulo informático de VIH coordinando con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y la EN VIH los requerimientos para el desarrollo de este módulo,
- Recopila, analiza y reporta los datos de VIH en el marco de las normativas vigentes de vigilancia epidemiológica de la información proporcionada por los establecimientos de salud a nivel nacional (Red Pública y Complementaria),
- Realiza pruebas de funcionamiento al módulo informático de VIH,
- Capacitar en el uso de la herramienta informática a usuarios de Establecimientos de Salud a nivel nacional (Red Pública y Complementaria),
- Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de implementación en los Establecimientos de Salud a nivel nacional (Red Pública y Complementaria),
- Elaborar informes técnicos del proceso de implementación en Establecimientos de Salud a nivel nacional (Red Pública y Complementaria),
- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención,
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

### Equipo Tics

- Asesora a la dirección en el uso de plataformas tecnológicas y emite criterios técnicos necesarios emergentes de la institución y desarrolla plataformas de software libre para la construcción de los aplicativos
- Proponen políticas y estándares de desarrollo de software

- Establece mecanismos para asegurar la disponibilidad de la información contenida en las diferentes bases de datos
- Automatiza procesos de la institución, sea como conceptualización de software o desarrollo interno
- Construir aplicaciones que permitan optimizar los recursos y tiempo necesarios para la obtención de información asociada a VIH a nivel nacional, así como la generación oportuna de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- Implementar los sistemas de información para la generación de los datos necesarios para la obtención de cascadas de prevención para la subvención
- Preparar insumos para la elaboración de los informes que se envían al FM, sobre los avances de la subvención
- Y demás responsabilidades asignadas por la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

## 5. Descripción de los procedimientos que se aplicarán para reclutar personal

El reclutamiento del personal es un proceso orientado a seleccionar el personal necesario más competente para garantizar la ejecución técnica y presupuestaria contemplado en la subvención y que cumpla con los TDRs definidos, este proceso se realizará de acuerdo con los siguientes pasos:

5.1 Definición de TDRs

5.2 Convocatoria para recepción de CV en el que se indique los TDRs

5.3. Reclutamiento de CV de personal interesado en el puesto y selección de quienes cumplan con el perfil requerido.

5.4 De los CV que cumplan con el perfil para el cargo se realizarán tres evaluaciones que se registrarán en una matriz que se adjunta:

5.4.1 La primera calificación es documental de acuerdo con los TDRs y la formación académica que se solicite y se verifique, a manera de ejemplo en tabla Nro. 3.

**Tabla Nro. 3**

Ejemplo de calificación documental

**PROYECTO FM 2020-2022  
CALIFICACIÓN DE CVS**

CV:	60%
Entrevista	40%

Integrante del Panel: .....

No.	Nombre	Profesional en Ciencias de la Salud			Al menos 1 curso sobre diagnóstico, prevención y control de VIH			Experiencia demostrada de por lo menos 6 meses en el área de epidemiología o salud pública de VIH			Experiencia demostrada en elaborar estrategias y acciones sobre prevención y control del VIH de preferencia en territorio			SUBTOTAL			TOTAL
		4 puntos	4 puntos	4 puntos	4 puntos	4 puntos	4 puntos	4 puntos	6 puntos	6 puntos	6 puntos	6 puntos	6 puntos	6 puntos	20	20	20
1	Participante 1	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	20	20	20	20
2	Participante 2	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4
3	Participante 3	4	4	4	4	4	4	6	6	6	0	0	0	14	14	14	14

Equipo calificador

Firma.....

Firma.....

Firma.....

5.4.2 La segunda calificación es en base a una entrevista con preguntas abiertas de acuerdo con la especificidad del cargo y sobre todo orientadas a indagar que las personas entrevistadas no tengan actitudes de estigma o discriminación hacia a las personas objeto de esta subvención, a manera de ejemplo en tabla Nro. 4.

Tabla Nro. 4

Ejemplo de calificación de entrevista

**HOJA DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA****PROYECTO FM 2020-2022**

Integrantes de Panel:														
PREGUNTAS	PUNTOS	.....			.....			.....			TOTAL			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Describe las experiencias más relevantes en la implementación de estrategias y acciones de VIH/sida-ITS	5	5	3	4	5	3	3	4	2	3	5	3	3
2	¿Cuál es el estado de la información epidemiológica de VIH en el país? ¿Cuáles son las principales debilidades?	5	4	3	4	4	2	3	5	3	3	4	3	3

3	¿Cuáles cree que serían las principales dificultades para la implementación y el fortalecimiento de las políticas públicas de VIH/sida-ITS en territorio?	5	4	2	5	5	3	3	4	2	3	4	2	4
<b>RASGOS DE PERSONALIDAD</b>														
4	Actuación durante la entrevista	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4
5	Nivel de seguridad en sí mismo	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4
6	Facilidad de expresión	5	5	4	3	5	4	3	4	4	3	5	4	3
<b>TOTAL:</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>21</b>

Notas:

5.4.3 La calificación psicométrica se hará de acuerdo con las políticas e instrumentos que disponga cada organización.

5.5 El Director Nacional de Estrategias de Prevención y Control y/o el Gerente de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS-ENVIH designará la comisión multidisciplinaria para la evaluación y selección del personal a contratarse y levantará un acta para la respectiva contratación.

5.6 Una vez realizada la calificación y contabilizados los puntajes se oficiará a la persona designada para el cargo y se procederá a notificar al FM a través del MSP para el caso de los Subreceptores.

## 5.7 Marco Legal en Ecuador

5.7.1 Ley Orgánica del Servidor Público-LOSEP promulgado el en el Registro Oficial Nro. 294 del 06 de oct. Del 2010 y última reforma el 28 de marzo del 2016, en su Art. 58- *Contratos ocasionales menciona que: "...La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, **estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración** o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso...Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, **este tipo de contratos no generan estabilidad**...Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos*

*contratos...En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.”*

5.7.2. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado el 14 de octubre del 2010, menciona en el Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria. Y, en el Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

5.7.3. El Decreto Presidencial sobre las Normas de optimización y austeridad del gasto público Nro. 135 publicado el 11 de septiembre de 2017, menciona en su Art. 13.- Racionalización de programas públicos. - La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo procederá a la racionalización de aquellos programas y proyectos institucionales que no sean eficaces y eficientes e impliquen duplicidad o contraposición con otros similares. Se pondrá especial énfasis en limitar la contratación de personal a través de programas y proyectos de inversión, en ningún caso se procederá a contratar servicios ocasionales para actividades permanentes o de funcionamiento de procesos habilitantes.

Se debe considerar, además, que el Estado Ecuatoriano se encuentra atravesando por una crisis económica, motivo por el cual existen restricciones en el gasto público establecidas en el Decreto Ejecutivo 135 (Decreto de Austeridad), el cual pone límites a las contrataciones de personal en el sector público.

En el caso de querer generar estabilidad para los servidores públicos, se debe cumplir con lo señalado en el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador que textualmente manifiesta “Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”, y por tanto se deberá contar con las correspondientes partidas presupuestarias.

En este contexto, el MSP no tiene y no puede contar con un plan formal para asegurar estabilidad laboral ni para retener el personal del proyecto FM Subvención ECU-H-MOH-

1850 ni ningún otro personal; ya que, los marcos legales no benefician y es muy clara, adicional, porque los recursos de la Subvención para la contratación de talento humano ingresan a las arcas fiscales y su uso debe enmarcarse a las leyes vigentes.

Sin embargo, existe un compromiso político de parte de las autoridades actuales en garantizar la permanencia de este equipo de trabajo hasta que finalice esta Subvención.

## 6. Descripción de los procedimientos que se aplicarán para realizar desembolsos a los subreceptores

Durante el año 1 (2020) del Proyecto, los desembolsos a los Subreceptores se harán directamente por parte del Fondo Mundial, de acuerdo con lo descrito en la cláusula de la subvención:

*“6.5. El Fondo Mundial podrá desembolsar los fondos de subvenciones directamente a los sub-receptores de conformidad con el presupuesto del programa cerrado, incluyendo, pero no limitado a los casos en que un Sub-receptor está actuando como agente de compras o cuando el receptor principal no está en condiciones de desembolsar los fondos de subvenciones a un Sub-receptor”.*

*Según al Art. 6.2.1. El uso de los fondos de subvenciones por el Receptor Principal a la financiación de alcance comunitario servicios está sujeta a la presentación previa por parte del Receptor Principal del Fondo Mundial, en forma y contenido satisfactorios para el Fondo Mundial, de un acuerdo entre el Receptor Principal y la formalización del sub-receptor correspondiente (1) servicios de extensión a la comunidad y otras organizaciones públicas pertinentes servicios de salud, y (2) el suministro de productos de salud, incluyendo pero no limitado a pruebas rápidas de diagnóstico, pruebas de carga viral, preservativos y lubricantes, a las poblaciones clave a través de servicios de extensión comunitaria*

*6.2.3. El uso de los fondos de subvenciones por el Receptor Principal para financiar e indirecta los gastos generales está sujeta a la presentación previa por parte del Receptor Principal del Fondo Mundial, en forma y contenido satisfactorios para el Fondo Mundial, de una propuesta detalla las actividades presupuestadas”.*

Para el Proceso de presupuestación y de solicitud de desembolsos en cada PUDR se realizará una reunión previa con los subreceptores para definir las actividades presupuestadas de acuerdo con el POA aprobado por el RP. De acuerdo con la información reportada en el PUDR y en base al avance del proyecto el RP solicitará el desembolso anualmente correspondiente según las directrices del FM.

En el caso que el FM realice los desembolsos de los recursos al MSP se aplicará la Normativa del Sistema de Administración Financiera, emitida por el Ministerio de Finanzas, que consiste en lo siguiente:

- Las Normas Técnicas de Tesorería comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos, en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles, y en la utilización de tales recursos de acuerdo con los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez.
- El componente de Tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros del Proyecto, para responder a las necesidades de pago que demanda la ejecución de este.
- El MSP como Receptor Principal es la entidad responsable del manejo de los recursos financieros de los subreceptores. El MSP, para la administración de los recursos financieros se registrará de conformidad con el acuerdo de subvención suscrito, así como a las directrices del Ministerio de Finanzas.
- Para la recepción de los recursos provenientes del Fondo Mundial, la UTG del MSP, una vez suscrito los convenios con el gestor y los subreceptores, solicitará al FM el desembolso de los recursos en la cuenta del Proyecto de Prevención y control del VIH/Sida-ITS del Banco Central del Ecuador.
- Una vez que se reciban los recursos en la cuenta y se registren en la misma, estos fondos automáticamente serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional; desde la cual se administrarán estos recursos a través del Sistema Financiero eSIGEF del Ministerio de Finanzas y se pagarán a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), del Banco Central del Ecuador.
- En el caso de la transferencia a los Subreceptores, con los sustentos necesarios la Gerencia del Proyecto, solicitará el traspaso de fondos correspondientes a la cuenta de los subreceptores del Proyecto, que será desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a través del Sistema Financiero eSIGEF del Ministerio de Finanzas y se pagarán a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), del Banco Central del Ecuador.
- Adicionalmente los subreceptores deberán contar con una Cuenta de Recaudación en las Instituciones del Sistema Financiero Nacional corresponsales del Banco Central del Ecuador (banco privado autorizado), para la recepción y depósitos de recursos por la ejecución del Proyecto (posibles devoluciones).

No obstante, al mantener los recursos en la Cuenta Única del Tesoro Nacional se puede correr el riesgo de sufrir recortes presupuestarios por parte del Estado, mismos que retrasarían la ejecución de las actividades programadas en el proyecto.

## 7. Descripción de los procedimientos que se aplicarán a la adquisición de bienes y servicios para el programa.

### Para Receptor Principal:

En el marco de la Subvención ECU-H-MOH-1850, al contar con un Gestor Administrativo (Corporación Kimirina), el manejo de efectivo y los procesos de adquisición de bienes y servicios estarán sujetos al Manual de Gestión Administrativo Financiero de Corporación Kimirina, sin embargo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La elaboración de Términos de Referencia de cada proceso de compra de bienes y servicios será responsabilidad del Receptor Principal y coordinará con el equipo de la Unidad Técnica de Gestión (UTG); en el caso que lo amerite coordinará el apoyo con los socios estratégicos, unidades internas pertinentes y demás actores claves.
- Los pagos que se realicen a proveedores por la adquisición de bienes o servicios serán ejecutados previa autorización del Director Nacional de Estrategias de Prevención y Control adjuntando el informe técnico y el informe de conformidad del bien y servicio, emitido por el Gerente del Proyecto de VIH/sida-ITS o su responsable en coordinación con el Coordinador de la UTG.
- Los pagos para actividades de monitoreo se realizarán previa autorización del Gerente de Estrategia de VIH/sida-ITS de acuerdo con los documentos habilitantes descritos en el Manual de Gestión Administrativo Financiero de Corporación Kimirina.

Los subreceptores, presentarán un informe trimestral respecto a los gastos incurridos durante el periodo en función, en el cual se especifique las asignaciones presupuestarias realizadas, desembolsos, eficiencias, inventario de bienes y servicios, etc. Estos informes deberán realizarse en función a las Directrices del Fondo Mundial para la presentación de informes de presupuesto.

Se verificarán los gastos de los SR mediante una lista de chequeo en la cual constarán los requisitos que deberán cumplir los gastos realizados a fin de ser contemplados dentro de la subvención ECU-H-MO9H-1850.

Las compras que se realizarán a través del Gestor Administrativo según los valores se sujetarán al Manual de Gestión Administrativa Financiera de Corporación Kimirina de la página 3 a la página 12:

#### Para Subreceptores:

En el caso de las adquisiciones de bienes y servicios de los subreceptores estas deberán realizarse de acuerdo con sus políticas internas dentro de la normativa legal vigente.

En el caso de las adquisiciones de bienes y servicios de los subreceptores estas deberán realizarse de acuerdo con sus políticas internas dentro de la normativa legal vigente.

## 8. Procesos formales de control interno a aplicarse

Los procesos formales de control interno del Gestor administrativo-Kimirina constan en el Manual administrativo financiero de Kimirina en donde se describen los controles internos para cada proceso. (Ver Manual de gestión administrativa y financiera.)

En el Convenio firmado Nro. 029 suscrito el 30 de abril del 2020 con el Gestor Administrativo-Corporación Kimirina menciona lo siguiente en obligaciones de Kimirina:

“Actuar en calidad de Gestor Administrativo del Acuerdo de Subvención ECU-H-MOH-1850, bajo los lineamientos del MSP, en coordinación con la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control, observando la Estrategia Nacional de VIH/sida, en el marco y respeto de las políticas internas manejadas por la Corporación”

En este contexto, se hace referencia a este Manual que tiene Corporación Kimirina como Gestor Administrativo y no como Subreceptor, el MSP ejecuta recursos de sueldos y salarios del personal contratado para esta Subvención y para esto se basa en el Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Publicas.

Todas las instituciones públicas contempladas en el Art. 3 de la Constitución de la República del Ecuador, se encuentran regidas por nomas que establecen disposiciones y procedimientos para la contratación de personal, al igual que las sanciones por el incumplimiento de las mismas, es así que previo a que cualquier institución pública comprometa fondos, debe contar con la correspondiente partida presupuestaria, conforme lo señala el Código Orgánico de Planificación y finanzas públicas:

Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

Es importante considerar que el Control Interno es un proceso dinámico, iterativo e integral. Por lo tanto, el Control Interno no es un proceso lineal en el que uno de los componentes afecta sólo al siguiente. Más bien es un proceso integrado en el que los componentes pueden y van a impactar en cualquier otro.

De los cinco componentes de Control Interno que establece COSO, se deberán considerar los **17 principios** que representan los conceptos fundamentales relacionados con los componentes para el establecimiento de un **efectivo Sistema de Control Interno**.<sup>ii</sup>

### Ambiente de Control

1. La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
2. El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
3. La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
4. La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

### Evaluación de Riesgos

6. La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.

8. La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

### Actividades de Control

10. La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
11. La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
12. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

### Información y comunicación

13. La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
15. La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

### Actividades de monitoreo

16. La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
17. La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.ii

## 9. Proceso para contratar auditorías externas y consultorías complejas

La contratación de las auditorías externas de la subvención se realizarán de acuerdo con las Directrices para las auditorías anuales de subvenciones del Fondo Mundial<sup>iii</sup> aprobadas en noviembre del 2019. Para la contratación de consultorías complejas que no estén

dentro del proceso normal de compras se conformará un comité técnico de profesionales afines para elaborar un informe y posteriormente solicitar la aprobación al Fondo Mundial.

Se considera una compra compleja o de alta complejidad técnica, cuando estas son de alto valor económico, además se debe contar con información suficiente de las características del producto o servicio antes de tomar la decisión de compra. Es una decisión basada en el conocimiento.

## 10. Manejo y control financiero

### Receptor Principal:

Toda actividad financiera-contable será sujeta en función a las leyes, normativas, reglamentos y acuerdos que se requiere a una entidad gubernamental del Ecuador.

El/la Analista Financiera de la Unidad Técnica de Gestión RP (UTG), será responsable de gestionar todo proceso financiero y contable con la finalidad de que no existan irregularidades en todos los sistemas contables de las instituciones intervinientes (Ministerio de Salud, Ministerio de Finanzas, Banco Central, Fondo Mundial).

El/la Analista Financiera de la Unidad Tectónica de Gestión RP (UTG), será responsable vigilar y conciliar las cuentas bancarias aperturadas con fondos del Fondo Mundial.

Las conciliaciones bancarias serán revisadas por el RP y posteriormente validadas, se solicitará los soportes que el RP considere necesarios a fin de validar los reportes presentados.

El/la Analista Financiera de la Unidad Tectónica de Gestión RP (UTG), será responsable de dar seguimiento a los temas financieros del Subreceptor SR.

El/la Analista Financiera de la Unidad Técnica de Gestión RP (UTG), será responsable de elaborar un informe semestral de la situación financiera del Subreceptor (SR) en tal sentido podrá aplicar pruebas de auditoría interna al SR, con la finalidad de comprobar la razonabilidad de la información financiera presentada por el mismo.

Todo informe y reporte contable será responsabilidad de el/la Analista Financiera y será enviado de manera anual al Fondo Mundial y agente local respectivamente, previa autorización de la Gerencia de la Estrategia Nacional de VIH/sida-ITS.

Todo requerimiento de información por parte del Agente del Fondo Mundial (ALF) será gestionado por el Gerente del proyecto de VIH/SIDA/ITS en coordinación con la Unidad

Técnica de Gestión (UTG) y con el apoyo del Analista Financiero en los temas que así lo requiera.

Toda gestión de ingreso y egreso de fondos será gestionado y suscrito por la unidad requirente en coordinación con la Unidad Técnica de Gestión (UTG).

Para la presentación de información Financiera El/la Analista Financiera de la Unidad Técnica de Gestión RP (UTG) y El/la Analista Financiera del (SR), deberán presentarlos de manera consolidada y oportuna cuando así el Fondo Mundial lo amerite como es el caso de los PU/DR del cual será responsable en el ámbito que así le compete con presentación anual al Fondo Mundial con copia al Agente local del Fondo (ALF).

El/la Analista Financiera de la Unidad Técnica de Gestión RP (UTG) elaborará un informe semestral/anual de todos los procesos contables y remitirá formalmente al Gerente de la Unidad Técnica de Gestión (UTG) para su validación y posteriormente será remitido a la autoridad del Subreceptor para su aprobación. Una vez aprobado será remitido al Receptor Principal para que el Receptor Principal manifieste su conformidad. Posteriormente, será enviado al Agente del Fondo Mundial (ALF) con los insumos necesarios para su conocimiento dentro de los cuales estarán los siguientes reportes:

- Informe anual de gastos (AFR)
- Informe anual de saldo de caja RP y SR
- Previsión anual de (previstos de efectivo y solicitud de desembolso)
- PU/DR anual
- Informe de Auditoría Externa
- Otros que así lo disponga el Fondo Mundial en el tiempo que lo requieran.

El RP será el encargado de validar los gastos que los subreceptores presenten y que se incluyan en los reportes financieros, se solicitará los soportes necesarios a fin de que los gastos sean efectivamente validados y se contabilicen como tal en los gastos presentados.

Para validar los gastos presentados por los Subreceptores el RP deberá verificar que estos se encuentren aplicados dentro de las líneas presupuestarias y las actividades asignadas en el presupuesto de la subvención ECU-H-MOH-1850.

#### **Subreceptores:**

Toda actividad financiera-contable estará sujeta a las políticas internas de cada entidad.

El/la Analista Financiera del Subreceptor, será responsable de gestionar todo proceso financiero y contable con la finalidad de que no existan irregularidades en todas las instituciones intervinientes.

Los subreceptores, presentarán un informe semestral respecto a los gastos incurridos durante el periodo en función, en el cual se especifique las asignaciones presupuestarias realizadas, desembolsos, eficiencias, inventario de bienes y servicios, etc. Estos informes deberán realizarse en función a las Directrices del Fondo Mundial para la presentación de informes de presupuesto. La revisión de los gastos de los subreceptores se realizará de acuerdo al check list que contendrá información de las líneas presupuestarias aprobadas en la Subvención.

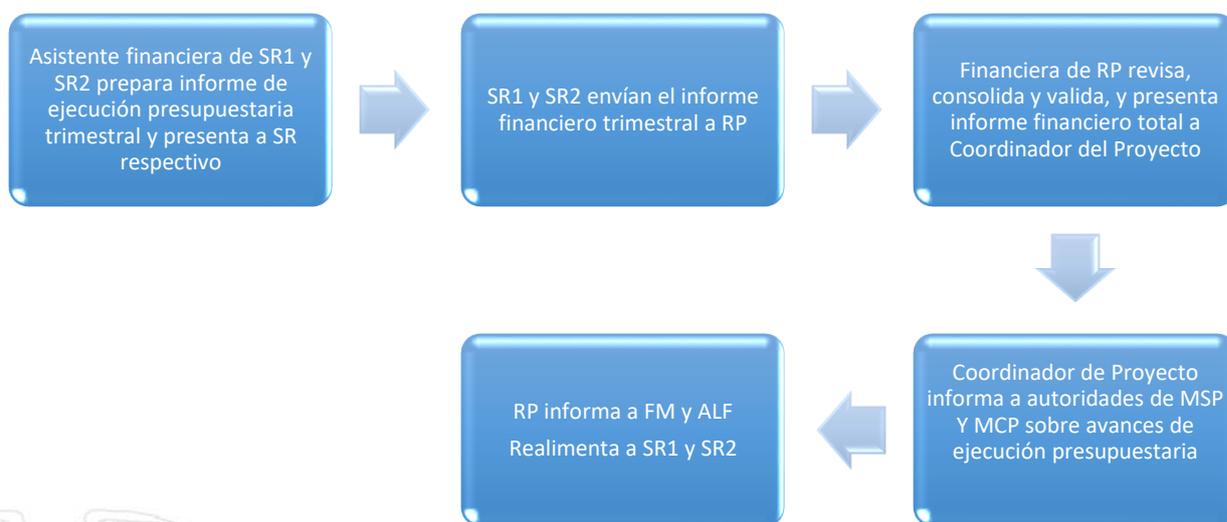
El monitoreo de ejecución presupuestaria se realizará a través de reuniones permanentes con los reportes financieros trimestrales que presentarán los SR al RP, en formato de informe y los respectivos verificadores.

Presupuesto total y por RP y SR: este monitoreo permite medir los avances de la ejecución contrastando con las actividades planificadas y presentar las alertas oportunamente.

Presupuesto total por rubro: permite visibilizar la ejecución de cada rubro de ejecución.

Presupuesto por cada SR y por rubro: permite visibilizar el avance de cada SR que tiene según lo planificado y tomar las acciones necesarias para que la ejecución presupuestaria sea integral con el RP. Cada SR informará trimestralmente al RP sobre la ejecución de sus recursos asignados, según el flujo de información que se detalla en la figura Nro 6.

Figura Nro. 6 Flujo de información para M&E presupuestaria de RP y SR



Elaborado por equipo UTG-MSP

## 11. Normas para el manejo de bienes y servicios

Los procesos de compras a aplicar para compras inusuales o que requieran conocimientos técnicos puntuales como por ejemplo compras de productos de salud, equipos de salud o productos farmacéuticos se realizará como todo proceso de compra de bien o servicio adquirido con recursos del Fondo Mundial, deberán contar con un informe elaborado por el Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión (UTG) en el que se especifique su destino final y utilidad del mismo y de ser el caso un responsable de dichos bienes o servicios el cual deberá velar por la integridad y buen uso de dichos bienes.

Se solicitará la No Objeción del FM, mediante el envío al Fondo Mundial de un informe técnico validado y aprobado por la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control, en este informe se incluirá los detalles más relevantes sobre la adquisición y las características esperadas del bien y/o servicios.

Se deberá contar con un detalle de activos fijos comprados con recursos del fondo cuyo responsable será el Analista Financiero de la UTG.

En el caso de compra de bienes con los recursos del Fondo Mundial la Unidad Técnica de Gestión (UTG) deberá realizar las gestiones internas o externas necesarias para asegurarse que todos los bienes comprados se encuentren debidamente asegurados, codificados y en un lugar que cumpla con las seguridades necesarias.

Para el caso de la contratación de servicios con recursos del Fondo Mundial, de existir algún requerimiento de cierto tipo de póliza por los servicios contratados la Unidad Técnica de Gestión en conjunto con el Administrador del Contrato deberán realizar las acciones necesarias para que el proveedor cumpla con esa condición específica y velar por la efectiva prestación del servicio contratado.

En el caso de que exista una pérdida o que se evidencie un mal uso de los bienes adquiridos con recursos del Fondo Mundial el o la responsable de la custodia de dichos bienes será quien deba responder ante estos hechos a través de los mecanismos internos del Ministerio de Salud Pública o la legislación ecuatoriana aplicable de ser necesario y quien estará a cargo de dar seguimiento a estos procesos al momento que se susciten será el Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión (UTG).

En la distribución de preservativos, pruebas rápidas y lubricantes deberán disponer de un informe detallado de su destino final con firmas de responsabilidad. La Unidad Técnica de Gestión (UTG) deberá elaborar el plan de entrega y modelo de reporte de su entrega al beneficiario final.

La gestión en la distribución de preservativos, pruebas rápidas y lubricantes deberá realizarse en coordinación con al responsable de insumos médicos de la Estrategia de VIH y demás actores involucrados.

Todo bien entregado bajo el concepto de donación deberá realizarse mediante la normativa vigente, con un acta entrega-recepción entre el Receptor Principal y el Subreceptor o viceversa.

Para el caso particular en la que el Subreceptor sea quien adquiera preservativos, pruebas rápidas y lubricantes y a la vez sea el custodio encargado, con la finalidad de dar un seguimiento a los insumos médicos se llevará un control de inventario a través del método FIFO por sus siglas en inglés First In First Out primeros en entrar primeros en salir, dentro de este preámbulo y con la finalidad de asegurarnos el destino final de estos insumos se lo realizará de la siguiente manera:

Un kardex consolidado por ítem: En este Kardex se llevará el control del ingreso a bodega y la salida a coordinaciones zonales, distritos o centros de salud según corresponda cuyo respaldo serán las actas de entrega recepción.

Para el caso en que el Subreceptor sea solo quien gestione la compra de preservativos, pruebas rápidas y lubricantes se deberá hacer el ingreso formal al Ministerio de Salud Pública con el fin de que se gestionen estos insumos médicos acorde a los lineamientos establecidos en el manual de manejo de medicamentos alineados a la normativa vigente del Ministerio de Salud Pública.

Para el caso en el que el Receptor Principal realice la compra de preservativos, pruebas rápidas y lubricantes deberá manejarlo bajo la normativa vigente del Manual de Manejo de Medicamentos y lineamientos del Ministerio de Salud Pública.

## 12. Proceso de revisión, aprobación y actualizaciones de manuales y políticas

**REVISIÓN:** La revisión de los manuales y políticas se realizará cada año, de acuerdo con lo que estipula el Manual de la metodología para la elaboración de documentos normativos de salud, MSP-2019 y que debe constar dentro de la Agenda Regulatoria definida para cada año. Esta revisión se realizará con actores involucrados del Sistema Nacional de Salud que tengan relación con la temática.

**APROBACIÓN:** La aprobación se realizará a través de las autoridades competentes, en el caso de VIH se debe enviar a la Subsecretaría de Gobernanza para que la Dirección Nacional de Normatización revise y a partir de ahí se convoque a talleres de validación de pares, validación interna y finalmente la validación externa.

**ACTUALIZACIÓN:** La actualización se realizará cada año debido a que las políticas del sector público varían constantemente y requiere que se actualice en base a la dinámica y perfil epidemiológico de la salud pública del Ecuador.

**Nota:** Para los casos de manuales y políticas de talento humano quien elabora y propone es el Ministerio de Salud, y quien aprueba es el Ministerio de Trabajo como ente rector en este tema. La aplicación de estas políticas le corresponde al MSP a través de las diferentes instancias.

## 13. Fechas máximas de entregables al FM (por documentos) y responsables

Para la entrega de informes de avances programáticos y los informes financieros se realizará de manera anual y hasta 60 días después<sup>iv</sup> del período de presentación, según consta en las Directrices del FM-Informe de avances a la fecha y solicitud de desembolso del RP, el RP es el responsable de enviar estos informes con los respectivos verificadores en los tiempos establecidos, y delegará al Gerente de la Estrategia Nacional de VIH/sida-

ITS quien gestionará con los SR y el equipo de la UTG la consolidación y preparación de dichos documentos.

En caso de variaciones significativas entre los gastos previstos y el presupuesto, el Receptor Principal tendría que presentar un plan de trabajo y un presupuesto actualizados, a petición del Agente Local del Fondo y/o el Fondo Mundial, hasta 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes.<sup>iii</sup>

#### Información fiscal del Receptor Principal

Este informe es un requisito obligatorio para todas las subvenciones y debe presentarse al Fondo Mundial a más tardar el 31 de julio de cada año.

Documento / Proceso	Fecha de Entrega FM
Reprogramaciones 202n	Primera semana de noviembre 202n
PU/DR año 202n	Primera semana de marzo 202n+1
Informe de auditoría 202n	Hasta el 30 de marzo 202n+1
Informe Fiscal RP 202n	Hasta el 31 de Julio 202n+1

## 14. Bibliografía

- <sup>i</sup> Mintzberg, Henry, Mintzberg on Management: Inside our Strange World of Organizations, The Free Press, New York City, 1989
- <sup>ii</sup> [www.coso.org](http://www.coso.org)
- <sup>iii</sup> Directrices para la elaboración de auditorías para las subvenciones del Fondo Mundial, noviembre 2019
- <sup>iv</sup> Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial, diciembre, 2019
- Código Orgánico de Finanzas Públicas y su reglamento.
- Normativa de subvenciones del Fondo Mundial (2014), [http://www.theglobalfund.org/ GrantRegulations](http://www.theglobalfund.org/GrantRegulations)



**ANEXO 1:**

*PLAN DE IMPLEMENTACIÓN CORPORACIÓN KIMIRINA*

*Proyecto ECU-H-HOH-1850*

## Ficha técnica del proyecto

**Nombre:** Proyecto ECU-H-HOH**Entidad financiadora:** Ministerio de salud/ Fondo Mundial**Ejecutores:** Kimirina y CARE**Objetivo de Kimirina**

Implementar un modelo de prevención y prueba de VIH de base comunitaria para HSH, y tras femeninas para posteriormente vinculación con programas de prevención de Kimirina y/o MSP y con programas de atención a PVV según sea el caso, en el marco de la subvención ECU-H-MOH-1850.

**Número y tipo de beneficiarios directos de Kimirina**

Tipo de población	Año 1		Año2		Año3		Total	
	Prom*	Pruebas**	Prom*	Pruebas**	Prom*	Pruebas**	Prom*	Pruebas**
HSH	20.765	19.631	18093	15707	15455	11780	54312	47117
TF	6.198	4757	5.723	4916	5.122	5602	17043	15276
<b>Total</b>	<b>26963</b>	<b>24388</b>	<b>23815</b>	<b>20623</b>	<b>20577</b>	<b>17382</b>	<b>71355</b>	<b>62393</b>

\* Proceso educativo sobre prevención combinada y entrega de condones y lubricantes

\*\* Prueba de tamizaje y diagnóstico de VIH

**Lugares de intervención:** Quito, Guayaquil, Duran, Daule, Milagro, El empalme, Yaguachi, Quevedo, Babahoyo, Ventanas, Buena Fe, Vinces, Pueblo viejo, Libertad, Santa Elena,

**Inicio del proyecto:** 24 junio del 2020 (Convenio 00038-2020)**Duración:** 36 meses**Actividades:**

Actividades administrativas	
<b>Actividad 1</b>	<b>Adecuación de centros comunitarios para que respondan a las necesidades de bioseguridad frente al Covid-19</b>
Resultados/indicadores 1	Centros comunitarios con barreras de protección en Quito, Guayaquil y Sta. Elena
Proceso de ejecución 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de necesidades</li> <li>2) Selección y contratación de proveedores</li> <li>3) Seguimiento al trabajo de adecuación</li> <li>4) Ubicación de muebles y equipos</li> <li>5) Asignación de los ambientes al personal de acuerdo con su función.</li> <li>6) Regularización de los centros comunitarios de acuerdo con la normativa vigente (Municipio, bomberos, salud).</li> </ol>
<b>Actividad 2</b>	<b>Adquisición y distribución de insumos necesarios para realización de las pruebas de VIH y de prendas de protección</b>
Resultados/indicadores 2	Centros comunitarios disponen de insumos suficientes para la prevención (promoción) y prueba del VIH
Proceso de ejecución 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adquisición de insumos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cálculo de insumos para el cumplimiento de metas trimestrales con un stock de seguridad</li> <li>b) Convocatoria, selección y contratación de proveedores de manera independiente y/o conjunta con otros actores</li> <li>c) Verificación del número y calidad de los insumos adquiridos</li> <li>d) Distribución a los centros comunitarios de Quito, Guayaquil y Sta. Elena de los insumos requeridos de acuerdo con stock.</li> <li>e) Bodegaje de saldos para su posterior distribución.</li> </ol> </li> <li>2) Solicitud de pruebas, condones y lubricantes al MSP               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cálculo de necesidades según metas</li> <li>b) Solicitud de necesidades al MSP para un semestre</li> <li>c) Distribución a los centros comunitarios de Quito, Guayaquil y Sta. Elena de los insumos requeridos de acuerdo con stock.</li> <li>d) Bodegaje de saldos para su posterior distribución.</li> </ol> </li> </ol>
Proceso de ejecución 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revisión de Manual de Procedimientos Específicos de Kimirina para la promoción y realización de pruebas de VIH.</li> <li>2) Ajuste de Manual de Procedimientos Específicos de Kimirina relacionadas con las actividades del proyecto</li> <li>3) Actualización del personal operativo en la aplicación de procedimientos operativos estandarizados (Manual)</li> </ol>
Actividades programáticas	

<b>Actividad 3</b>	<b>Definición de Sistema de Información y monitoreo</b>
Resultado 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información automatizado</li> <li>• Sistema de monitoreo compatibilizado con las metas del proyecto</li> </ul>
Proceso de ejecución 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificación de indicadores y metas del proyecto</li> <li>2) Identificación de indicadores institucionales relacionados con el objetivo del presente proyecto</li> <li>3) Coordinación con el MSP respecto a instrumentos de reporte requeridos para el monitoreo del proyecto</li> <li>4) Automatización de instrumentos de reporte (parte diario y concentrados mensuales).</li> <li>5) Impresión de formularios para el trabajo extramural.</li> <li>6) Distribución de materiales educativos para cubrir las necesidades de acuerdo con stock.</li> <li>7) Bodegaje de saldos para futuras distribuciones</li> </ol>
<b>Actividad 4</b>	<b>Producción de material educativo</b>
Resultado 4	Material educativo disponible en los centros comunitarios en número suficiente para las actividades de prevención
Proceso de ejecución 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revisión del material educativo disponible (contenidos técnico y datos de referencia)</li> <li>2) Ajuste o diseño del material</li> <li>3) Impresión de material (proceso semestral)</li> <li>4) Distribución de materiales educativos para cubrir las necesidades de un trimestre</li> <li>5) Bodegaje de saldos para futuras distribuciones.</li> </ol>
<b>Actividad 5</b>	<b>Capacitación de personal comunitario.</b>
Resultados/indicadores 5	Personal operativo capacitado para realizar la promoción de prestaciones de prevención combinada y realización de la prueba
Proceso de ejecución 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Actualización de plan de capacitación que incluya:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contenidos: VIH, Derechos Humanos, Violencia de género, Sistema de información.</li> <li>b) Metodologías virtuales y presenciales</li> <li>c) Evaluaciones: Pre-test y post-test</li> </ol> </li> <li>2) Programación de talleres de capacitación</li> <li>3) Ejecución del taller inicial de capacitación</li> <li>4) Ejecución de talleres quincenales</li> <li>5) Habitación de nuevo personal comunitario por el MSP</li> </ol>
<b>Actividad 5</b>	<b>Actualización de Manual de Procedimiento Específicos de Kimirina para la promoción y realización de la prueba</b>

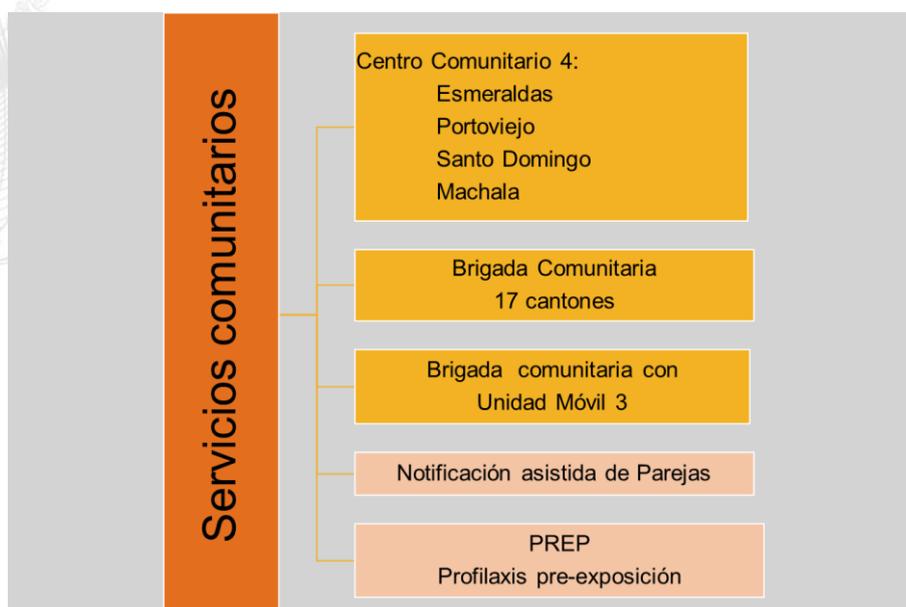
Resultados/indicadores 5	Hojas de ruta para la promoción y realización de pruebas de VIH, disponibles y conocidas por el personal operativo.
<b>Actividad 6</b>	<b>Atención a los usuarios</b>
Resultados/indicadores 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de HSH que reciben actividades de promoción</li> <li>• Número de HSH que se realizan la prueba de VIH</li> <li>• Número de TF que reciben actividades de promoción</li> <li>• Número de TF que se realizan la prueba de VIH</li> </ul>
Proceso de ejecución 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Visitas de exploración para identificar lugares de encuentro y dinámica de movilidad de la población clave.</li> <li>2) Programación mensual de actividades de promoción y prueba de VIH; asignación de trabajo a los equipos de campo: lugares y número.</li> <li>3) Ejecución de la programación</li> <li>4) Aplicación de los procedimientos operativos estandarizados (incluye mapeo, promoción y realización de la prueba)</li> <li>5) Aplicación el Sistema de Información</li> <li>6) Reportes de monitoreo al MSP</li> </ol>
<b>Actividad 7</b>	<b>1. Control de calidad de las pruebas de VIH</b>
Resultados/indicadores 7	Pruebas rápidas con control interno de calidad por lote y pro-eficiencia
Proceso de ejecución 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseño del sistema de control de calidad</li> <li>2) Prueba del proceso de control de calidad</li> <li>3) Aplicación semestral</li> </ol>
<b>Actividad 8</b>	<b>Coordinación con Unidades de atención Integral del MSP</b>
Resultados/indicadores 8	2. Sistema de vinculación establecido con las UTI
Proceso de ejecución 8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación coordinada de Kimirina con la ENS del proyecto a los responsables zonales</li> <li>2) Presentación coordinada de Kimirina con los responsables zonales a los responsables de las UAI, para el establecimiento del mecanismo de vinculación</li> <li>3) Actividades de vinculación siguiendo los procedimientos operativos estandarizados</li> </ol>
<b>Actividad 9</b>	<b>Promoción del proyecto</b>
Resultados/indicadores 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de promoción y prueba de VIH de Kimirina, “subidos” en redes sociales</li> <li>• Atención e información por medios digitales</li> </ul>

Proceso de ejecución 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseñar un plan de difusión de actividades de servicios de prevención de VIH que oferta Kimirina</li> <li>2) Diseño y publicación de contenidos</li> <li>3) Seguimiento</li> </ol>
------------------------	--

**ANEXO 2:****Síntesis servicios comunitarios de prevención de VIH de CARE Ecuador****1. Zonas y ciudades de intervención**

CARE Ecuador brindará servicios comunitarios a Hombres que tienen sexo con Hombres y a mujeres transfemeninas en 17 ciudades de las provincias de Esmeraldas, Sucumbíos, Imbabura, Tungurahua, Chimborazo, Azuay, El Oro y Loja.

Las ciudades de intervención son: Machala, Esmeraldas, Santo Domingo de los Tsáchilas, Cuenca, Portoviejo, Manta, Ambato, Loja, Chone, Riobamba, Quinindé, Sucre, Lago Agrio, Santa Rosa, El Carmen, Pasaje, Ibarra.



A continuación, se presenta la distribución según provincias y ciudades

ZONA	PROVINCIA	CANTON	CENTRO C.	COOR	PROM. HSH	PROM. MTF
ZONA 1	ESMERALDAS	ESMERALDAS	X	X	X	X
		QUININDE			X	X
	IMBABURA	IBARRA (sede)		X	X	X

	<b>SUCUMBIOS</b>	LAGO AGRIO				
<b>ZONA 3</b>	<b>TUNGURAHUA</b>	AMBATO		X		
	<b>CHIMBORAZO</b>	RIOBAMBA (sede)			X	
<b>ZONA 4</b>	<b>SANTO DOMINGO</b>	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	X	X	X	X
		EL CARMEN				
	<b>MANABI</b>	PORTOVIEJO	X	X	X	X
		MANTA (sede)			X	X
		CHONE		X	X	X
	SUCRE			X	X	
<b>ZONA 6</b>	<b>AZUAY</b>	CUENCA		X		
<b>ZONA 7</b>	<b>EL ORO</b>	MACHALA	X		X	X
		PASAJE		X	X	X
		SANTA ROSA			X	X
	<b>LOJA</b>	LOJA		X	X	X
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>9</b>		

## 2. Estrategia de CARE para fortalecer la Respuesta nacional a la Epidemia de VIH-SIDA

la Estrategia CARE, se enmarca en el Plan Estratégico Nacional Multisectorial (PENM) 2018-2022, como instrumento programático, que articula la respuesta nacional para frenar el avance de la epidemia en VIH en nuestro país y contribuir al logro de las metas propuestas por la ONU, dentro del cumplimiento de los ODS, así como el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, Toda una Vida, elaborado a partir de los mandatos constitucionales de 2008.

El Proyecto Apoyo a la Respuesta Nacional frente al VIH, en el cual CARE implementa parte de la subvención ECU-MOH-H-1850, FM en 17 ciudades del Ecuador, se enmarca en el PENM, en la estrategia de CARE y en el convenio firmado con el Ministerio de Salud Pública como RP, en las directrices del FM.

### Enfoques y principios de la estrategia de CARE para el trabajo en VIH:<sup>iv</sup>

La igualdad y la no discriminación son principios consagrados en todos los acuerdos internacionales más relevantes sobre derechos humanos, y los pilares sobre los cuales se sustentan todos los demás derechos humanos (PNUD, 2012).

- **Los enfoques de género y diversidad** implican el reconocimiento y la atención a las necesidades específicas de las mujeres y personas de diversidad sexo-genérica que viven, así como de las personas PVVS, y de las vinculaciones de la infección con la salud sexual y reproductiva y la violencia que afecta especialmente a mujeres y personas LGBTIQ+ en la sociedad ecuatoriana.

- **El enfoque de eficiencia y sostenibilidad** que ratifican la necesidad de contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Salud como el mecanismo más efectivo para implementar el MAIS-FCI, basado en la equidad social y territorial.
- **El enfoque de participación ciudadana** que implica reconocer la participación de las organizaciones LGBTIQ+ y de las poblaciones clave, existentes y o que participan en la lucha por los derechos de las personas, la operación del Sistema de Protección de Derechos, y acciones específicas contra la epidemia. CARE asumirá una relación permanente y de fortalecimiento de análisis y articulación con actores de sociedad civil.
- **CARE asumirá el enfoque de prevención combinada**, el marco de esta estrategia realizará intervenciones relacionadas con fomentar cambio de comportamientos, prevención y tamizaje, empoderamiento y defensa de derechos.
- **CARE brindará servicios de prevención y tamizaje en el marco de las políticas y normas nacionales** que rigen la respuesta al VIH en el Ecuador, asegurando la calidad, la calidez, la confidencialidad, la participación y los derechos de los-as usuarios.
- **CARE trabajará para el fortalecimiento de las capacidades de actores locales**, y focalizadas en las poblaciones claves y en mayor situación de vulnerabilidad. Las metas se alcanzarán si se asegura una mayor articulación multisectorial, que requiere que los gobiernos involucren a la sociedad civil, incluyendo a las Poblaciones claves y a las PVV en el diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de las estrategias e intervenciones de prevención combinada.

### 3. El modelo y enfoque de prestación de servicios comunitarios de prevención, y pruebas voluntarias de VIH

Los servicios comunitarios para la prevención, asesoría y prueba voluntaria de VIH), denominados “Servicios comunitarios de prevención del VIH” se enmarcan en los derechos humanos y en la prevención combinada, funcionan en estrecha coordinación con el Ministerio de Salud Pública y otras instancias locales de sector público y sociedad civil.

A través de estos servicios comunitarios se espera:

- **Fortalecer las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil**, principalmente de aquellas de las poblaciones clave asignadas, con el fin de fortalecer la prevención, contribuir al cambio de comportamientos de riesgo y al empoderamiento de las personas.
- **Fortalecer las redes locales de respuesta, apoyo y coordinación para que** los servicios comunitarios de prevención del VIH, se enmarquen en los esfuerzos multisectoriales locales de respuesta a la epidemia en el marco del plan estratégico multisectorial del VIH/sida y el CEMSIDA.
- **Desarrollar las capacidades locales** para realizar monitoreo y vigilancia comunitaria, y para fortalecer la participación.
- **Promover la sostenibilidad** de las acciones comunitarias de prevención del VIH en los territorios.

**3.1 Principios de los servicios comunitarios:** Para la implementación y funcionamiento de los servicios comunitarios en VIH, se consideran los siguientes principios:

- **Basados en los principios de los derechos humanos** y las directrices mundiales de derechos humanos y VI/sida, derechos sexuales y reproductivos, derechos en salud, derechos de población LGBTIQ+, principio MIPA (Mayor involucramiento de las personas que viven con VIH), entre otros. Se busca promover la transversalización de los derechos humanos en todas las acciones y servicios.
- **Inclusión y no discriminación**, nadie podrá ser discriminada o discriminado por razones de etnia, orientación o identidad sexual o de género, situación de movilidad humana, etnia, situación económica u otro aspecto.
- **Promoción de la igualdad de género y la erradicación de la violencia basada en género.**
- **Fortalecer la participación de las poblaciones clave**, su empoderamiento y fortalecimiento comunitario.

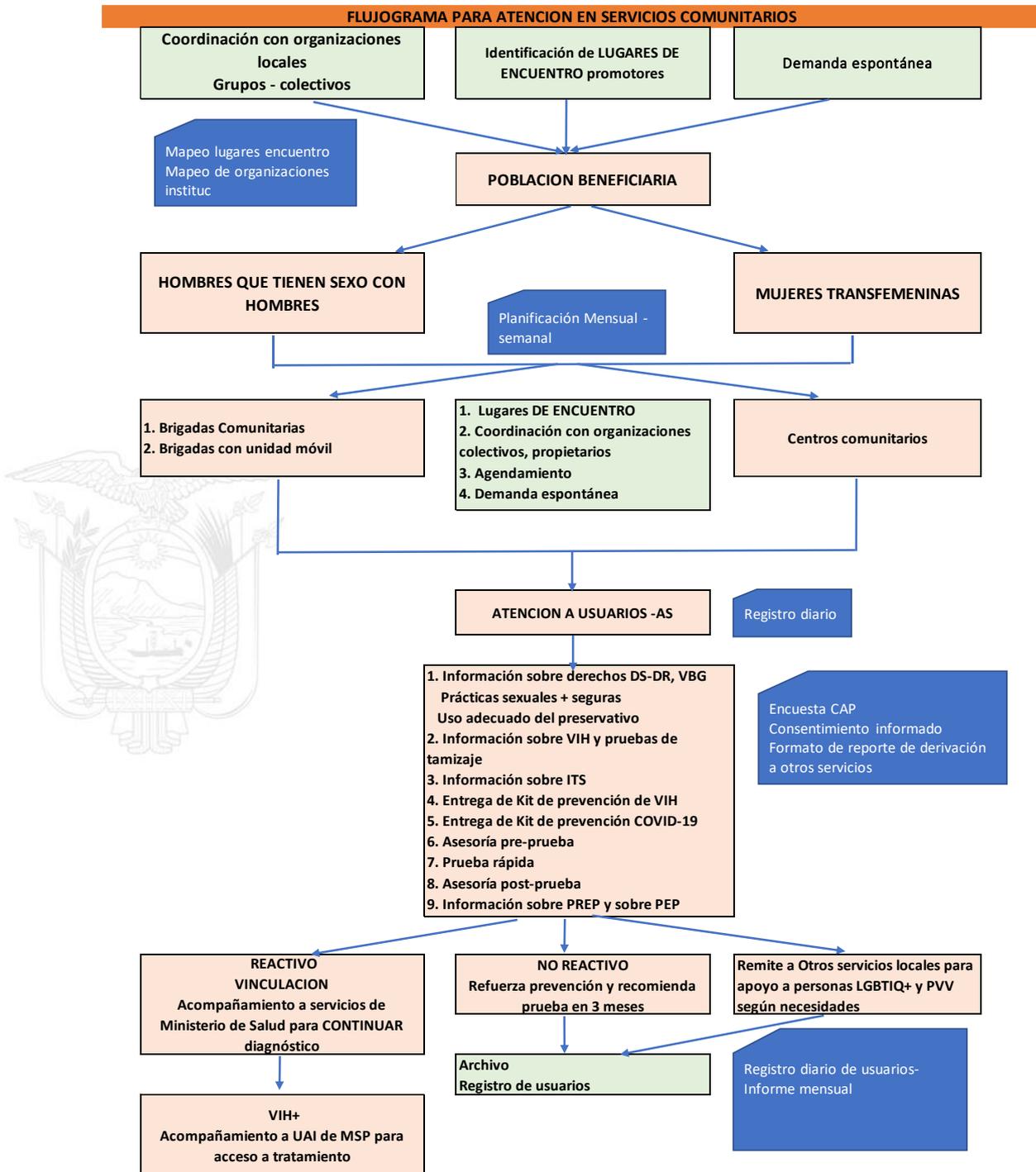
### 3.2. Actividades de los servicios comunitarios

Actividad	Detalle
Prevención COVID-19 al ingreso	Mascarilla Gel de alcohol en manos Detección de temperatura y saturación de oxígeno
Aproximación a usuario-a	Saludo y diálogo para motivar su involucramiento en las acciones a realizar
Prevención de VIH Información para reducir comportamientos de riesgo	Información sobre derechos, DS-DR, VBG Promover comportamientos saludables (promover cambio de comportamientos de riesgo frente al VIH). Promover del uso adecuado del preservativo Información sobre VIH – ITS Información sobre la prueba de VIH Entrega de Kit de prevención de VIH: preservativos, lubricantes, material información
Prevención de COVID-19	Información sobre COVID-19 Entrega de Kit de prevención COVID-19: mascarilla, frasco pequeño de gel de alcohol, material de información, jabón de manos (año 1) Información sobre PREP –profilaxis pre-exposición- Información sobre PEP –profilaxis post-exposición)
	Firma de consentimiento informado en caso de rechazo
Asesoría	Asesoría Pre prueba
Tamizaje de VIH	Prueba rápida de cuarta generación (Si resultado es reactivo) Prueba rápida de tercera generación (pendiente depende de MSP)

Asesoría	Asesoría Posprueba: de resultado Resultado Negativo: Reforzar mensaje de prevención Motivar a realización de nueva prueba en 3 meses (si no hay riesgo de que esté en período de ventana)
	Resultado reactivo: Apoyo emocional – contención en crisis Información sobre pasos a seguir Ofrecer acompañamiento para continuar diagnóstico De ser necesario ofrecer acompañamiento para acceder a UAI



### 3.3. Flujoograma para abordaje y atención en servicios comunitarios



---

**Anexo 3.**

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
COORPORACIÓN KIMIRINA**





# MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**REVISADO POR:** Dirección Administrativa Financiera

**FECHA:** Agosto 2020

**APROBADO POR:** Dirección Ejecutiva

**FECHA:** Agosto 2020

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **APLICACIÓN**

Las políticas y procedimientos descritos en este manual son de aplicación a todas las unidades de la Corporación Kimirina, implementador directo de recursos de cooperación en general y sustituyen a todas las políticas previas relativas a esta materia.

Las políticas aquí establecidas, son gestionadas por la Corporación Kimirina, y están disponibles en el Departamento Administrativo Financiero de la Corporación.

La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de asegurar el cumplimiento de estas políticas en la Corporación Kimirina. De igual forma será la responsable de hacer cumplir dichas políticas, e informar a todos sus empleados sobre los cambios o modificaciones que se efectuaren a éste manual.

Las excepciones de las políticas y procedimientos aquí descritas, serán analizadas y se requerirá la presentación de toda documentación pertinente que soporte la transparencia del proceso, así como la aprobación de la Dirección Ejecutiva y/o Dirección Administrativa Financiera de la Corporación Kimirina.

### **OBJETIVO**

Establecer responsabilidades y transparentar los procedimientos de control interno, que deberán ser cumplidos por las áreas de gestión de Corporación Kimirina, en las actividades de adquisición de compras de bienes y servicios, anticipos y liquidaciones de viajes, ingresos de fondos, propiedad planta y equipos, revisión de documentos, uso de vehículos institucionales y solicitud de fondos y rendición de cuentas, que se ejecutan en la organización.

### **ALCANCE**

- Norma los procesos relacionados a la gestión de los diversos servicios en la organización, que involucran el movimiento de recursos económicos, materiales y humanos, en los que se detallan: selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, retribución, administración, entre otros.
- Regulan las decisiones que se toman en Corporación Kimirina en materia de promoción, selección, desarrollo, entre otros.
- Delimitan las funciones e iniciativas de los Directores y Coordinadores (poder de decisión, límites establecidos, criterios, entre otros.) en la gestión de las personas basadas en las actividades aprobadas en los Planes Operativos Anuales (POA's) y culmina el momento que la actividad se haya cumplido y sea recibida a entera satisfacción de los involucrados.
- Describe los procesos de toma de decisiones que se utilizan en las unidades de implementación, misma que nacen de una planificación general, luego de un análisis de las solicitudes de acuerdo a las restricciones de cada proyecto, para proceder a la toma de decisiones y evitar riesgos y fraudes.

En Corporación Kimirina existen varios niveles de decisión, mismos que se enmarcan en un proceso sistemático que permite identificar la opción que ofrezca mayores

probabilidades de mejorar la eficiencia y eficacia.

## **Tabla de Contenido**

<b>COMPRAS Y PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>1</b>
<b>CONFORMACIÓN DE BASE DE PROVEEDORES CALIFICADOS: .....</b>	<b>1</b>
PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE BIENES Y/O	
CONTRATACION DE SERVICIOS .....	3
<b>MODALIDAD DE COMPRAS:.....</b>	<b>3</b>
COMPRAS FRECUENTES DE BIENES, SUMINISTROS Y/O	
CONTRATACION DE SERVICIOS .....	3
COMPRAS MENORES A 2 SALARIOS UNIFICADOS. ....	6
COMPRAS ENTRE 2 Y 20 SALARIOS UNIFICADOS .....	6
COMPRAS SUPERIORES A 20 SALARIOS UNIFICADOS .....	8
COMPRAS DE EMERGENCIA .....	10
<b>COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS.....</b>	<b>11</b>
<b>NIVELES DE APROBACIÓN DE LAS SOLICITUD DE COMPRA DE</b>	
<b>BIENES Y/O SERVICIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE</b>	
<b>CONSULTORÍAS BASADAS EN CALIDAD Y COSTO .....</b>	<b>13</b>
<b>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES</b>	
<b>BASADAS EN CALIDAD Y COSTO .....</b>	<b>17</b>
<b>PAGOS.....</b>	<b>18</b>
<b>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DEL BIEN O</b>	
<b>SERVICIO ADQUIRIDO: .....</b>	<b>18</b>
SOLICITUD DE DESEMBOLSO:.....	18
REVISIÓN DE LA FACTURA Y CONTRATO: .....	18
FECHAS DE PAGOS: .....	19
MODALIDAD DE FIRMAS: .....	20
ENTREGA DEL PAGO AL PROVEEDOR: .....	20
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES:.....	20
<b>GASTOS DE VIAJE, PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>PLANIFICACIÓN DE VIAJES: .....</b>	<b>21</b>
<b>CONVENIOS DE CRÉDITO CON PROVEEDORES: .....</b>	<b>21</b>
<b>ALQUILER DE VEHÍCULOS: .....</b>	<b>22</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE: .....</b>	<b>23</b>

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE:.....	23
DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS: .....	24
CONDICIONES ESPECIALES: .....	24
DOCUMENTACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN SITIOS REMOTOS EN LOS CUALES NO SE PUEDE CONSEGUIR FACTURAS O NOTAS DE VENTA:.....	26
REGISTRO CONTABLE: .....	26
MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES .....	28
<b>VEHÍCULOS.....</b>	<b>29</b>
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>30</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>31</b>
PLANIFICACIÓN DE FONDOS A RECIBIR: .....	31
RECEPCIÓN DE FONDOS EN LA CUENTA BANCARIA: .....	31
VERIFICACIÓN DE LA GERENCIA DE PROYECTOS: .....	31
CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS AL DONANTE .....	31
RESPALDOS Y ARCHIVOS:.....	31
<b>CUENTAS BANCARIAS: .....</b>	<b>32</b>
<b>MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES .....</b>	<b>32</b>
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>33</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>33</b>
DEFINICIONES: .....	33
RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:.....	33
ADQUISICIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:.....	34
CUSTODIA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: .....	35
INSPECCIONES FÍSICAS DE P. P. Y E.....	35
SEGUROS CONTRA TODO RIESGO.....	36
DEPRECIACIÓN: .....	36
RETIROS Y BAJAS: .....	36
VENTAS O DONACIONES: .....	37
MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES .....	38
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPRAS, PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>39</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>39</b>

COMPROBANTES DE VENTA POR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS  
..... 39

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## COMPRAS Y PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS

### CONFORMACIÓN DE BASE DE PROVEEDORES CALIFICADOS:

El Departamento Administrativo-Financiero de la Corporación Kimirina, será el responsable de estructurar a través de sus herramientas de información y registros, una base de proveedores calificados, misma que será utilizada para la adquisición de bienes y servicios conforme a sus requerimientos y necesidades.

El Departamento Administrativo-Financiero de la Corporación Kimirina, será el responsable de mantener actualizado de forma magnética (En Sistema Contable QuickBooks o el que use la organización) con la información de los proveedores.

Procedimiento	Responsable
Se verificará que el proveedor se encuentre en estado activo y sin obligaciones pendientes con el SRI. La consulta se lo efectuará por medio del portal web del SRI. <a href="http://www.sri.gov.ec">www.sri.gov.ec</a>	<b>Departamento Administrativo- Financiero de la Corporación Kimirina</b>
El ingreso del proveedor a la Base de Proveedores Calificados, será debidamente autorizado.	<b>Departamento Administrativo- Financiero de la Corporación</b>
Al menos una vez al año, de considerarlo necesario, se efectuará una evaluación de los Proveedores Calificados como frecuentes (igual o mayor a 3 compras en el año). Esta evaluación consistirá en la actualización del estado activo y sin obligaciones pendientes con el SRI y una actualización del análisis de costos de productos o servicios ofrecidos, mediante la utilización de dos proformas de proveedores distintos y verificar que cumpla los criterios de las BPF (Buenas Prácticas de Fabricación)	<b>Departamentos Administrativos- Financieros de la Corporación Kimirina</b>

El Departamento Administrativo-Financiero de la Corporación Kimirina, designarán a la persona encargada de ingresar la información que se detalla a continuación en la base de datos de proveedores:

- Razón Social Completa
- Número de RUC.

	<p><b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b></p>	<p><b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b></p>	<p><b>Kimirina</b></p>
---	---	---	------------------------

- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Ciudad
- País
- Plazo de crédito
- Número de cuenta bancaria (para pagos por transferencias)

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## **PLANIFICACIÓN – APROBACIÓN DE COMPRAS:**

### **PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS**

Las coordinaciones de los programas o Proyectos que son administrados por la Corporación Kimirina, serán los responsables de elaborar, revisar y vigilar la ejecución de los Planes Operativos Anuales, mismos que deben contar con los presupuestos requeridos y aprobados por los cooperantes y serán conocidos tanto por la Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa-Financiera de la Corporación Kimirina.

### **MODALIDAD DE COMPRAS:**

Las modalidades de compras que implementará la Corporación Kimirina serán los siguientes:

***Valor referencial:** Se considerará el Salario Básico Unificado en el Ecuador (el que esté vigente).*

1. Compras frecuentes de bienes, suministros y/o contratación de servicios
2. Compras menores a 2 Salarios Unificados.
3. Compras entre 2 Salarios Unificados y 20 Salarios Unificados.
4. Compras superiores a 20 Salarios Unificados
5. Compras de emergencia.
6. Compras de bienes y servicios especializados.

### **COMPRAS FRECUENTES DE BIENES, SUMINISTROS Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS**

Se entiende como compras frecuentes de bienes y/o contratación de servicios a: Compras de insumos de limpieza; Insumos de cafetería; Suministros de oficinas para uso diario; Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet,); Arriendos; Seguridad (monitoreo de alarmas); Servicio de alimentación para reuniones y talleres previamente autorizados por la Dirección Administrativa Financiera; Pagos a hoteles y agencia de viajes, de los cuales se cuenta con los proveedores calificados y los respectivos convenios institucionales.

Para este tipo de compras y/o contratación de servicios no aplica proceso alguno para los pagos frecuentes posteriores al inicial. En este punto es muy importante aclarar que para proceder con las compras y/o contratación de servicios iniciales, se debe aplicar los procesos establecidos según las modalidades determinadas en el presente manual.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

Para el trámite de pago se debe tomar en consideración el contar con la siguiente documentación:

**SERVICIOS BASICOS Y DE ADMINISTRACION:**

- a) Facturas físicas originales y/o electrónicas que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios
- b) Solicitud de desembolso con las firmas de responsabilidad correspondientes.

**AGENCIA DE VIAJES:**

- a) Impresión de todos y cada uno de los tickets electrónicos
- b) Facturas físicas originales y/o electrónicas que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.
- c) Solicitud de desembolso con las firmas de responsabilidad correspondientes.

**HOTELES-TALLERES Y REUNIONES:**

- a) Para el caso de la ejecución de talleres se deberá seguir las siguientes indicaciones:

**Estrategias para el control de eventos de capacitación. -**

- De manera general para los proyectos, se deberá elaborar y contar con los planes de capacitación anuales.
- Aquellos eventos de capacitación que inicien antes de ser aprobado el Plan, o que no consten en el Plan original, requerirán la aprobación para su ejecución.
- Los funcionarios de las áreas administrativa financiera y de monitoreo y evaluación de Kimirina podrán realizar monitoreos in situ o de la documentación de los eventos de capacitación.
- Es obligatorio el uso de los formatos previamente establecidos para el control de la planificación, ejecución y seguimiento de los eventos de capacitación, así como la custodia de los registros producidos para efectos de auditoría.

**Las características de la capacitación.-**

A continuación, se identifica las características más relevantes de este tipo de eventos de capacitación:

- Las demandas han sido cuidadosamente identificadas y estandarizadas.
- En el contenido, la teoría que soporta a la práctica están completamente integradas. El conocimiento que se requiere para comprender y apoyar las acciones y decisiones que deben ejecutarse se entrega con ocasión de la práctica.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

- Los recursos de aprendizaje – materiales didácticos, materiales audiovisuales, instructivos, etc.- son claves para adquirir el dominio de la competencia y se diseñan tanto para el aprendizaje de conocimientos como para el desarrollo de habilidades.
- Los métodos de enseñanza deben asegurar el dominio de lo aprendido. La premisa es que todos los participantes pueden dominar la habilidad o el conocimiento requerido, siempre que se les dé el tiempo suficiente y se utilicen los métodos didácticos apropiados.

### **Aplicación de políticas administrativas.-**

Para la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como para el pago de gastos de viaje, y otros procedimientos administrativos, los mismos estarán estandarizados mediante la utilización y aplicación del Manual de Gestión Administrativa Financiera. En este sentido, se procederá con la aplicación de la política de adquisición de bienes y servicios, que tiene como objetivo la selección de proveedores que ofrezcan calidad en el servicio y precios competitivos del mercado.

Para esta modalidad de servicios, los empleados, trabajadores y consultores, responsables de los eventos, podrán realizar un anticipo de recursos, conforme a la planificación y actividades que se desarrollarán, con el fin de cubrir las necesidades básicas de los talleres.

La liquidación de los gastos para talleres deberá estar sustentada según lo establece el Art 21, del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombre del funcionario, empleado, trabajador o consultor
- Motivo de la actividad/nombre del taller
- Fecha de la realización del taller
- Concepto de los gastos realizados
- Número de documento con el que se respalda el gasto
- Valor del gasto detallando el IVA, y
- Nombre o razón social y número de identificación tributaria del proveedor nacional o del exterior.

### **DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS:**

Deberán ser sustentados por facturas, notas de venta, planillas, hojas de ruta, o cualquier documento válido, conforme lo establece el Art 21 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, y demás normas tributarias vigentes, además conforme se especifica en la sección de Revisión de Documentos de Compras. Las personas que son responsables de las adquisiciones deben solicitar facturas con los requisitos de Ley y con la siguiente información:

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

Fecha Factura: Tiene que ser igual o superior a la fecha de realizado el evento  
Razón Social: Nombre del empleado usuario del fondo  
RUC: No. cedula de identidad del usuario del fondo  
Dirección: Del usuario del fondo  
Teléfono: Del usuario del fondo  
No. De Factura: Pre numerada Pre impresa  
No. De Autorización: Pre numerada Pre impresa  
Fecha Vigencia: Tiene que ser mayor o igual a la fecha de recepción (mes)

- b) Para el caso de reuniones se deberá contar con la lista firmada por los participantes en forma original y la emisión de informes y/o documentos de trabajo cuando el caso así lo amerite;
- c) Facturas originales que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.
- d) Solicitud de desembolso con las firmas de responsabilidad correspondientes.

#### **SUMINISTROS E INSUMOS EN GENERAL:**

- a) Detalle de los suministros e insumos requeridos
- b) Acta de entrega-recepción de descargo entre el proveedor y el adquiriente
- c) Facturas físicas originales y/o electrónicas que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.
- d) Solicitud de desembolso con las firmas de responsabilidad correspondientes.

#### **COMPRAS MENORES A 2 SALARIOS UNIFICADOS.**

- a) De acuerdo al monto establecido en esta modalidad de compra, el responsable de efectuar el proceso, procederá a la compra del bien y/o contratación del servicio con **UNA SOLA COTIZACION**, misma que será evaluada y aceptada de conformidad a los requerimientos y niveles de autorización establecidos (**Ver Cuadro 1**)
- b) Para el caso de compra de bienes y/o suministros se adjuntará la respectiva acta de entrega-recepción, misma que será suscrita entre el proveedor y el adquiriente (**Anexo 9**).

#### **COMPRAS ENTRE 2 Y 20 SALARIOS UNIFICADOS**

- a) Envío por escrito a los proveedores, del detalle de la compra y/o prestación del servicio requerido, esto a fin de que dichos proveedores procedan a realizar de forma precisa y correcta su cotización. Para este envío se considerará en primer lugar a los proveedores calificados y en segundo lugar a nuevos proveedores, bastando el solo proceso para ingresarlos en la base de datos. El tipo de detalle a ser enviado al proveedor responderá a los siguientes parámetros:

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión-ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	---	-----------------

Se enviará mediante correo, con la correspondiente firma (firma de correo), la invitación un detalle claro y preciso de los bienes y/o servicios requeridos. Para el caso de consultorías se adjuntará los respectivos términos de referencia.

- b) De acuerdo al monto establecido en esta modalidad de compra, el responsable de efectuar el proceso procederá a la compra del bien y/o contratación del servicio con un mínimo de **TRES COTIZACIONES**, mismas que serán evaluadas mediante cuadro comparativo y de conformidad a los requerimientos y niveles de autorización establecidos (**Ver Cuadro 1**). El modelo del cuadro comparativo se detalla en el **Anexo 4A**. Para el caso de consultorías el modelo del cuadro comparativo se detalla en el **Anexo 4B** y los parámetros de calificación se detallan en los **Cuadros 3A, 3B y 3C**.
- c) Se notificará por escrito al proveedor seleccionado la aceptación de su oferta tomando en cuenta los siguientes parámetros: Se aplicará una notificación vía correo electrónico incluyendo la correspondiente firma del correo.
- d) Se procederá a formalizar la relación de compra y/o prestación del servicio con el proveedor seleccionado tomando en cuenta los siguientes parámetros:
  - **ENTRE 2 Y 10 SALARIOS UNIFICADOS:** Se aplicará una orden de compra y/o prestación de servicios y el responsable del proceso elaborará y gestionará la legalización de dicho documento. (**Anexo 5 Orden de Compra y/o contratación de Servicios**)
  - **ENTRE 11 Y 20 SALARIOS UNIFICADOS:** Se aplicará un contrato cuyo tipo dependerá de la naturaleza y objeto de la compra y/o prestación del servicio, es decir, se podrán aplicar contratos de compra-venta, de obra cierta, de prestación de servicios profesionales, entre otros y serán gestionados por el Departamento Administrativo-Financiero de la Corporación Kimirina.

*Los contratos obligatoriamente contendrán una cláusula de penalidad por incumplimiento en plazos y productos requeridos. Se establecerá un cobro del 1% diario calculado sobre el valor total del contrato, hasta un máximo del 10%, luego de lo cual el contratante puede dar por terminado el contrato, siempre y cuando no exista una justificación razonable y presentada por escrito máximo con 15 días antes de la fecha de vencimiento del contrato.*

- e) A la fecha de entrega del objeto de compra y/o prestación del servicio, se aplicarán las siguientes actas y/o certificados:
  - **OBJETO DE COMPRA:** Acta de entrega-recepción, misma que será suscrita entre el proveedor y quien realizó la solicitud de compra (**Anexo 9**)
  - **CONSULTORIAS: Certificado** de aceptación de los productos y cumplimiento de plazos en función de los Términos de Referencia y el contrato suscrito (**Anexo 7**)

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## COMPRAS SUPERIORES A 20 SALARIOS UNIFICADOS

- a) Elaboración de los **TERMINOS DE REFERENCIA** por parte de las Coordinaciones de los Proyectos ejecutados por la Corporación Kimirina y/o por los Técnicos designados por ellos para dicho efecto.
- b) Conformación del comité de compras cuya finalidad será:
- Aprobar los Términos de Referencia
  - Definir la modalidad de contratación:
    - Concurso de Ofertas (Definir además si la convocatoria se la realiza a proveedores locales, nacionales e internacionales)
    - Licitación Pública Nacional (Definir además si la convocatoria a presentar expresiones de interés se la realizará mediante la publicación en los principales diarios del país)
  - Según el monto, fijar la pertinencia de solicitar garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato, pudiendo ser estas bancarias o pólizas de seguros.
  - Definir el cronograma del proceso.
  - Definir el método de calificación del proceso, de acuerdo a lo establecido en los **Cuadros 2A, 2B, 2C Y 2D**.
  - Eliminar propuestas que generen conflicto de intereses, sea inherentes a la organización o dentro de ella.

El comité de compras estará integrado por:

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Proyectos
- Dirección Administrativa Financiera
- Coordinador de Monitoreo y Evaluación
- Un Técnico adicional y que según la naturaleza de la compra y/o contratación del servicio, debiera participar en el proceso

El modelo de acta de conformación del comité se detalla en el (**Anexo 6**).

- c) Mediante correo envío de invitación a los proveedores, adjuntando los Términos de Referencia. Para este envío se considerará en primer lugar a los proveedores calificados y en segundo lugar a nuevos proveedores, bastando el solo proceso para ingresarlos en la base de datos.
- d) De acuerdo al monto establecido en esta modalidad de compra, el responsable de efectuar el proceso procederá a la compra del bien y/o contratación del servicio con un mínimo de **TRES COTIZACIONES**, mismas que serán evaluadas por el comité de compras mediante cuadro comparativo y de conformidad a los requerimientos y niveles de autorización establecidos (**Ver Cuadro 1**). El modelo del cuadro comparativo se detalla en el **Anexo 4A**. Parámetro de calificación detallado en el **Cuadro 2D**. Para el caso de consultorías el modelo del cuadro comparativo se detalla en el **Anexo 4B** / Parámetros de calificación detallado en los **Cuadros**

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## 2A, 2B y 2C.

- e) Se notificará por escrito al proveedor seleccionado, mediante correo con la respectiva firma del notificador.

*Se deberá asegurar el contar con el “Acuso Recibo” del correo, esto a fin de reforzar la legalidad del proceso.*

- f) Se aplicará un contrato cuyo tipo dependerá de la naturaleza y objeto de la compra y/o prestación del servicio, es decir, se podrán aplicar contratos de compra-venta, de obra cierta, de prestación de servicios profesionales, entre otros y serán gestionados por los Departamentos Administrativos-Financieros de la Corporación Kimirina.

*Es de vital importancia incluir en todos los contratos una cláusula de penalidad por incumplimiento en plazos y productos requeridos. Se establecerá un cobro del 1% diario calculado sobre el valor total del contrato, hasta un máximo del 10%, luego de lo cual el contratante puede dar por terminado el contrato, siempre y cuando no exista una justificación razonable y presentada por escrito máximo con 15 días antes de la fecha de vencimiento del contrato.*

- g) A la fecha de entrega del objeto de compra del bien y/o prestación del servicio, se aplicarán las siguientes actas y/o certificados:

- **OBJETO DE COMPRA:** Acta de entrega-recepción (**Anexo 9**).
- **CONSULTORIAS:** **Certificado** de aceptación de los productos y cumplimiento de plazos en función de los Términos de Referencia y el contrato suscrito (**Anexo 7**).
- Aprobación de extensión, en casos justificados y aprobados por la Dirección Ejecutiva de Corporación Kimirina y/o Coordinaciones de los Proyectos en ejecución.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## COMPRAS DE EMERGENCIA

Comprende compras de bienes o servicios, que por su carácter de urgente o emergencia no pueden pasar por todos los procesos definidos en cada una de las modalidades de contratación y su adquisición y/o contratación de servicios es directa y deberá emplear el menor tiempo posible.

Para ello se deberá sustentar por escrito, además de elaborar un informe en el que se detalle las causas por las cuales la compra del bien y/o contratación del servicio, es catalogada como de “EMERGENCIA”.

Es muy importante anotar que este tipo de compras y/o contratación de servicios, deben ser únicamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación KIMIRINA.

El proceso de compra y/o contratación del servicio requerido se resume en:

- a) Solicitar por escrito el envío de la oferta al proveedor identificado, adjuntando los Términos de Referencia, cuando corresponda, documento en el cual se deberá incluir claramente los objetivos generales y específicos de la compra y/o contratación del servicio, los productos esperados, el presupuesto disponible, la forma de pago, el tiempo de entrega, entre otras.
- b) Recepción de la oferta, misma que se deberá ajustar a las condiciones y requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Envío al proveedor mediante correo la adjudicación
- d) Elaboración del respectivo contrato por parte de la Dirección Administrativa Financiera de Corporación Kimirina.
- e) Elaboración y firma del acta de entrega-recepción para el caso de compras (**Anexo 9**)
- f) Elaboración y firma del informe de cumplimiento de productos para el caso de contratación de servicios, a entera satisfacción de Kimirina o administrador/a del Contrato (**Anexo 7**).

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Comprende compras de bienes y/o contratación de servicios que, por su carácter y naturaleza, aportan al cumplimiento de los objetivos organizacionales, además de ayudar a los Directivos de la organización en la toma de decisiones oportunas en la gestión de sus funciones, enmarcadas en las áreas y actividades de influencia de sus proyectos.

Para ello se deberá sustentar por escrito, además de elaborar un informe en el que se detalle las causas por las cuales la compra y/o contratación del servicio es catalogada como “ESPECIALIZADO”

El proceso de compra y/o contratación del servicio requerido se resume en:

- a) Solicitar por escrito el envío de la oferta al proveedor identificado, adjuntando los Términos de Referencia, documento en el cual se deberá incluir claramente los objetivos generales y específicos de la compra de bienes y/o contratación del servicio, los productos esperados, el presupuesto disponible, la forma de pago, el tiempo de entrega, entre otras consideraciones de relevancia dentro del proceso.
- b) Recepción de la oferta, misma que se deberá ajustar a las condiciones y requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Envío al proveedor mediante correo la adjudicación
- d) Elaboración del respectivo contrato por parte de la Dirección Administrativa Financiera de la Corporación Kimirina.
- e) Elaboración y firma del acta de entrega-recepción para el caso de compras (**Anexo 9**)
- g) Elaboración y firma del certificado de cumplimiento de productos para el caso de contratación de servicios, a entera satisfacción de Kimirina o administrador/a del Contrato (**Anexo 7**).

Para Corporación Kimirina es de suma importancia establecer procesos claros en la selección de consultores, que le permitan desarrollar las actividades conforme se establecen en las planificaciones y presupuestos previamente establecidos, además de cumplir con sus objetivos en beneficio de la población para la cual trabaja.

Para lograr tan significativa labor se debe contar con un serio y extraordinario equipo de consultores previamente determinados, que cuenten además con -un perfil académico intachable, alta credibilidad, compromiso y cumplimiento, con una óptima experiencia en las áreas de

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

comunicación, salud pública, estadística, quienes serán contratados por Kimirina para el desarrollo de consultorías de investigación, desarrollo de productos de comunicación, entre otros. Para tal efecto y mediante el Comité de Compras se seleccionará, definirá y aprobará los TDR para la contratación de el/los consultor/es, que formaran parte del equipo que desarrollen las consultorías. El Comité de Compras asegurará que en el proceso se apliquen los principios de transparencia, además que no exista conflicto de interés en la selección.

Es muy importante señalar que, para el caso de las compras de contratación de servicios, tanto los Coordinadores de los Proyectos como el Coordinador de M&E de la Corporación Kimirina, estarán facultados para realizar una evaluación que garantice la calidad del producto y/o servicio contratado, esto como paso previo a la cancelación final de los valores pendientes de pago.

### NIVELES DE APROBACIÓN DE LAS SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

CUADRO 1. NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
Monto	Kimirina	No de Cotizaciones	Autorización Kimirina
Hasta 2 Salarios Unificados	X	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Gerencia Administrativa Financiera</li> <li>Gerencia de Proyectos.</li> </ul>
De 2 hasta 20 Salarios Unificados	X	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Gerencia Administrativa Financiera,</li> <li>Gerencia de Proyectos.</li> </ul>
Más de 20 Salarios Unificados	X	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Compras</li> </ul>
		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Compras</li> </ul>

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORÍAS BASADAS EN CALIDAD Y COSTO

### CUADRO 2A. CONSULTORIAS GENERALES

PARAMETROS	PUNTAJE
Perfil de la Consultora y/o Consultor (CV con todos los documentos de respaldo)	30%
Experiencias y Capacidades Específicas	30%
Contenido de la Propuesta	30%
Presupuesto y Forma de pago	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### CUADRO 2B. CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS

FACTOR	PONDERACION
<b>I. EVALUACION TECNICA</b>	
<b>1. Acreditación de la Empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de identificación (RUC)</li> <li>Documentos de constitución legal</li> <li>Documentos Fiscales (Pago de la última declaración del impuesto a la renta y del IVA)</li> </ul> <b>2. Experiencia de la empresa:</b> Currículum de la empresa que incluya entre otra información relacionada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle y certificaciones de las empresas/organismos/programas/proyectos/ONG´s con los cuales ha realizado el tipo de servicios requeridos</li> </ul>	<b>35 PUNTOS</b>

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de los servicios realizados con las empresas/organismos/programas/proyectos/ONG's</li> </ul>	
<p><b>3. Propuesta Técnica:</b> Cumplimiento de los objetivos de la propuesta, basada en los Términos de Referencia y en los que la empresa deberá presentar su propuesta técnica, con el detalle de como realizará el trabajo. Dicha propuesta deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de entregables (productos)</li> <li>Metodología a aplicar (Planteamiento de cómo realizará el trabajo en cada uno de sus puntos)</li> <li>Asignación de personal para el desarrollo de los entregables.</li> <li>Cronograma para la presentación de los entregables, mismo que debe incluir fecha de entrega de informes borradores y/o de avances e informe final.</li> </ul>	<b>20 PUNTOS</b>
<p><b>4. Nivel Profesional y Experiencia del Equipo de Trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel organizativo de la empresa (Organigrama).</li> <li>Experiencia del Profesional del responsable del servicio (Hoja de vida, con documentos de respaldo)</li> <li>Experiencia de Otros profesionales asignados para el desarrollo del servicio (Hojas de Vida, con documentos de respaldo.)</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Los profesionales deberán tener un amplio conocimiento del servicio a desarrollar (Mínimo 3 años en actividades similares, especialmente relacionadas con el tema)</p>	<b>10 PUNTOS</b>
<p><b>5. Otros servicios adicionales no contemplados en los TDR.</b></p>	<b>05 PUNTOS</b>
<b>II. EVALUACION ECONOMICA</b>	
<p>Terminado el proceso de evaluación del Primer Sobre, se procederá a la apertura del segundo sobre “Propuesta Económica” La calificación más alta corresponderá a la propuesta económica más baja.</p>	<b>30 PUNTOS</b>

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

**CUADRO 2C.  
CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS-AUDITORIAS**

FACTOR	PONDERACION
<b>III. EVALUACION TECNICA</b>	
<b>1. Experiencia en Auditoria Nacional:</b> <b>a) Auditoria financiera a organismos internacionales o regionales</b> - Detalle de los organismos/programas/proyectos con los cuales se han realizado este tipo de labores <b>b) Auditoria financiera a ONG´s locales o internacionales</b> - Detalle de los organismos / programas/ proyectos con los cuales se han realizado este tipo de labores.	<b>20 PUNTOS</b>
<b>2. Experiencia en Auditoria Internacional:</b> Auditoría financiera a organismos internacionales o regionales, especialmente de los países andinos, en Ecuador y otros países. - Detalle de los organismos/programas/proyectos con los cuales se han realizado este tipo de labores.	<b>15 PUNTOS</b>
<b>3. Propuesta Técnica:</b> Cumplimiento de los objetivos de la propuesta: Basada en los Términos de Referencia, la Firma Auditora deberá presentar su propuesta técnica, con el detalle de como realizará el trabajo. Dicha propuesta deberá incluir: - Entendimiento del trabajo a realizarse. - Planteamiento de cómo realizará el trabajo en cada uno de sus puntos - Asignación de personal para los trabajos a realizarse. - Cronograma para la presentación de informes, incluyendo el informe final.	<b>20 PUNTOS</b>

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

<b>4. Nivel Profesional y Calificaciones:</b> <b>a) Como Firma Auditora:</b> - Currículum de la Firma Auditora detallando tiempo de funcionamiento. - Detalle de empresas a las cuales se ha brindado servicios - Cuadro organizativo de la Firma Auditora. <b>b) Profesional responsable:</b> - Currículum del profesional responsable del servicio. <b>c) Otros profesionales asignados:</b> - Currículum de los profesionales asignados	<b>10 PUNTOS</b>
<b>5. Otros servicios adicionales no contemplados en los TDR.</b>	<b>05 PUNTOS</b>
<b>IV. EVALUACION ECONOMICA</b>	
Terminado el proceso de evaluación del Primer Sobre, se procederá a la apertura del segundo sobre “Propuesta Económica” La calificación más alta corresponderá a la propuesta económica más baja.	<b>30 PUNTOS</b>

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

**PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES BASADAS EN CALIDAD Y COSTO**

**CUADRO 2D.  
Compra de Bienes**

PARAMETROS	PUNTAJE
Especificaciones Técnicas y Condiciones Establecidas (A Mayor cumplimiento mayor puntaje)	30%
Plazo de Entrega (A Menor Plazo mayor puntaje)	10%
Garantías Técnicas Aplicadas (A Mayor cobertura de garantía mayor puntaje)	10%
Propuesta Económica (A Menor costo mayor puntaje)	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## PAGOS

Para todo pago de servicios contratados y bienes adquiridos por la Corporación Kimirina, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

### **REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO:**

Los Responsables Administrativos-Financieros de la Corporación Kimirina serán los encargados de revisar y verificar que la documentación de soporte contenga toda la información derivada de los procesos, para lo cual deberá tomar en consideración las modalidades de contratación aplicadas para cada caso. Si se comprueba que falta información o detecta error en la aplicación de los formatos, todo el proceso será devuelto al funcionario que solicitó la compra del bien y/o la contratación del servicio, para su inmediata regularización.

Adicionalmente, si el funcionario responsable del proceso confirma que alguna o algunas de las condiciones pactadas no han sido recibidas a conformidad, la novedad será puesta en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera y a la Gerencia de Proyectos, para efectos de buscar una solución conjunta con el proveedor y que posteriormente permita aprobar la cancelación de los haberes pendientes de pago al proveedor.

Es muy importante recordar, que, para el caso de pagos a consultores, es requisito indispensable adjuntar el certificado de aceptación de los productos y cumplimiento de plazos en función de los Términos de Referencia y el contrato suscrito, según aprobación del Comité (**Anexo 7**).

### **SOLICITUD DE DESEMBOLSO:**

Una vez que los Responsables Administrativos-Financieros de la Corporación Kimirina, cuenten con el proceso completo y correcto y adjuntando la respectiva factura emitida por el proveedor del bien y/o servicio contratado, se procederá a realizar la respectiva solicitud de desembolso (**Anexo 8**)

### **REVISIÓN DE LA FACTURA Y CONTRATO:**

Los responsables Administrativos – Financieros y el Departamento de Contabilidad, previo al registro de la factura emitida por el proveedor en el sistema contable, verificará que el documento cumpla con todos los requisitos exigidos por la Ley, esto según lo detallado en la Política de Revisión de documentos. De igual forma, el uso de Liquidaciones de Compras será conforme a lo

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

dispuesto en Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, y que también se encuentra detallado en la Política de Revisión de Documentos.

Adicionalmente se revisará el contrato, con la finalidad de verificar y comprobar si los pagos se han hecho conforme a lo pactado.

### **FECHAS DE PAGOS:**

Los pagos en general a proveedores y empleados, se los realizará el último día laborable de cada semana. En el caso de que el último día de la semana sea feriado, los pagos se trasladan para el siguiente día laborable. Salvo casos excepcionales el departamento de contabilidad emitirá pagos en calidad de emergentes en otros días fuera del horario establecido para los mismos.

### **PAGO A PROVEEDORES:**

El Departamento de Contabilidad será el responsable de preparar los pagos para los proveedores entre el miércoles y jueves de cada semana, mismos que se los realizará utilizando 2 modalidades: Mediante la Emisión de Cheques y/o Transferencias Bancarias. Para este último bastará con adjuntar al egreso el comprobante electrónico como soporte de la recepción de los recursos por parte del beneficiario. Igualmente, previo al pago mediante transferencia, el proveedor que no mantiene una cuenta bancaria registrada en Kimirina está en la obligación de entregar una certificación bancaria para asegurar la idoneidad de la información proporcionada para el pago de los valores adeudados.

El Departamento de Contabilidad efectuará el respectivo cálculo de Retención de Impuesto a la renta e IVA, conforme lo establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su respectivo Reglamento para la aplicación, en los correspondientes artículos

El departamento de contabilidad, para la gestión de firma del cheque y/o aprobación de la transferencia, adjuntará la siguiente documentación:

- Documentación de Soporte (Procesos según la modalidad de contratación aplicada para cada efecto).
- Factura del proveedor.
- Solicitud de desembolso.
- Asientos contables debidamente legalizados.
- Comprobantes de retención de impuestos.
- Comprobante de egreso debidamente legalizado.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

### MODALIDAD DE FIRMAS:

Firmas Autorizadas de cheques	Condición de firmas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Dirección Administrativa Financiera</li> <li>Gerencia de Proyectos</li> </ul>	Firmas Conjuntas (Dos firmas)

### ENTREGA DEL PAGO AL PROVEEDOR:

El Departamento de Contabilidad será el responsable de la entrega del cheque al proveedor y deberá asegurarse que tanto el comprobante de egreso como los comprobantes de retención de impuestos sean debidamente firmados y sellados por el proveedor, cuando así lo amerite.

### SEGREGACIÓN DE FUNCIONES:

Con la finalidad de mantener una adecuada segregación de funciones en lo que respecta a tesorería, las principales funciones se realizarán según se detalla a continuación:

Procedimiento	Responsable
Custodia de la chequera	Contador (a) General
Emisión de los cheques	Asistencia Contable
Contabilización de los cheques	Asistencia Contable
Verificación de la contabilización	Contador (a) General Dirección Administrativa Financiera
Firma de cheques	Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Gerencia de Proyectos
Realización de conciliaciones bancarias mensuales	Asistencia Contable
Revisión de conciliaciones bancarias	Contador (a) Dirección Administrativa Financiera

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## **GASTOS DE VIAJE, PROCEDIMIENTOS**

### **PLANIFICACIÓN DE VIAJES:**

Será responsabilidad de la Gerencia de Proyectos la planificación de los viajes, los cuales deberán estar de acuerdo al Plan Operativo Anual.

Cada funcionario será el responsable de efectuar la solicitud de viaje informando los días planificados para el efecto, conforme al formato establecido en el **(Anexo 1)**. La solicitud será autorizada por la Gerencia de Proyectos luego de verificar que los montos estén conforme a los valores máximos detallados en la Tabla de Gastos de Viaje según el **(Anexo 3)**.

Si el viaje se efectuare a un sitio distinto a los detallados en la tabla de gastos de viaje, la Gerencia de Proyecto, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera determinará los costos máximos autorizados para dicho viaje.

La tabla de gastos de viaje deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y Gerencia de Proyectos de la Corporación. Esta tabla deberá ser evaluada y actualizada al menos cada año.

En casos de viaje conjunto con socios, Corporación Kimirina cubrirá los gastos de alimentación del tercero, la persona responsable de la actividad se asegurará de obtener los soportes correspondientes (lista de participantes) para justificar el gasto.

Los funcionarios de Kimirina autorizados para realizar los viajes están en la obligación de reportarse a su inmediato superior y/o Dirección Administrativa Financiera a su llegada al lugar de destino, con el fin de conocer novedades en el transcurso del viaje.

### **CONVENIOS DE CRÉDITO CON PROVEEDORES:**

La Administración de la Corporación, efectuarán las negociaciones necesarias para mantener convenios de crédito corporativos, especialmente en lo que se refiere a hospedaje, alimentación, tickets aéreos, alquiler de transporte terrestre y fluvial relacionados con la planificación de los proyectos y, con la finalidad que estos pagos sean efectuados directamente por la Corporación a través de cheques o transferencias bancarias.

La Asistencia Administrativa efectuará las contrataciones y reservaciones necesarias conforme lo detallado en la Solicitud de Viaje debidamente autorizada.

Una vez que el proveedor envíe la factura, la Asistencia Administrativa verificará que esta se encuentre conforme lo detallado en la solicitud de viaje autorizada, y enviará al Departamento de

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

Contabilidad para su registro.

### **ALQUILER DE VEHÍCULOS:**

Para la contratación de transporte terrestre siempre que sean estrictamente necesarios en la logística de los viajes, se procederá conforme lo establece en la sección de Compras y Pagos para la selección del proveedor calificado por Kimirina, además se debe contemplar las siguientes normas y prohibiciones:

- La contratación de esta modalidad de movilización será revisada y consultada con la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera, quien analizará la pertinencia de su contratación para su aprobación.
- No se podrá contratar vehículos de funcionarios de la Corporación Kimirina, u otras Organizaciones para viajes o cualquier otro fin.
- Salvo casos excepcionales y por inconvenientes de emergencia a nivel nacional, se podrá autorizar el uso de vehículos personales para atender actividades oficiales. En estos casos el empleador cubrirá sólo gastos de gasolina y peajes, mismos que deberán estar debidamente sustentados conforme a la normativa tributaria.
- Está terminantemente prohibido transportar a personas ajenas a las actividades inherentes al viaje.
- En caso de infracciones de tránsito como son multas por mal manejo, exceso de velocidad, mal parqueo, no hacer los pares respectivos, pasarse la luz en rojo, manejar en estado alcohólico o con efectos de otras sustancias estupefacientes o psicotrópicas, y otras que contemplen riesgos de tránsito en las leyes ecuatorianas, Kimirina no se hará responsable ni cubrirá dichos gastos motivados por estas infracciones (será de responsabilidad del funcionario a cargo de la contratación de vehículo o de su conducción).
- Los vehículos contratados serán de uso exclusivo para las actividades previamente planificadas y aprobadas por las firmas autorizadas; estos no podrán ser usados para actividades particulares, ni conducidos por terceras personas.
- Las personas que están habilitadas (Funcionarios de Corporación Kimirina) para el uso de esta modalidad de transporte deberán contar con la documentación vigente exigida por la Dirección Nacional de Tránsito, previa autorización por escrito de las autoridades de Kimirina.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE:

- Para los rubros en los cuales no se mantiene un convenio de crédito, se realizará un anticipo de fondos con base en lo detallado en la solicitud de viaje autorizada. La Asistencia Administrativa, informará y enviará al Departamento de Contabilidad la solicitud de viaje autorizada para el registro y proceso del anticipo.
- La Asistencia Contable elaborará el cheque o enviará la transferencia y procede a su registro junto con la solicitud de viaje autorizada y aprobada con las firmas correspondientes.
- No se podrán entregar anticipos de gastos de viajes a funcionarios que mantengan anticipos sin liquidar. La Asistencia Contable, previo a la emisión del cheque verificará que el empleado o consultor no mantenga anticipos pendientes de liquidar.

## LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE:

El funcionario que solicitó el anticipo de viaje, o a su vez debe solicitar reembolso del gasto de viajes, **en un lapso no mayor a cinco días laborables** luego de cumplida la comisión y retorno a la ciudad de origen, entregará:

- Informe de actividades que será conocido y aprobado por la Gerencia de Proyectos o área y/o Dirección Administrativa. Este informe deberá ser individual, según el formato (**Anexo 4**).
- Reporte de liquidación del anticipo y/o gastos para reembolso, según el formato del (**Anexo 2**); el cual deberá ser aprobado por la Gerencia de Proyectos y/o Dirección Administrativa y entregado al Departamento de Contabilidad para su proceso.
- Adjunto al reporte de liquidación se entregará los comprobantes de venta autorizados por el SRI motivos del reembolso y/o justificación del anticipo entregado.
- En el caso que luego de efectuar la liquidación del anticipo el funcionario mantenga saldos del anticipo, estos valores serán reintegrados a la organización y depositados en la misma cuenta de donde se emitido el anticipo.
- Los gastos de viaje deben estar relacionados con la actividad del proyecto que asume el gasto, conforme lo establece el Art 21, del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- La liquidación del gasto de viaje según lo establece el Art 21, del Reglamento para la

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombre del funcionario, empleado o trabajador que viaja
- Motivo/actividad del viaje
- Período del viaje
- Concepto de los gastos realizados
- Número de establecimiento y punto de emisión y No. de documento con el que se respalda el gasto
- Valor del gasto detallando el IVA, y
- Nombre o razón social y número de identificación tributaria del proveedor nacional o del exterior.

#### **DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS:**

Deberán ser sustentados por facturas, notas de venta, planillas, o cualquier documento válido, conforme lo establece el Art 21 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, y demás normas tributarias vigentes, además conforme se especifica en la sección de Revisión de Documentos de Compras. Las personas que son responsables de las adquisiciones deben solicitar facturas con los requisitos de Ley y con la siguiente información:

Fecha Factura:	Tiene que ser igual a la de recepción
Razón Social:	Nombre del empleado usuario del fondo
RUC:	No. cedula de identidad del usuario del fondo
Dirección:	Del usuario del fondo
Teléfono:	Del usuario del fondo
No. De Factura:	Pre numerada Pre impresa
No. De Autorización:	Pre numerada Pre impresa
Fecha Vigencia:	Tiene que ser mayor o igual a la fecha de recepción (mes)

Todo gasto deberá ser soportado con documentación que cumplan con los requisitos de ley; excepto por lo estipulado en el Art 21 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, que establece que sobre gastos de viaje misceláneos tales como, propinas, pasajes por transportación local y tasas, que no superen el 10% del gasto total de viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta.

#### **CONDICIONES ESPECIALES:**

- 1) Para la transportación local: Serán reconocidos valores por movilizaciones en las rutas desde las oficinas de Kimirina hacia las organizaciones donde se mantenga reuniones

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

previamente programadas y viceversa; Corporación Kimirina reconocerá la movilización desde las oficinas de otras organizaciones hacia el domicilio u oficina cuando se extienda la jornada de trabajo, a fin de precautelar la integridad del funcionario, así como los bienes asignados al mismo como herramientas de trabajo.

- 2) Para la transportación provincial: Se reconocerá movilización desde el domicilio del funcionario hacia su destino final y viceversa, cuando las organizaciones se encuentran fuera de la provincia.
- 3) Para los funcionarios que viajan fuera de la ciudad vía aérea, es responsabilidad de cada persona asegurar estar en los aeropuertos con las debidas antelaciones para abordar su vuelo, evitando de esta manera la pérdida del mismo. En el caso de que el funcionario pierda su vuelo, el valor del boleto y otros gastos generados en el traslado desde y hacia aeropuertos, serán cubiertos por el funcionario, salvo en el caso que la persona haya tenido un evento de fuerza mayor que le impidió llegar a tiempo; para estos casos deberá presentar las justificaciones correspondientes por escrito, la cual será aprobada o negada por el supervisor inmediato del funcionario.
- 4) Para Alimentación: Corporación Kimirina reconocerá la alimentación del funcionario responsable de las actividades previamente planificadas y la alimentación de otros involucrados que actúen en las reuniones, que fuera motivada por Corporación Kimirina para el seguimiento de actividades correspondientes a la ejecución del proyecto; para el efecto el funcionario de Corporación Kimirina sustentará conforme a los procedimientos establecidos en este manual.
- 5) Se prohíbe el acompañamiento de personas ajenas a Corporación Kimirina en los viajes de trabajo que se realicen a las provincias donde interviene la organización; de igual manera a personas menores de edad o familiares del personal de Kimirina, con el fin de mantener indemne a la organización de cualquier riesgo con terceras personas.
- 6) Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en actividades de trabajo relacionadas a la organización. Facturas emitidas por este concepto no serán reconocidas como gasto en las liquidaciones.
- 7) Con el fin de precautelar la integridad y seguridad de los funcionarios usuarios de viajes, se dispone que conforme a las actividades de trabajo que tengan que desplazarse desde y hacia otras ciudades del país, deberán considerar los siguientes horarios:
  - Los horarios de salida en la mañana desde su domicilio/u otra ciudad para tomar los vuelos desde y hacia preferentemente serán en horas laborables

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
--	--	--	-----------------

- Los horarios de retorno hacia su lugar de domicilio serán preferentemente en horas laborables, si las reuniones de trabajo o los monitoreos se extienden más allá de la hora señalada, el funcionario usuario deberá pernoctar en la ciudad de origen, hasta el día siguiente a primera hora que deberá continuar con su retorno.
- El personal de apoyo asignado para la solicitud de la emisión de los boletos aéreos, deberá tomar en cuenta la disposición arriba indicada y prever que los vuelos estén enmarcados en estos horarios para cumplir con esta disposición.
- Las actividades de seguimiento y monitoreo que se realicen en horarios nocturnos, deberán efectuarse de forma conjunta, es decir entre dos o más personas.

### **DOCUMENTACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN SITIOS REMOTOS EN LOS CUALES NO SE PUEDE CONSEGUIR FACTURAS O NOTAS DE VENTA:**

Para el caso de lugares remotos se podría optar por las siguientes alternativas:

- a) Cuando se trate de personal externo se solicitará una factura por concepto de movilización para soportar los gastos efectuados en el proyecto. Es necesario que el contrato del profesional esté conforme a la legislación vigente para evitar cualquier contingencia para la Corporación.
- b) Cuando se trate de personal bajo relación de dependencia, se debe entregar liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios para que sean llenados por el personal de la Corporación, y firmados por la persona proveedora del bien o servicio.

El Departamento Contable capacitará al personal externo y empleados de la Corporación en el uso de los documentos descritos en los numerales anteriores.

### **REGISTRO CONTABLE:**

El personal que realice viajes fuera de la ciudad, en su liquidación de gastos deberá correlacionar el número del ticket aéreo con la liquidación de gastos de viaje presentado a Kimirina.

La Asistencia Contable verificará que la liquidación de gastos cuente con la adecuada documentación para fines tributarios según lo establece el Art 21 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno: *“Los comprobantes de venta deben ser emitidos a nombre del intermediario, es decir, de la persona a favor de quien se hacen dichos reembolsos y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. En el caso de gastos que no requieran de comprobantes de venta, los mismos serán justificados con los documentos que corresponda, sin perjuicio de la excepción establecida en este reglamento. Para los intermediarios, los gastos efectuados para reembolso no constituyen gastos*

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

*proprios ni el reembolso constituye ingreso propio; para el reembolsante el gasto es deducible y el IVA pagado constituye crédito tributario. Para obtener el reembolso el intermediario deberá emitir una factura por el reembolso de gastos, en la cual se detallarán los comprobantes de venta motivo del reembolso, con la especificación del RUC del emisor, número de la factura, valor neto e IVA y además se adjuntarán los originales de tales comprobantes. Esta factura por el reembolso no dará lugar a retenciones de renta ni de IVA. En el caso de que el intermediario del reembolso sea un empleado en relación de dependencia del reembolsante, éste podrá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios en sustitución de la factura por el reembolso. El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención“, para lo cual previo al registro se realizará:*

- Responsable – El Empleado de la Corporación: emitirá una liquidación de viaje en la cual se detallarán los comprobantes de venta motivo del reembolso, con la especificación del RUC del emisor, número de la factura, valor base imponible e IVA y además se adjuntarán los originales de tales comprobantes.
- Responsable – Personal Externo: el Departamento de Contabilidad solicitará al personal externo una factura de reembolso de gastos en la cual se detallarán los comprobantes de venta motivo del reembolso, con la especificación del RUC del emisor, número de la factura, valor neto e IVA y además se adjuntarán los originales de tales comprobantes.

**MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES**

Control	Responsable	Evidencia	Existen autorizados los viajes?	Son reconocibles los rubros recurrentes en viajes?	Existen autorizados los anticipos de viaje entregados?	Son revisados los anticipos entregados?	El viaje cumple con los objetivos?	La documentación de soporte es la adecuada para fines tributarios y económicos?
<b>Planificación del viaje</b>								
Elaboración de un cronograma de viajes, conforme el POA	Coordinación del Proyecto	Cronograma	X					
Autorización de la Solicitud de Viaje	Coordinación del Proyecto	Firma Solicitud	X		X	X		
Autorización de Tabla de Costos de Viaje	Coordinación del Proyecto / Dirección Administrativa Financiera / Dirección Ejecutiva.	Firma Tabla de Costos de Viaje		X				
Se realiza las contrataciones directas con los proveedores conforme los contratos o convenios de crédito.	Asistente Administrativo	Contratación del servicio		X				
Las facturas de los servicios contratados mediante Convenios de Créditos, son verificados para asegurarse que se encuentren conforme la Solicitud de viaje autorizada.	Asistente Administrativo	Contratación del servicio		X				X
<b>Anticipos entregados</b>								
Se verificará que el anticipo solicitado esté conforme lo detallado en la Solicitud de Viaje	Asistente Administrativo	Firma Solicitud de Gastos de Viaje			X			
Se firma el cheque luego de verificar que el anticipo esté conforme a la Solicitud de Viaje	Coordinación del Proyecto / Dirección Administrativa Financiera / Dirección Ejecutiva	Firma del cheque			X			
Previo a la emisión del cheque se verifica que el Empleado o Funcionario no mantenga anticipos pendientes de liquidar.	Asistente Contable	Verificación en el sistema contable			X			
<b>Liquidaciones de gastos de viaje</b>								
Se aprobará el informe de actividades realizadas en el viaje.	Jefe de Área / Coordinación del Proyecto	Firma del informe		X			X	
Se aprobará el formulario de liquidación de gastos de viaje	Coordinador del Proyecto	Firma de la liquidación		X				
Se verificará que la liquidación de gastos esté adecuadamente soportado tanto para fines económicos como tributarios.	Departamento de Contabilidad	Firma de la liquidación		X				X
Autorizará el reembolso de gastos que no se encuentren adecuadamente sustentados	Dirección Administrativa Financiera	Autorización de comprobante de venta		X				X

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## **VEHÍCULOS**

### **PROCEDIMIENTOS**

En el marco de la implementación de actividades inherentes a componentes comunitarios, siempre que en los Planes Operativos Anuales y en los Presupuestos esté contemplado la adquisición de vehículos, como complemento a las actividades que tienen como propósito aportar al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, la organización gestionará la adquisición de estos equipos buscando las mejores opciones en precio y calidad, asegurando procesos transparentes y libres de conflictos de interés entre sus funcionarios.

### **RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

Corporación Kimirina será el responsable de realizar bajo un proceso transparente y competitivo la adquisición de los vehículos.

Luego de concluido con el proceso de compra de los vehículos, realizará todos los trámites requeridos para proceder a asegurarlos bajo una póliza de riesgo total y con una Compañía de Seguro calificada por la Superintendencia de Compañías.

. Los vehículos solo podrán ser utilizados en los horarios y días establecidos en la planificación que debe ser autorizado por Corporación Kimirina.

Corporación Kimirina asegurará de realizar con una periodicidad trimestral o conforme lo determine la garantía por el concesionario, el mantenimiento regular de los vehículos. Corporación Kimirina a través de su equipo de monitoreo operativo y supervisión, realizará verificaciones in situ, con el propósito de evidenciar que los vehículos sean utilizados para los fines propuestos y que las actividades que con ellos se realice cumplan los estándares de calidad y efectividad requeridas en el marco de implementación de la prueba comunitaria de VIH.

Si durante las visitas in situ, el equipo de monitoreo operativo y supervisión de Corporación Kimirina identifica que los vehículos no están cumpliendo con el objetivo previsto y/o están siendo utilizados indebidamente en actividades personales, Corporación Kimirina procederá a realizar las debidas diligencias con la persona a cargo conforme al Reglamento Interno.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS

LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS VEHÍCULOS asegurarán a Corporación Kimirina, de que los vehículos asignados cumplan con el propósito de realizar las actividades previamente planificadas en los proyectos

KIMIRINA asegurará contar dentro de su presupuesto detallado una asignación de “Combustible”, motivo por el cual deberá garantizar la efectiva utilización de este rubro, es decir, provisionar el combustible para que los vehículos puedan desplazarse dentro de las ciudades, hacia y desde los puntos de encuentro y que previamente han sido establecidos, siempre y cuando estos hayan sido validados por Corporación Kimirina. El consumo de combustible deberá ser reportado a través de hojas de control de kilometraje y uso de combustible (**Anexo 10**).

LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS VEHÍCULOS: bajo ningún concepto podrá movilizar los vehículos fuera de su área de intervención y que para este fin serán las ciudades de intervención de los proyectos. En caso de que las personas movilicen los vehículos a otras zonas de intervención, los costes de combustible y otros relacionados serán considerados por Corporación Kimirina como gastos no elegibles, además de incurrir en una falta grave y que afecta la calidad y efectividad de la planificación en el marco de los proyectos.

LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS VEHÍCULOS, asegurará a Corporación Kimirina, el buen uso y manejo de los vehículos, por tanto, si se generan costos derivados de un uso inadecuado, será el conductor quien los asuma con fondos propios, conforme lo determina la sección de gastos de viaje.

Para una aplicación adecuada en la gestión y uso de los vehículos, la organización entregará la **“Guía para uso y control de los vehículos asignados para actividades de prueba comunitaria”**, que será parte integral de este manual.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## **INGRESOS DE FONDOS, PROCEDIMIENTOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **PLANIFICACIÓN DE FONDOS A RECIBIR:**

La Gerencia de Proyectos elabora el POA del proyecto, para determinar los montos que registrarán los desembolsos.

#### **RECEPCIÓN DE FONDOS EN LA CUENTA BANCARIA:**

Será responsabilidad del Departamento Contable, verificar en el estado de cuenta de cada proyecto la acreditación de los fondos recibidos y que fueron enviados por parte de los cooperantes a la Corporación Kimirina; luego se notificará vía electrónica a la Gerencia de Proyecto y a la Dirección Administrativa Financiera la cantidad exacta que fue acreditada en la cuenta bancaria, adjuntando una copia de la transferencia recibida.

#### **VERIFICACIÓN DE LA GERENCIA DE PROYECTOS:**

La Gerencia de Proyectos junto con la Dirección Administrativa Financiera por medio de la comunicación recibida del Departamento Contable, verificarán que los fondos recibidos sean conformes a la planificación anual, semestral, cuatrimestral, mensual, o según sea del caso.

#### **CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS AL DONANTE**

La Dirección Administrativa Financiera y/o La gerencia de proyecto enviará la confirmación de recepción de fondos al cooperante, ya sea vía e-mail u otro medio.

#### **RESPALDOS Y ARCHIVOS:**

Los estados de cuenta bancaria deberán permanecer bajo la custodia del Departamento de Contabilidad, dentro de las conciliaciones bancarias.

Así mismo, deberá tener en su archivo las copias de los siguientes documentos para documentar todo el proceso de ingreso de fondos:

- Copia de la transferencia recibida;
- Comunicación al donante para la confirmación de la transferencia;
- Reporte emitido por QUICKBOOK para la recepción de fondos;

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

### CUENTAS BANCARIAS:

La Corporación Kimirina será responsable de la recepción de los fondos en una cuenta bancaria independiente para cada proyecto financiado por los cooperantes, conforme a requerimientos.

Adicionalmente el/la Asistencia de Contabilidad deberá efectuar conciliaciones bancarias mensuales; las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por el Contador General y por la Dirección Administrativa Financiera.

### MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Control	Responsable	Evidencia	Los fondos recibidos son oportunamente identificados?	El monto de los fondos recibidos es conforme con el convenio?	Los fondos son registrados oportunamente y en el Proyecto Correcto?
Se verifica por medio del estado de cuenta bancario el monto enviado por los donantes.	Departamento de Contabilidad	E-mail	X		
Se efectuará un seguimiento al cronograma de recepción de fondos comprometidos, para asegurar la oportunidad de los mismos.	Coordinación de Proyecto y Dirección Administrativa Financiera.	POA proyecto	X	X	X
Se verifica que los fondos recibidos sean conformes con la planificación anual, cuatrimestral o mensual.	Coordinación del Proyecto / Dirección Administrativa Financiera	Comunicación (anexo 1)		X	
Se realizará las conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria al menos una vez al mes.	Dirección Administrativa Financiera / Departamento de Contabilidad	Conciliación Bancaria	X		X
Se cuenta con un estado de cuenta mensual por cada donante y/o proyecto que permitirá verificar que el flujo de fondos recibido es conforme lo solicitado.	Coordinación del Proyecto / Dirección Administrativa Financiera	Estado de Cuenta	X	X	X

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas: Revisión: agosto 2020 Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **DEFINICIONES:**

**Propiedades, Planta y Equipo.-** Son activos tangibles que:

- a) Son retenidos por una organización para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, o para propósitos administrativos; y
- b) Tienen un tiempo estimado de vida útil mayor a un año.
- c) Tiene un valor superior a US \$ 100

**Depreciación.-** Es la distribución sistemática de la cantidad depreciable de un activo durante su vida útil.

**Cantidad depreciable.-** Es el costo de un activo menos el valor residual, sobre el cual se calcula y se realiza la depreciación.

#### **Vida útil:**

- a) El período de tiempo durante el cual espera una organización usar un activo; o
- b) El número de unidades de producción o similares que una organización espera obtener de un activo.

**Costo.-** Es la cantidad de efectivo o equivalentes de efectivo pagados o de otra compensación entregada para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.

**Valor residual.-** Es la cantidad neta que la empresa espera obtener por un activo al final de su vida útil, después de deducir los costos esperados en su disposición.

**Valor en libros.-** Es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, después de la depreciación acumulada en ese momento.

**Cantidad recuperable.-** Es la cantidad que la empresa espera recuperar del uso futuro de un activo, incluyendo su valor residual en su disposición.

#### **RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:**

El Contador General previo al registro de una partida como Propiedades, Planta y Equipo (**P.P. y E.**) se asegurará que cumpla con las siguientes condiciones y/o principios Contables:

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

- El costo del activo para la Corporación puede ser cuantificado confiablemente.
- El valor del activo debe ser superior a US \$100, incluyendo los costos necesarios para que el activo entre en uso e IVA.

### **ADQUISICIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:**

Para la compra de Propiedad, Planta y Equipo se debe considerar lo siguiente:

- **Autorización de Compra.-** La autorización se la efectuará conforme a los niveles de autorización establecidos en la sección de Compras y Pagos de Bienes y Servicio, y deberá ser autorizado por la Gerencia de Proyectos y Dirección Administrativa Financiera. En adición para aquellos bienes que superen los 20 Salarios Unificados se requerirá la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- **Pertenencia de Propiedad, Planta y Equipo.-** Corporación Kimirina se mantendrá como custodio de **P.P. y E.** adquiridos con recursos de los cooperantes, salvo el caso que este último defina lo contrario a través de las autorizaciones correspondientes.
- **Reintegro de Propiedad, Planta y Equipo finalizado el proyecto.-** La Corporación Kimirina a través de los convenios firmados con los cooperantes, establecerá en que circunstancias, luego de terminado el proyecto, el bien podrá ser entregado en donación a la Corporación, mediante la siguiente documentación:
  - El traspaso se lo efectuará mediante la firma de un acta de donación y aceptación de la organización
  - Adjunto a esta información, se relizará un informe con un detalle de los bienes que serán recibidos:
- **Registro contable de los activos.-** Para efectos de control presupuestario de los proyectos, se registrarán las compras de bienes en el gasto y se procederá con la elaboración de un asiento contable para activar el bien contra una cuenta patrimonial.
- **Entrega del bien al proyecto.-** Mediante una acta de Entrega Recepción se realizará la entrega del bien al funcionario responsable sea de la Corporación Kimirina; conforme el **(Anexo 1)**. El acta deberá ser suscrita por la Dirección Administrativa Financiera de la entidad receptora y usuario responsable del bien y en caso de equipos electrónicos con la persona responsables del área de sistemas.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## **CUSTODIA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:**

El Contador General se asegurará de lo siguiente:

- Mantener un sistema de identificación mediante códigos predeterminados por tipo de bien, y nombre del proyecto.
- Elaborar y mantener un detalle de bienes en el que se incluya tipo de bien, naturaleza, ubicación, costo de adquisición, estado, fecha de compra, detalle de factura de compra, mantenimiento, seguro, responsable del bien, etc.
- Todas las partidas de **P. P. y E.** serán entregadas a las personas responsables de su uso mediante una acta de entrega debidamente firmada por el usuario y la Dirección Administrativa.

## **INSPECCIONES FÍSICAS DE P. P. Y E.**

- ***P.P. y E. Entregada a los usuarios:*** Cada período del proyecto, la Corporación Kimirina verificará la existencia el uso de **P. P y E.** que les fueron entregados. Se verificará la siguiente información.
  - Descripción de P. P. Y E.
  - Código
  - Fecha de Compra
  - Localización
  - Estado
  - Usuario responsable
  - Movimiento del período – Compras y Bajas de P. P. y E.
- ***P.P. y E. Entregado para uso de la Corporación:*** Al menos 1 vez al año, la Corporación Kimirina por medio del Departamento de Contabilidad efectuará una tomá física de **P. P. y E.** que se encuentra en su uso. El acta de toma física deberá ser autorizada por el Contador General, Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva de la Corporación.

De existir faltantes en los empleados sobre **P. P. y E.**, se solicitará el reintegro de los mismos. De no efectuarse en el plazo previsto por la Dirección Administrativa Financiera, se efectuará el registro contable de una cuenta por cobrar previo informe autorizado por la Dirección Administrativa Financiera, y Dirección Ejecutiva.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## SEGUROS CONTRA TODO RIESGO.

La Corporación será la responsable de la contratación de una póliza de seguros para la **P. P. y E.** que se encuentra a su cargo. La Dirección Administrativa Financiera de KIMIRINA, a través de la asistencia administrativa, una vez al año realizará la renovación de la póliza de la **P. P. y E.** y que las coberturas estén conforme a los requerimientos de la Corporación.

Por otra parte y para precautelar la integridad de los bienes adquiridos con recursos de los programas, para la ejecución de actividades inherente a los mismos, en las oficinas de provincias, Corporación Kimirina procederá a la implementación y/o contratación de seguridades, las que deberán ser financiadas con recursos de los proyectos.

En caso de pérdida de **P. P. y E.**, el valor cobrado por concepto de deducible para la restitución del bien, deberá ser asumido por la Corporación, a través de los recursos planificados en cada proyecto.

## DEPRECIACIÓN:

- El método de depreciación será de línea recta.
- El tiempo de vida útil estimado por la Administración, conforme a la experiencia y el tiempo de funcionamiento en la organización es de:

Tipo del bien	Uso Administrativo (años)	Uso en el Proyecto (años)
Inmuebles	20	20
Muebles y Enseres	10	7
Equipos de Oficina	10	7
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	5

## RETIROS Y BAJAS:

- Una partida de **P. P. y E.** debe ser eliminada o dada de baja de los estados financieros, cuando el activo es retirado permanentemente del uso y no se esperan futuros beneficios económicos.
- Cuando el activo ha sufrido un daño importante que le impide continuar con su funcionamiento.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

- El retiro o baja de una partida de **P. P. y E.** debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva de la Corporación, y en el caso de la causa de la baja es por daño irreparable del bien, existirá un informe de un técnico independiente que certifique tal situación.

#### **VENTAS O DONACIONES:**

- Toda venta de **P. P. y E.** deberá ser facturada y con 12% de IVA.
- Para la venta de **P. P. y E.** se contratará un técnico especializado para que realice un avalúo del bien.
- Toda venta de **P. P. y E.** debe ser autorizada por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva de la Corporación, por medio de un informe en el cual se detalla el precio de venta considerando el avalúo técnico y un análisis de la circunstancias por la cual se decidió la venta.
- Para toda venta al menos se recibirán tres ofertas, y la adjudicación se la realizará mediante informe que estará debidamente autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva de la Corporación.
- Se priorizarán donaciones de **P. P. y E.** a las organizaciones subreceptoras de los proyectos de Kimirina.

### MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Control	Responsable	Evidencia	Criterios de Evaluación						
			Es adecuado al reconocimiento de un Activo Fijo?	Esta autorizada la Compra de P.P. y E.?	El bien se encuentra en buen estado?	El bien recibe un uso adecuado?	La baja o retiro del bien está autorizada?	Están autorizadas las ventas de P.P. y E.?	El precio de venta es el adecuado?
Para el reconocimiento como Propiedad Planta y Equipo se verificará que cumpla con: el activo genere beneficios económicos futuros, su costo sea de fácil cuantificación y su costo sea superior a XXX Salarios Unificados	Departamento de Contabilidad	Autorización registro contable	X						
Se mantendrá un detalle de bienes con la asignación de su respectivo código, naturaleza, ubicación, costo de adquisición, estado, mantenimiento, fecha de compra, detalle de factura de compra.	Departamento de Contabilidad	Detalle de activos fijos	X	X	X				
Se firmará un acuerdo con el Subreceptor de uso de P. P. y E.; en donde se establece que Kimirina es la propietaria de los bienes.	Dirección administrativa financiera, Área de Monitoreo y evaluación, Coordinación del proyecto y Dirección ejecutiva	Acuerdo Firmado	X	X	X	X			
Se elaborará un informe de factibilidad de la compra de P. P. y E.	Coordinación del proyecto, Dirección administrativa financiera y Área de monitoreo y Evaluación de la Corporación Kimirina. Compras > 20 Salarios Unificados requerirá la autorización de la Dirección Ejecutiva.	Informe técnico de compra		X					
Existe un informe autorizado de valuación y evaluación de los bienes que son restituidos a la Corporación luego de terminado el Proyecto.	1) Kimirina: Dirección Administrativa Financiera, Coordinación del Proyecto, Área de monitoreo y evaluación, Dirección Ejecutiva (> 20 Salarios Unificados). 2) Funcionarios de la Entidad Subreceptora: Jefatura Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva.	Informe de entrega de P. P. y E. A la Corporación.	X	X	X	X			X
Los bienes serán entregados a los usuarios mediante una acta de entrega - recepción.	Jefatura Administrativa Financiera de la Entidad Receptora y Usuario	Acta de entrega - recepción		X	X				
Una vez a año el Subreceptor entregará un detalle de P. P. y E. de Propiedad de la Corporación.	Área de monitoreo y evaluación	Reporte		X	X				
Una vez al año se efectuarán tomas físicas de P. P. y E. que se encuentran en uso de la Corporación.	Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva de la Corporación.	Acta de toma Física		X	X				
La baja de P. P. y E. faltante identificado en las tomas físicas serán debidamente autorizadas en un informe.	Coordinación del Proyecto, Dirección Administrativa Financiera, Monitoreo y Evaluación y Dirección Ejecutiva	Acta de toma Física		X	X	X			
Se efectuarán constataciones físicas de P. P. y E. que han sido entregados a los Subreceptores.	Área de Monitoreo y Evaluación	Informe de inspección física		X	X				
Las bajas o retiro de los bienes son debidamente autorizadas y luego de confirmar la existencia de un informe técnico independiente que certifique que el equipo no volverá a ser operativo.	Coordinador del proyecto, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva	Acta de baja de activos.				X			
La venta será debidamente autorizada mediante un informe técnico.	Coordinador del proyecto, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva	Informe de venta					X		
El precio de venta será determinado en base a un informe técnico.	Técnico independiente	Avalúo del activo					X	X	
La adjudicación del bien vendido estará autorizada mediante informe.	Coordinador del proyecto, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva	Informe de venta					X	X	
Se verificará una vez por año que el Subreceptor y/o La Corporación cuente con una póliza de seguro para la P. P. y E.	Área de Monitoreo y Evaluación	Póliza de seguros		X					

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

## REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPRAS, PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### COMPROBANTES DE VENTA POR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

- a) Los documentos contables (Comprobantes de Diario y Egresos) que sustentan una transacción que implica como paso final del proceso un desembolso de dinero, deben tener como respaldo un comprobante que evidencie dicha transacción (Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compra y Prestación de Servicios, tickets aéreos), misma debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y según lo establece el Art. 32 del Reglamento para la Aplicación de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- b) El personal de la Corporación Kimirina recibirán y gestionarán el pago de documentos de venta siempre y cuando estos se encuentren autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y que estén girados de conformidad a la siguiente información:

**Fecha de la factura:** Tiene que ser igual al día de la recepción

**Razón Social Completa:** CORPORACION KIMIRINA

**RUC:** 1791721063001

**Dirección:** ANDRÉS XAURA N24-170, ENTRE MARISCAL FOCH Y LIZARDO GARCÍA

**Teléfono:** 2500 969

**No. De Factura:** Pre numerada y Pre impresa

**No. De Autorización:** Pre numerada y Pre impresa

**Fecha Vigencia:** Tiene que ser mayor o igual a la fecha de recepción (mm/dd/aa)

- c) Como complemento de lo descrito en el literal b), el área de Contabilidad será la responsable directa de verificar si la información contenida en los documentos de venta es correcta y en el caso de la pre-impresión si es auténtica y veraz.

	<b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b>	<b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b>	<b>Kimirina</b>
---	--	--	-----------------

El parámetro de revisión y verificación será el siguiente:

✓	Fecha de Facturación
✓	Razón Social
✓	RUC
✓	Dirección
✓	Teléfono
✓	Cantidad
✓	Concepto
✓	Valor Unitario
✓	Valor Total
✓	Valor de IVA
✓	Información Pre-Impresa (Utilizará la Web del SRI)

- d) En el caso de que los comprobantes de venta no cumplieran con lo determinado en el literal b), estos serán devueltos a la persona responsable de gestionar el proceso y el pago, quien además solicitará al proveedor el cambio y/o sustitución del comprobante.
- e) Todo gasto deberá ser soportado con comprobantes de venta que cumplan con los requisitos exigidos por la ley; excepto por lo estipulado en el Art 21 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, que establece que sobre gastos de viaje y misceláneos tales como: propinas, pasajes por transportación urbana y tasas, que no superen el 10% del gasto total del viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta.
- f) El uso de liquidaciones de compra y/o servicios debe ser limitada y ajustada a lo determinado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención Art. 11, que indica lo siguiente:
- Solo por excepción y cuando las transacciones se realicen con personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta, se podrán utilizar las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.
  - Para que la liquidación de compras y prestación de servicios dé lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, la Corporación Kimirina deberán haber efectuado la retención en la fuente de Impuesto a la Renta y/o del Impuesto al Valor Agregado (cuando corresponda), su declaración y pago.
- g) Los recibos de Caja Chica deberán ser pre-numerados y pre-impresos, además de mantener una secuencia cronológica.

	<p><b>Manual de Gestión Administrativa Financiera</b></p>	<p><b>Fechas:</b> <b>Revisión: agosto 2020</b> <b>Aprobación revisión- ajustes: agosto 2020</b></p>	<p><b>Kimirina</b></p>
---	---	---	------------------------

- h) Todo tipo de documentación que se genere al interior de la Corporación KIMIRINA, deberán ser numerados y mantener una secuencia cronológica.