

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL INEC

DEFINICIONES DE TERMINOS Y SIGLAS.

1.1 LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	24
1.2. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN	24
1.3 COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.....	25
1.7. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.....	27
1.8. TRASPASOS ADMINISTRATIVOS.....	27
1.9 CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	28
1.10 INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.....	29
1.11 SUBROGACIONES	29
1.13 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	30
1.14 CESACIÓN DE FUNCIONES	31
2.1.- CONTRATOS OCASIONALES:.....	34
2.2.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS:.....	35
2.4.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:	37
2.5.- CONTRATO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS O ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE:	38
2.6.- CONTRATO DE COMODATO:	38
2.7.- CONVENIO DE PAGO	39
2.8.- CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS.....	40
3.1.- AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE BIENES, SERVICIOS, PERSONAL, ENTRE OTROS (CUR DE GASTO Y CUR CONTABLES):	42

3.2.- RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DIARIO DE VALORES POR CONCEPTO DE VENTAS Y DE TERCEROS.	42
3.4.- REGISTRO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIONES TRIBUTARIAS:	43
3.5.- MODULO DE TRIBUTACION.....	44
3.6.- CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS.....	46
3.7.- ANTICIPO DE REMUNERACION:.....	45
3.8.- REGISTRO DE NUEVOS BENEFICIARIOS Y CUENTAS NUEVAS O MODIFICACIONES:.....	45
3.9.- CONCILIACION BANCARIA BANCO DE FOMENTO.....	48
3.10.- LEGALIZACION DE PAGOS.....	48
3.11.- CERTIFICACIONES Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS: 46	
3.12.- PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL (PIA):.....	47
3.13.- CONTROL PREVIO AL COMPROMISO:	47
3.14.- CUR GASTOS COMPROMISO COMPRAS-SERVICIOS-VIÁTICOS OTROS:	48
3.15.- EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS:.....	48
3.16.- REFORMAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:	49
3.17.- PLAN OPERATIVO DE GESTION CONTABLE:.....	49
3.18.- ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN:	50
3.19.-ANTICIPO VIATICOS A SERVODRES SUJETOS A LOSEP.....	54
3.20.- ANTICIPO A PROVEEDORES	53
3.21.- REGISTRO DE CONSUMO INTERNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES:.....	54
3.22.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES:	54
3.23.- REGISTRO DE AJUSTES EN PROYECTOS-PROGRAMAS DE INVERSION:.....	55
3.24.- REGULARIZACION Y LIQUIDACION DE FONDOS A RENDIR CUENTAS, CAJA CHICA, VIATICOS, FONDOS ROTATIVOS, Y OTROS FONDOS ESPECIFICOS:	55



3.25.- GENERACION CUR DE DEVENGADO (BIENES, SERVICIOS Y VIATICOS) CUR GASTOS DEVENGADO COMPRAS-SERVICIOS- VIATICOS:	57
3.26.- CONTROL Y CONCILIACION DE INGRESOS:.....	57
3.27.- INFORME DE GARANTIAS:.....	58
3.28.- DECLARACION Y PAGO AL SRI DE IMPUESTOS:	58
3.29.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DE CADA CUR:	59
3.30.- REGISTRO DE DEPRECIACIONES, INGRESOS, TRASPASOS, BAJAS Y DONACIONES DE BIENES DE LARGA DURACION:	59
4.1.- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:	60
4.2.- ALMACÉN GENERAL:.....	61
4.3.1.- MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:.....	61
4.3.2.- CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS:.....	62
4.3.3.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS:.....	62
4.4.- PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS:	63
4.5.- APOYO LOGÍSTICO DE SERVICIOS VARIOS:.....	64
4.6.- GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR:.....	64
4.7.- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DEL PARQUE AUTOMOTOR:	65

TITULO I

DEFINICION DE TERMINOS Y SIGLAS.

ACTO ADMINISTRATIVO.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

ACTIVO FIJO.- Los activos fijos son bienes de la empresa que tienen una vida relativamente larga y no están para la venta dentro de las actividades normales de la empresa, y solo están para su servicio.

AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS.- Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero, originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las NTCG 3.2.1.2 Y 3.2.1.3 Derechos y Obligaciones Monetarias.

Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

AI.- Auditoría Interna

AJUSTE CONTABLE.- Es un asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados,

y por ende no denotan la verdadera situación y estado actual de un negocio o empresa.

Al finalizar el período contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores servirán de base para preparar estados financieros.

Cuando los saldos de las cuentas no son reales, es necesario aumentarlos, disminuirlos o corregirlos mediante un asiento contable llamado asiento de ajuste.

AJUSTES ECONOMICOS.- Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

ANTICIPO DE FONDOS.- Son los recursos financieros entregados en calidad de anticipos, destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamos y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos

de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

ARQUEO SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO.- Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

AUMENTOS Y REBAJAS DE CREDITOS.- Se refieren a aquellas que se produzcan como resultado de cambios en los ingresos y gastos del presupuesto y que alteren el techo del Presupuesto General del Estado aprobado por la Asamblea Nacional.

BALANCE GENERAL.- Es el estado financiero de una empresa en un momento determinado.

Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que la organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

El balance general por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha.

BIENES INMUEBLES.- Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.

BIENES MUEBLES.- Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismas, como los animales (que

por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

CONTROL.- Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución de las actividades.

CONTROL DE CALIDAD.- El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- ART.58 LOAFYC "REQUISITOS PARA CONTRAER COMPROMISOS Y OBLIGACIONES".- Ninguna entidad u organismo público, ni funcionario o servidor de los mismos, podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que cuente con la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente.

Es el habilitante legal que faculta la aplicación de un pre compromiso o certificación presupuestaria.

La certificación presupuestaria se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o servicio.

CIERRE DE CUENTAS.- Esta norma establece el criterio que deberá observarse para el cierre de cuentas al término del ejercicio contable. Los movimientos contables de cierre de cuentas a que se

refiere esta norma, se excluyen para efectos de la generación de reportes; solamente estarán destinados a determinar el resultado del ejercicio y a habilitar los saldos a trasladarse al siguiente ejercicio.

CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.- Son instrumentos que permiten organizar y presentar la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario con el objeto de facilitar la toma de decisiones durante el mismo.

CLASIFICACION PROGRAMATICA.-Expresa la asignación de recursos según las categorías programáticas: programa, actividad y proyecto, vinculados a la consecución de los objetivos y metas de producción y resultados identificadas en el proceso planificación-programación.

CLAUSURA Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.- El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año.

Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha, por lo que con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que afecten al presupuesto clausurado.

Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro de pago al 31 de diciembre de cada año, como consecuencia de la aplicación del principio del devengado, serán objeto del tratamiento consignado en las normas técnicas de contabilidad gubernamental y de tesorería.

COMISION POR EMERGENCIA.- Se considera como emergente a la licencia o comisión, cuando el acto o acontecimiento que se suscita como consecuencia de un hecho no programado o establecido

dentro del quehacer propio de la Institución en el cumplimiento de la visión y misión Institucional, para ser efectuada en forma inmediata por el Comisionado/a dispuesto.

COMPROMISO DE GASTO.- El compromiso de gasto es el acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria- el compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrato formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

A efectos de la aplicación del compromiso se considerará una fase previa, o de reserva de compromiso, y una de materialización del compromiso.

Para reservar y generar compromisos se requiere la existencia de la asignación presupuestaria respectiva y el saldo disponible suficiente. En tanto no sean afectados definitivamente por el reconocimiento de una obligación, los compromisos se podrán anular total o parcialmente.

CONCILIACIONES BANCARIAS.- Es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos.

Se las realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.



La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por el Proceso de Administración de Caja han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

CONSOLIDACION.- La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- La contabilidad gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de una organización, con el fin de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores del sector público y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

CONTABILIZACION.- Las adquisiciones de bienes destinadas a la formación de existencias, de deberán registrar en la contabilidad debitando de la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 o 134, según se trate de existencias para consumo, producción, venta e inversión, y acreditando la cuenta por pagar 213.53, 212.63 o 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

CONTROL CONTINUO.- La Contraloría General del Estado, para hacer más eficaz el control externo, y cuando las circunstancias lo

ameriten, ejercerá el control continuo, que incluirá el control previo, concurrente y posterior, conforme lo previsto en el numeral 28 del Art. 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El control continuo, por ningún Concepto constituirá participación o autorización de actos administrativos, los cuales serán de responsabilidad de la institución o entidad sujeta a examen.

CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION.- En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los Conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registro auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- ✓ Cada bien en forma individual
- ✓ Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforma sea diferente.
- ✓ Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo

CONTROL DE EXISTENCIAS.- Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en el Proceso Administrativo encargado de su manejo y solo en términos de cantidades.

La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente al Proceso de Gestión Contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

CONTROL DE LICENCIA O COMISION. -Para efectos de control se utilizará los formularios denominados "Control de Licencia o Comisión", para el personal que va a realizar sus actividades en las ciudades donde existan oficinas del INEC y "Registro de Visitas a Instituciones, empresas o establecimientos" diseñados para el efecto.

CONTROL INTERNO.-Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, las dirección, procesos y el personal de cada entidad que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y

oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

CONTROL PREVIO.- Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, la veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas.

Para cumplir con el control previo no se crearán unidades o procesos específicos, esta actividad está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso.

CONTROL PREVIO DEL DEVENGADO.- Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros Conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.- Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones para precautelar la correcta Administración Técnica del Talento Humano, financieros y materiales.

CONTROL POSTERIOR.- Como elemento efectivo del sistema de control, el Proceso de Auditoría Interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades señaladas en el Art. 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El Auditor Interno no dictaminará estados financieros, pero podrá realizar evaluaciones al sistema financiero, proceso y registro de determinadas cuentas. El dictamen a los estados financieros es función exclusiva de la Contraloría General del Estado, directamente

o por medio de compañías privadas de auditorías contratadas para ese fin.

CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS.- En los contratos que celebren las entidades del sector público para asegurar el cumplimiento de los mismos se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía.

CORRECCION DE ERRORES.- La rectificación de errores contables se realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección.

Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, se registrarán con valores precedidos con el signo menos y por montos totales y parciales respecto de la operación que se corrige.

COSTO DE ADQUISICION.- Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

COSTO HISTORICO.- Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los

bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones o mejoras que permitan su capitalización.

CUENTAS DE ORDEN.- Esta norma establece el criterio técnico para el registro contable de valores que no afectan la situación financiera de la institución, pero cuya incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o que permiten establecer derechos u obligaciones contingentes, que pueden o no tener impactos patrimoniales a futuro.

CUR.- Comprobante Único de Registro.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

DIGNATARIO/A.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley. (Disposición Décima Octava LOSEP).

DOCENTE.- Toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para prestar servicios exclusivamente de docencia en centros educativos, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y, las del Sistema Nacional de Educación Pública. (Disposición Décima Octava LOSEP).

DERECHO AL VIATICO- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores/as y/o trabajadores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y

lugar habitual de trabajo, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

DE LA ALIMENTACIÓN. Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por Concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

DEL PAGO POR MOVILIZACION O TRANSPORTE.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, y otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

DEPRECIACION.- La depreciación es la pérdida de su valor que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos.

Los activos fijos que sufren depreciación tienen una vida limitada, al menos desde el punto de vista legal y contable.

La vida de un activo depreciable termina cuando ha perdido todo su costo, es decir, cuando se ha depreciado totalmente.

La vida contable de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.

DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION.- Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

DEVENGADO.- En Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales, o prácticas comerciales de general aceptación.

DISMINUCION Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACION.- La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la Institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y

la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) se acreditará directamente la cuenta 611.88 "Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la Institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda.

En cambio aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 "Bienes recibidos en comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato"

DIREJ.- Dirección Ejecutiva

DIJU.- Dirección de Asesoría Jurídica

DAF.- Dirección Administrativa Financiera

EFICACIA.- Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA.- Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

ESTRATEGIA.- En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la

política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

EJECUCION PRESUPUESTARIA.- Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO.- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

ENTES FINANCIEROS.- Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema bajo la exclusiva responsabilidad del ente financiero institucional.

EROGACIONES CAPITALIZABLES.- Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterio técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable

respectivo, así como también la correspondiente depreciación acumulada.

ETAPAS DEL CUR DE GASTO CON CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.- Certificación Presupuestaria, Compromiso, Devengado y Pago.

EVALUACION PRESUPUESTARIA.- Es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

EXISTENCIAS.- La norma técnica de contabilidad gubernamental 3.2.4.1 establece los criterios de valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

FLUJOGRAMA.- Gráfica que muestra el flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o un servicio. Pertenec a la ingeniería de sistemas y también se le conoce como algoritmo, lógica o diagrama de flujo.

La ingeniería industrial emplea otro diagrama conocido como de "proceso, recorrido u hoja de ruta" con una simbología diferente a la de sistemas. Al igual que el primero, se aplica al diseño de procesos y procedimientos.

FORMULARIO.- Documento impreso que contiene información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

FUNCION.- Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

FUNCIONARIA/O.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. (Disposición Décima Octava LOSEP).

FONDOS A RENDIR CUENTAS.- Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados.

FONDOS DE REPOSICION.- Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada serán liquidados al cumplir su objetivo.

FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- Es un monto permanente y renovable, utilizados generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre-numerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma

entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido serán realizadas oportunamente.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal del Reglamento de Adquisiciones, contratación de obras y prestación de servicios.

FONDO ROTATIVO.- Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.

Estos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados, la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada. Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.

FORMULACION PRESUPUESTARIA.- Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

FUNCIONARIOS EXENTOS DE LA PRESENTACION DEL FORMULARIO "CONTROL DE LICENCIA O COMISION".- Se encuentran exentos de

la presentación de este formulario el Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, Auditor General, Directores Técnicos de Área y Directores Regionales (zonales).

GASTOS.- Los gastos se los define como las obligaciones asumidas por determinada unidad económica, como consecuencia de una relación comercial, al adquirir a terceros bienes o servicios

GASTOS DE TRANSPORTE.- Son aquellos en los que incurre el INEC, por la movilización de las autoridades y servidores/as, con sus respectivos equipajes, que no deberán ser superiores a las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket o pasaje electrónico.

GASTO PUBLICO.- Es el conjunto de obligaciones asumidas por el estado para con terceros, como consecuencia de la recepción total o parcial de bienes, o el devengamiento de servicios; incluye todos los pagos no recuperables del gobierno.

GESTION PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS.- Se entenderá la presupuestación por resultados como los mecanismos y procesos de financiamiento del sector público encaminados a vincular la asignación de recursos con los productos y resultados, en términos de sus efectos sobre la sociedad, con el objetivo de mejorar la eficiencia asignativa y productiva del gasto público.

GAJZ.- Gestión de Asesoría Jurídica Zonal

GBZ.- Gestión de Bienes y Servicios Zonal

GEFZ.- Gestión Financiera Zonal

GATHZ.- Gestión Administración de Talento Humano Zonal

IGUALDAD CONTABLE.- En la contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la partida doble.

INCREMENTOS Y DISMINUCIONES DE CREDITOS.- Corresponden a los incrementos y reducciones que se realicen en un presupuesto y que sean compensadas por variaciones del mismo orden en otro, de forma que, en neto, no alteren el techo del Presupuesto General del Estado, ya sea: entre unidades ejecutoras dentro del presupuesto de una institución; entre instituciones dentro del presupuesto del gobierno central; y, entre el presupuesto del gobierno central y los presupuestos del resto de instituciones del PGE.

INDICADORES DE GESTION.- Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.

INFORME DE COMISION.- Es La comunicación que realiza El servidor o servidora a la autoridad competente sobre las actividades encomendadas y desarrolladas dentro de la comisión ejecutada.

INGRESOS.- Generalmente se define al ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad) o un gobierno.

INGRESOS DE AUTOGESTION.- Son recursos que las entidades y organismos del sector público no financiero obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudaran a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La entidad u organismo que generó el ingreso lo registrará en el sistema autorizado para la administración de los recursos públicos, afectación que permitirá su utilización.

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO Y DONACIONES.- Los recursos provenientes de desembolsos de préstamos o donaciones en moneda de circulación nacional ingresarán a la cuenta matriz aperturada en el depositario oficial de los fondos públicos.

Las entidades y organismos que manejan recursos provenientes de desembolsos de créditos externos, donaciones, cooperación técnica no reembolsable y otros de similar naturaleza mantendrán en el depositario oficial una cuenta corriente en la moneda señalada en los contratos o convenios de crédito.

Su utilización será posible convirtiendo los recursos en la moneda de circulación nacional, valores que se acreditarán en una cuenta en el mismo depositario oficial.

IMPRESIÓN DE ESPECIES VALORADAS.- El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar especies valoradas de la administración pública.

LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIO.- Es el desplazamiento de un servidor o servidora, dentro del país, para cumplir tareas estrictamente propias de la Institución, fuera del lugar habitual de trabajo.

LIQUIDACION DE VIATICOS.- Es el pago del estipendio o valor diario que recibe el servidor por las actividades efectivamente realizadas dentro de la comisión a el encomendadas.

LIQUIDACION PRESUPUESTARIA.- Es la fase del ciclo presupuestario que corresponde a la elaboración y exposición, al nivel consolidado, de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual.

LIQUIDACION TOTAL DE UNA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.-En el caso de una Certificación Presupuestaria Aprobada, haya tenido algún error, dicha certificación no puede ser modificada o marcada con error, únicamente podemos liquidarla; y así devolver el monto de la certificación, a la disponibilidad presupuestaria y crearla nuevamente con los datos correctos.

Una certificación puede ser Liquidada Totalmente, únicamente sino fue atada a un compromiso, de lo contrario se necesita revertir el compromiso y luego se puede liquidar la certificación.

LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.- Ciudad en donde se encuentran las oficinas administrativas, con sus parroquias urbanas y rurales constantes en la División Política Administrativa del País.

LOSEP.- Ley Orgánica de Servicio Público

LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

MANUAL.- Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

MANUAL DE FUNCIONES.- Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una Institución. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MANUAL DE POLÍTICAS.- Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización.

Su contenido son políticas, normas e instrucciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

MANUAL DE PUESTOS.- Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización.

Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

MOVIMIENTO DE AJUSTE.- Identifica el registro de transacciones por ajustes económicos, referidos en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental No. 3.2.1.5

En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán movimientos de ajuste sino, exclusivamente, corrección de errores.

MOVIMIENTO DE CIERRE.- Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.17.

MOVIMIENTO DE CUENTAS DE ORDEN.- Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

MOVIMIENTO DE APERTURA.- Identifica el registro de de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y de las Cuentas de Orden al inicio de cada ejercicio fiscal.

MOVIMIENTO FINANCIERO.- Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.

MOVIMIENTOS DE CUENTAS DE ORDEN.- Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarios a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos, o para consignar derechos u obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

MOVIMIENTO FINANCIERO.- Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización, es requisito básico la concurrencia de cuentas de activos operacionales o deuda flotante.

NORMAS TECNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos, financieros y sociales en una entidad pública.

NORMAS TECNICAS DE TESORERIA.- El sistema de tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes.

NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA.- El sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO.- Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

OBRERA/O.- Es la persona que se obliga a la prestación de servicio o la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.- Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados.

POLÍTICA.- Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.

PRESUPUESTO.- Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROBLEMA.- Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

PROCEDIMIENTO. - Lineamientos, pasos que en varias ocasiones afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

PRODUCTO.- Es el resultado parcial o total (bienes y servicios), tangible o intangible, a que conduce una actividad realizada.

PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN).- Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante para realizar la adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.

PAGOS A BENEFICIARIOS.- El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado.

PASAJES AEREOS NO UTILIZADOS.- Si los pasajes aéreos no hubieren sido utilizados por el/la servidor/a, deberá devolverlos para el trámite correspondiente, mediante memorando a al Proceso Administrativa Financiera a más tardar el cuarto día laborable después de terminada la licencia o comisión, o inmediatamente cuando la comisión hubiese sido suspendida indefinidamente caso contrario se aplicará las sanciones contenidas en este reglamento.

PERNOCTAR.- Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe, para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.



PIA (PROGRAMACION INDICATIVA ANUAL).- Una vez aprobado el presupuesto, la entidad genera su Programación Indicativa Anual, enmarcada en las políticas y directrices presupuestarias, cuyo objetivo será guiar la ejecución financiera institucional de modo que los requerimientos financieros que se generan de la ejecución de los presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos establecidos en la programación de caja .

Para el efecto, dentro de los quince días subsiguientes a la fecha de aprobación del Presupuesto General del Estado por parte de la Asamblea Nacional, se comunicará a cada institución el presupuesto aprobado y los lineamientos para elaborar la PIA, la que será remitida al Ministerio de Economía y Finanzas en un plazo que no excederá los diez días subsiguientes.

El incumplimiento de las instituciones del Gobierno Central en el envío de la PIA significará que no cuenten con la programación cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado para el primer cuatrimestre del año y, por tanto, no podrán ejecutar operación financiera alguna con cargo al presupuesto vigente hasta que procedan a su envío al MEF.

PRESENTACION DE FACTURAS DE HOSPEDAJE.- Cuando los/las servidores/as de la LOSEP y de las Trabajadoras y Trabajadores del Código del Trabajo reciban el valor correspondiente al anticipo de viáticos sea para el interior o exterior del país, tendrán la obligación de presentar las facturas originales de hospedaje y/o alimentación, para efecto de la liquidación definitiva de los viáticos. De no presentarse las facturas de hospedaje, se liquidará el viático pagando únicamente como subsistencia.

PRESUPUESTO DEL ESTADO.-Es el instrumento de política fiscal en el que constan las estimaciones de los probables ingresos a obtener a través de diversas fuentes tributarias y no tributarias, así como los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto.

Es decir consta por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

PRODUCTO.- Constituye un bien o servicio que un ente público proporciona a terceros externos con relación al mismo, en este caso la sociedad. Los bienes y servicios que se entregan a otros entes públicos no se consideran como producto sujeto a medición de resultados.

PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE COMPROMISOS (PCC).- Es el instrumento mediante el que las instituciones y sus correspondientes unidades ejecutoras guiarán la generación de sus compromisos con afectación a los presupuestos vigentes.

Los montos fijados en la PCC constituirán el techo máximo para la generación de compromisos presupuestarios en el horizonte cuatrimestral.

Para las instituciones del gobierno central, el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal anual de la PCC se constituirá por la programación de los cuatro primeros meses de la Programación Indicativa Anual de la ejecución presupuestaria; en consecuencia, en conocimiento de la PIA aprobada, las instituciones, a través de la UDAF, procederán a su validación al nivel de las unidades ejecutoras componentes y a solicitar la aprobación de la PCC a la Subsecretaría de Presupuestos, dentro de los primeros quince días subsiguientes a la aprobación de la PIA.

PROGRAMACION DE CAJA.- Es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.

PROGRAMACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- Consiste en proyectar la distribución temporal, en los sub-períodos que se definan dentro del ejercicio fiscal anual, de la producción de bienes y servicios que las instituciones entregará a la sociedad y los requerimientos financieros necesarios para ese propósito.

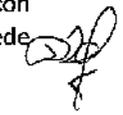
PROGRAMACION FINANCIERA DEL GASTO.- Es la previsión periódica de los requerimientos financieros dispuestos para cubrir las obligaciones derivadas del uso de los recursos necesarios para la obtención de los productos finales en términos de bienes y servicios. La programación de la ejecución financiera de los gastos deberá tomar en cuenta la programación física de la utilización de recursos para la consecución de las metas por lo que deberá considerar las etapas de compromiso, contratación de los recursos y devengamiento o recepción de los mismos.

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA.- Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

PRORROGA, SUSPENSION O MODIFICACION DE LICENCIA O COMISION DE SERVICIO.- Cuando se considere estrictamente necesario, la autoridad que solicitó la licencia o comisión de servicio decidirá la prórroga, suspensión o modificación de fechas, y gestionará la respectiva autorización ante la máxima autoridad, en un documento que adjuntará al informe.

PROGRAMA.- Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".

RECLASIFICACION DE CUENTAS.- La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado de una cuenta a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza, ejemplo las cuentas del activo son de naturaleza débito, luego si al finalizar el período queda alguna cuenta con saldo crédito, pues habrá que reclasificarla, ya que no se puede presentar así.



REEXPRESION CONTABLE.- El costo re-expresado está constituido por el costo histórico, actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

REFORMAS PRESUPUESTARIAS.- Son las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria. Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos de las asignaciones. En ningún caso se podrán efectuar reformas que impliquen traspasar recursos destinados a inversión o capital para cubrir gastos corrientes.

En los casos que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la PCC y PMD vigentes, se deberá proceder a la reprogramación financiera correspondiente.

Las modificaciones presupuestarias que signifiquen cambios en los montos asignados a los programas deberán explicitar los cambios en las metas e indicadores de resultados contemplados en el presupuesto aprobado.

REFORMAS TIPO AMPLIACION/DISMINUCION-AMP/DIS.- Son aquellas reformas que hacen aumentar o disminuir los montos totales del presupuesto inicial, sin que necesariamente a otra institución se deba disminuirla/aumentarla para compensar. El proceso que se describe a continuación, aplica de igual forma tanto para las reformas de Ampliación como para las de Disminución.

REFORMAS TIPO INTRA 1.- Son reformas presupuestarias que solicita la Institución y la aprueba la Subsecretaría de Presupuestos y no afectan los presupuestos institucionales aprobados. Estas reformas son útiles cuando en una institución se pretende realizar cambios en la estructura presupuestaria a nivel de programas, proyectos, transferencias entre grupos de gasto e incluso cambio en la fuente de financiamiento.

REFORMAS TIPO INTRA 2.- Son reformas presupuestarias que modifican la distribución en los grupos e ítems, no así en la fuente de financiamiento. Lo solicita y aprueba la propia institución y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados. Para este tipo de reformas, si existen unidades ejecutoras dentro de la institución se consolidan todas las solicitudes y se hace una nueva solicitud de modificación presupuestaria, caso contrario es la propia Institución la que solicita directamente la reforma. En ambos casos, es la propia Institución la que puede aprobar la Reforma Presupuestaria.

REFORMAS TIPO INTRAUE.- Son reformas a nivel de ÍTEM. Si una institución desea realizar la transferencia de montos entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a dicha Institución, entonces dispone de este tipo de reforma que le permita efectuar dicho proceso. Lo solicita y aprueba la propia institución (UDAF), y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados. Esta reforma se aplica solo en GASTOS.

REFORMAS TIPO TRANS.- Es una reforma a nivel de ingresos en la cual solo se puede transferir recursos entre ítems de un mismo grupo de ingreso y para una misma fuente de financiamiento. La sumatoria de los montos de las partidas que intervienen en la reforma debe ser igual a cero.

REGISTRO DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS.- La unidad encargada del Tesoro Nacional mantendrá una base de beneficiarios con sus respectivas cuentas bancarias, donde se acreditarán los pagos que hayan sido solicitados por las instituciones y unidades ejecutoras. El registro de los titulares de cuentas de proveedores y contratistas que se mantiene en las bases de datos de la unidad responsable del Tesoro Nacional, deberá coincidir con aquella que se consigna en el SRI.

REGISTRO DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.- Son aquellas que afectan a las disponibilidades, por tanto no tienen incidencia en el presupuesto. Dentro de estas operaciones tenemos: los anticipos a contratistas, anticipo a proveedores, anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, ajustes y reclasificaciones, recaudación y pago CxC AA y Fondos de Terceros.

REGISTRO DE PROVEEDORES.-Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

REMUNERACION VARIABLE POR EFICIENCIA.- Son mecanismos retributivos variables y complementarios a la remuneración mensual unificada, derivados de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, la cual constituye un ingresos complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada.

RENDICION DE CUENTAS.-Obligación que tienen los servidores y servidoras de responder, justificar ante la autoridad, directivos y las personas por los recursos recibidos y administrados por el cumplimiento de las funciones asignadas. La rendición de cuentas se realiza en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

REPROGRAMACION DE CAJA.- La programación de caja podrá ser modificada en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, para que en lo posible se garantice el cumplimiento de las cuotas aprobadas, misma que será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas.

RESTRICCIÓN AL PAGO DE VIATICOS.- Si por necesidades de servicio se sobrepasara el límite de los 10 días, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario. Para aquellos servidores/as que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 60 días, previa justificación técnica de la respectiva institución.

RLOSEP.- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público

SERVIDORA/O.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción. (Disposición Decima Octava LOSEP).

SISTEMA.- Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso-productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.

SUPERVISAR.- Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

SERVIDORES AUTORIZADOS PARA CERTIFICAR EN FORMULARIO DE "CONTROL DE COMISION".- Los servidores/as autorizados para certificar la llegada y salida del comisionado son: Director de Administración de Talento Humano en oficina Matriz; los Directores Regionales en cada Zonal. En ausencia de éstos últimos lo harán los Jefes de Talento Humano en cada Zonal y el/la servidor/a de mayor jerarquía en las Oficinas Provinciales, respectivamente, cuyo nombre deberá constar en el formulario de ser pertinente.

La certificación de salida del destino cuando se efectúe fuera del horario normal de trabajo en el formulario "Control de Licencia o comisión", de no encontrarse los servidores/as antes mencionados, estará a cargo de certificar el servidor/a de mayor jerarquía con quien se encuentre realizando actividades en el cumplimiento de la licencia o comisión a la hora que se termine.

SUBSISTENCIA.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

SUSPENSION DE LICENCIA O COMISION DE SERVICIO.- Si por cualquier circunstancia se llegare a suspender la licencia o comisión de servicio ya autorizada, el/la servidor/a solicitante comunicará el particular en forma inmediata y por escrito a la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional en las Zonales respectiva con copia a las Unidades de Recursos Financieros y de Recursos Humanos. Cuando la comisión se suspenda indefinidamente o se difiera por al menos 8 días laborables y por razones debidamente justificadas o motivadas, el/la servidor/a está en la obligación de depositar inmediatamente el valor recibido por Concepto de anticipo de viáticos en la Unidad de Administración de Caja respectiva de la Institución, cuya copia del depósito será entregado a la Unidad Financiera.

TÁCTICA.- Sistema especial que se emplea para disimular y hábilmente para conseguir un fin.

TRABAJO.- Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

TASAS DE DEPRECIACION.- Las tasas de depreciación son los porcentajes en que anualmente se va reduciendo el costo de los activos por razón del desgaste o deterioro que sufren al ser usados.

TRASPASOS DE CREDITOS.- Constituyen las modificaciones que se realicen en los ingresos y gastos al interior de un presupuesto pero que no significan alteración del techo fijado en su aprobación. Se podrán efectuar sobre grupos de gasto controlados y no controlados; para tal efecto, se entenderán como controlados aquellos grupos de gasto que el MEF, a través del Comité de Finanzas, en función de los objetivos de la política de ejecución

presupuestaria, defina que deban someterse a ciertas restricciones relacionadas con el manejo de los saldos de las asignaciones del presupuesto. En ausencia de una definición expresa del MEF, para efectos de la ejecución presupuestaria se entenderá que todos los grupos son no controlados.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA-DAF.- Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la institución. La DAF no tiene competencias de carácter operativo, aglutina las solicitudes de sus procesos ejecutores para su tratamiento al nivel del ente rector; y, autoriza y aprueba las operaciones presupuestarias delegadas para su tratamiento.

PROCESO COORDINADOR.- Es el proceso que, en lo organizativo, es una instancia dependiente de la DAF para cumplir determinadas atribuciones que le sean delegadas para facilitar la coordinación de los Procesos ejecutoras con la DAF, particularmente en lo relacionado a la programación presupuestaria, programación financiera y ejecución presupuestaria. Su creación es facultativa de la Institución en función de las necesidades de la gestión financiera institucional.

UNIVERSALIDAD.- El subsistema de Tesorería se referirá al total de las disponibilidades de recursos financieros y de su utilización.

USUARIO.- Es la persona que acceda al sistema. Al mismo que se le asignan funciones que determinan el nivel de acceso en el aplicativo y que pertenece a un grupo previamente definido por el modelo de gestión.

VALOR CONTABLE.- Es el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

VALOR DE DONACION.- Es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

VALOR EN LIBROS.- Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

VALORACION.- Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones, proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

VIATICOS ZONA A.- Comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos.

VIATICOS ZONA B.- Comprende el resto de ciudades del país.

VIDA UTIL.- Son objeto de depreciación los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión.

TITULO II PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I GESTION DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección de Administración del Talento Humano – DATH –Central
Gestión de Administración de Talento Humano – GATH – Zonales

1.1 LICENCIAS CON REMUNERACIÓN (Art. 27 de la LOSEP /Arts. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 del RGLOSEP)

Concepto

Es la facultad o permiso atribuido a un servidor/a para ejercer una actividad, o gozar de de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares percibiendo remuneraciones por dicha actividad.

Cuando Procede

Se puede otorgar licencia con remuneración por: enfermedad, maternidad, enfermedad catastrófica, paternidad, nacimientos prematuros o cuidados especiales, fallecimiento de la madre durante el parto, adopciones, madre o padre adoptivos, atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales, calamidad doméstica.

Trámite

- a.- A pedido del/la servidor/a, el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza el informe de procedencia en el que se establece si es favorable o no.
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza la acción de personal para la suscripción del Director Ejecutivo.

c.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal y lo envía al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su legalización.

1.2. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN (Art. 28 LOSEP/Arts. 40, 41, 42, 43, 44 RGLOSEP).

Concepto

Es la facultad o permiso atribuido a un servidor/a para ejercer una actividad, o gozar de de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares sin percibir remuneraciones por dicha actividad.

Cuando Procede

Se otorgará esta licencia sin remuneración por necesidades del/la servidor/a, para realizar estudios: regulares de posgrado, cumplimiento del servicio militar, reemplazo temporal un ocasional, participar como candidata o candidato a elección popular. Se le concederá hasta por quince días calendario y por necesidad e intereses interinstitucionales previa la autorización de la autoridad nominadora para realizar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior hasta por un período de dos años siempre que el/la servidor/a haya cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja.

Trámite

- a.- A pedido de el/la servidor/a el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza el informe de procedencia en el que se establece si es favorable o no.
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza la acción de personal para la suscripción del Director Ejecutivo.

c.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal y lo envía al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su legalización.

1.3 COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.

(Art. 30 de la LOSEP/ Art. 45,46,47,48,49,50 del RGLOSEP)

Concepto

La comisión de servicios con remuneración, es el aporte técnico y/o profesional de una o un/a servidor/a de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, dentro o fuera del país.

Trámite

a.- La comisión de servicios con remuneración se genera por una solicitud de otra Institución del Estado para que el/a servidor/a preste sus servicios en el país o en el exterior.

b.- El Director Ejecutivo autorizará la solicitud de comisión de servicios enviada por la autoridad nominadora de la Institución requirente.

c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano realizará el informe técnico en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración afecta o no el normal desenvolvimiento de la Institución.

d.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal (De existir informe favorable).

e.- Una vez suscrita la acción de personal, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano procederá a legalizarla. Este trámite es exclusivo para los/las servidores/as que no se encuentren en periodo de prueba en la institución donde trabaja siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años. Previo a la culminación del plazo señalado la UATH en la cual presta sus servicios velará porque éste haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional.

El/la servidor/a en comisión de servicios con remuneración recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, la diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Las/los servidores/as públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en virtud de convenios interinstitucionales y similares que benefician a la Administración Pública hasta por un plazo de dos años previo las autorizaciones correspondientes.

El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento de la LOSEP, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

1.4 COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN

(Art. 31 de la LOSEP, Art. 51 RLOSEP)

Concepto

La comisión de servicios sin remuneración, es el aporte técnico y/o profesional de un/a servidor/a de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, sin percibir remuneración.

Trámite

- a.- La comisión de servicios sin remuneración se genera por una solicitud de otra Institución del Estado.
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano realizará el informe de procedencia sobre la solicitud realizada.
- c.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, comunicará mediante oficio a la entidad requirente la aceptación.
- d.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal.
- e.- Una vez suscrita la acción de personal, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano procederá a legalizarla.
- f.- El plazo máximo para la comisión de servicios sin remuneración es de 6 años como plazo máximo; se contabilizará el tiempo que permanezca en una o varias instituciones se puede autorizar la comisión de servicios sin remuneración al/a servidor/a varias veces en una misma institución siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el Art. 31 de la LOSEP.
- g.- La comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente Nombramiento Provisional de Libre Remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales.
- h.- La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

1.5 TERMINACIÓN DE LAS COMISIONES.

El/a servidor/a comisionado/a se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece, una vez concluida la comisión y se deberá emitir la Acción de Personal respectiva a el/la servidor/a a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de el/la servidor/a que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe el/la servidor/a en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano que concede la comisión; la evaluación del desempeño el/a servidor/a comisionado será realizada por el/a jefe/a inmediato/a y aprobada por la Máxima Autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios la que informará los resultados de la evaluación del desempeño a la Máxima Autoridad de la institución a la cual pertenece el/a servidor/a conforme la norma de evaluación y desempeño emitida por el MRL para los fines pertinentes.

En caso de que el/a servidor/a que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora de conformidad con el Art. 57 del RLOSEP. Igual tratamiento se aplicará para las renunciaciones de los/as servidores/as a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

1.6. PERMISOS.

(Arts. 33 y 34 del la LOSEP, Arts. 58 al 67 RGLOSEP)

Concepto

Es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Cuando Procede

Los permisos proceden en los siguientes casos:

- a.- Permisos para estudios regulares.
- b.- Permiso para atención médica.
- c.- Permiso para el cuidado del recién nacido.
- d.- Permiso para representación de una asociación laboral.
- e.- Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.
- f.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.
- g.- Permisos imputables a vacaciones.

1.7. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

(Art. 35 de la LOSEP, 68 del RLOSEP)

Concepto

Es movimiento administrativo de un o una servidor/a público de un puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución que no implique cambio de domicilio.

Cuando Procede

- a.- Existe un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar dentro de la misma jurisdicción. Que ambos tengan igual remuneración.
- b.- Que la o el servidor a trasladarse cumpla los requisitos establecidos en el puesto vacante
- c.- El traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Trámite

- a.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano elabora el informe técnico debidamente motivado para que se realice el traslado administrativo.
- b.- El Director Ejecutivo autoriza el traslado administrativo.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano elabora la acción de personal respectiva.
- d.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal y envía al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su legalización.

1.8. TRASPASOS ADMINISTRATIVOS.-

(Art. 37 LOSEP, Art. 69 del RLOSEP)

Concepto

Es el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otro proceso o unidad administrativo dentro de la misma Institución del Estado.

Cuando Procede

- a.- Reorganización interna de la institución entidad, organización, dependencia o unidad administrativa.
- b.- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional.
- c.- Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución.
- d.- Desconcentración de funciones y delegación de competencias.
- e.- Simplificación de trámites y procedimientos internos.
- f.- Evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
- g.- Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuada por el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano.
- h.- Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de la institución.

Tramite

- a.- Con la disposición o autorización del traspaso por parte de la autoridad nominadora o por el Director de Área solicitante al que se adjuntara el informe elaborado por el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano sobre la necesidad planteada.
- b.- Aceptación del Director de Área a la que pertenece el puesto objeto de traspaso.
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la Institución con la respectiva reforma al Distributivo de remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas y las reformas a los Presupuestos de las Instituciones involucradas en el proceso.

Se debe contar con la aceptación por escrito de el/la servidor/a que va hacer traspasado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto.

Traspaso de un puesto a otra institución pública.- Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica, además del informe técnico del Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Prohibición.- Se prohíbe el traspaso de puestos de los/las servidores/as que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

1.9 CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

(Art. 38 de la LOSEP, y 71 del RLOSEP)

Concepto

Consiste en el movimiento administrativo del/a servidor/a de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento por un periodo no mayor de 10 meses.

Trámite

- a.- El/a servidor/a o Director de Área o Director Ejecutivo solicita el cambio administrativo al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano.
- b.- Con la solicitud, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano elabora el Informe Técnico correspondiente para el efecto.
- c.- El Director Ejecutivo autoriza el cambio administrativo en base al Informe Técnico.
- d.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano elabora la Acción de Personal correspondiente.
- e.- El Director Ejecutivo suscribe la Acción de Personal correspondiente.
- f.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano legaliza la acción de personal del cambio administrativo.
- g.- De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total un servidor/a no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario, de efectuarse por un período menos a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente al servidor/a el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

1.10 INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

(Art. 39. LOSEP, Art.73 RGLOSEP)

Concepto

Es el movimiento de personal que pueden solicitar los/las servidores/as de diferente institución por motivos de enfermedad cambio de estado civil y seguridad familiar y personal.

Trámite

- a.- Solicitud conjunta de los/as interesados/as
- b.- Elaboración del Informe Técnico respectivo por parte del Proceso de Administración Técnica de Talento Humano.
- c.- Con las autorizaciones de la autoridad nominadora en base a los informes técnicos se comunica a la otra Institución.
- d.- El Proceso de Administración Técnica de Talento Humano elabora la acción de personal correspondiente.
- e.- La Autoridad Nominadora o sus delegados suscriben la acción de personal correspondiente.
- f.- El Procesos de Administración Técnica de Talento Humano legalizan la acción de personal del cambio administrativo.

1.11 SUBROGACIONES

(Art. 126 LOSEP, y Art. 270 RGLOSEP)

CONCEPTO

La subrogación se da cuando un servidor/a debe cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

Cuando Procede

Cuando un servidor/a titular de un puesto jerárquico superior se ausenta legalmente.

Trámite

- a.- El/a servidor/a titular solicita a la autoridad nominadora la autorización para que en ausencia legalmente justificada pueda ocupar su puesto otro servidor.
- b.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos

dentro de la escala del nivel jerárquico superior para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el Contrato a suscribirse. (Art. 143 del RLOSEP inciso sexto).

c.- El Director Ejecutivo autoriza la solicitud y envía a la UATH para que realice los trámites pertinentes de subrogación que debe seguir a su vez lo determinado en el Memorando Circular INEC-DATH-2011-0010-C de 16 de noviembre de 2011.

d.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano realiza la acción de personal correspondiente para la suscripción del Director Ejecutivo.

e.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal.

f.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano legaliza la acción de personal.

g.- Considerando que el/a servidor/a subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que existe entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado incluyendo éstos los puestos que dependen administrativamente de la misma institución.

h.- El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de la subrogación.

1.12 ENCARGO DE UN PUESTO VACANTE (Art. 127 LOSEP, Art. 271 del RGLOSEP)

Concepto.-

El encargo de funciones de un puesto vacante se entiende a la función que debe asumir, el/a servidor/a de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel

jerárquico superior, por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente.

Quando Procede

El encargo de funciones procederá cuando el/a servidor/a, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior.

Trámite

a.- Por disposición por escrito del Director Ejecutivo para que el servidor asuma las competencias y responsabilidades del puesto vacante hasta la designación del titular del puesto.

b.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano realiza la acción de personal correspondiente para la suscripción del Director Ejecutivo.

c.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal

d.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano legaliza la acción de personal.

e.- El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado

f.- En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

1.13 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (Art. 44 LOSEP, Arts. 90 al 100 del RGLOSEP).

Concepto

Es el Proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determina o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la ley, por parte de un/a servidor/a público.

Quando Procede

Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previstas:

a.- Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte del/a servidor/a de la institución, tal información será remitida a el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

b.- Conocidos y analizados los hechos, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter vinculante

c.- Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá al Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Trámite

a.- Con el informe previo del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, El Director Ejecutivo expedirá la providencia de inicio del sumario administrativo

b.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio

c.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días contestara al planteamiento del sumario.

d.- Una vez vencido el término de la contestación, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días.

e.- Vencido el termino a prueba, se señala día y hora en la cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual se sustentará las pruebas de cargo y de descargo, será convocada con 24 horas de anticipación.

f.- Concluida la audiencia oral el titular del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano o su delegado, dentro del término de 10 días, mediante providencia, días, remitirá al Director Ejecutivo el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones.

g.- El Director Ejecutivo mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada la aplicación de la sanción correspondiente, que será notificada al servidor sumariado.

g.- El Titular del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrara la sanción impuesta.

h.- Si no existe sanción el Director Ejecutivo en su providencia final ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor o servidora.

1.14 CESACIÓN DE FUNCIONES

Concepto

La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en la LOSEP y su Reglamento.

Cuando Procede

Los casos en los cuales se puede proceder con la cesación de funciones están establecidos en los Arts 47,48, 49 de la LOSEP y 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 del RLOSEP, y son los siguientes:

1.14.1 Cesación de Funciones por Renuncia Voluntaria.

a.- El/la servidor/a que voluntariamente desee separarse, comunicará por escrito al Director Ejecutivo del INEC por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de su salida. De acuerdo al Art. 102 del RLOSEP y Memorando Circular No.DATH-2011-008-C de 18 de octubre de 2011.

b.- El Director Ejecutivo del INEC de conformidad con el inciso 2 del Art. 102 del RLOSEP podrá aceptar inmediatamente la renuncia, siempre y cuando el pedido cuente con la aprobación del Director de Área.

c.- El/la servidor/a a la fecha de terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes, archivos y equipo tecnológico que estuvieron a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido en el Memorando Circular 005 DITE de 08 de febrero de 2010 y se sujetara también a la normativa interna aplicable.

d.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano legaliza la cesación de la funciones.

e.- El/a servidor que presentare la renuncia voluntariamente a su puesto y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución conforme a lo establecido

en la LOSEP y su Reglamento no le será aceptada la renuncia hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente por los conceptos determinados en la Ley y su Reglamento; de ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el/la servidor/a renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro Art.102 inciso final del RLOSEP.

1.14.2 Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.

Para proceder con este tipo de cesación se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas. Art. 103 del RLOSEP.

1.14.3 Cesación de funciones por supresión del Puesto.

a.- Se da este tipo de cesación de acuerdo a las directrices o políticas para el efecto que haya emitido el Ministerio de Relaciones Laborales, luego del debido proceso técnico administrativo Art.104 del RLOSEP.

b.- El proceso concluirá únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago por indemnización.

1.14.4 Cesación de funciones por remoción. (Art. 105 del RLOSEP)

El Director Ejecutivo del INEC una vez recibida la solicitud del Contralor o del Ministerio de Relaciones Laborales o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones mediante acto motivado

solicitará a la o él servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días y presente las pruebas de descargo. Vencido éste término, si el/la servidor/a no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

El servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por periodo fijo cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- 1.- Concluya el periodo para el cual fue designado sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- 2.- Por decisión debidamente fundamentada del consejo de la entidad o del órgano que haga sus veces, la remoción no implica sanción.

En caso de los nombramientos provisionales, cesarán en sus funciones una vez concluido el periodo de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

1.14.5 Cesación de funciones por destitución.-

Cumplida una causal de las determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, Art. 106 RLOSEP, se lo realizará previo sumario administrativo.

1.14.6 Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al Sector Público el concurso de méritos y oposición.-

Cumplidos los requisitos establecidos en la LOSEP y el Reglamento, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición y haya sido declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o

cesación inmediata en el nombramiento provisional según el caso sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y penales a que hubieren lugar. Art. 107 RLOSEP.

1.14.7 Cesación por acogerse al retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.-

El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de los planes de retiro voluntario para el año en curso y siguiente año del ejercicio fiscal la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria, el/la servidor/a que deseara acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse al mismo Art.108 del RLOSEP.

1.14.8 Cesación por muerte.- (Art.109 del Reg. de la LOSEP)

Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del RLOSEP en lo que fuere aplicable. Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y en el Reglamento General en lo que fuere aplicable.

1.14.9 Liquidación y pago de Haberes en casos de Cesación.-

En todos los casos de Cesación de Funciones salvo el de muerte del servidor, debe suscribir obligatoriamente un acta entrega recepción

de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. A su vez que se realizará la liquidación de pago de haberes a los que hubiere lugar a favor de la o el/la servidor/a se considera la parte proporcional de los ingresos a que tuviere derecho. Art. 111 Reg. de la LOSEP.

CAPITULO II GESTION JURIDICA

Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica - DIJU- Central
Gestión de Asesoría Jurídica Zonal - GAJ- Zonales

2.1.- CONTRATOS OCASIONALES:

Referencia normativa: Art. 58 LOSEP, Arts.: 143 y 144 del RGLOSEP, oficio circular del MRL No. MRL -AGTH-2011 02779 de 16 de diciembre de 2011.

Concepto.-

Son aquellos contratos que tienen por objetivo satisfacer o atender las necesidades institucionales.

Cuando Procede.-

Una vez autorizada la contratación por parte de la máxima autoridad, sea esta en Lineamientos de proyectos o por requerimiento puntuales de las diferentes Direcciones del INEC, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe de la Dirección y/o Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, siempre que exista partida presupuestaria y disponibilidad económica.

CARACTERÍSTICAS.-

a.- Estas contrataciones no podrán sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de la entidad Contratante, en caso de superar el porcentaje se necesita autorización del MRL.

b.- Este tipo de contratación no podrá exceder de 12 meses de duración, o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en Curso.

c.- Por la naturaleza de la contratación no se genera estabilidad laboral, ni derecho adquirido para emisión de nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

d.- El personal que labora bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, excepto las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos de jubilación.

e.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la establecida por el MRL.

f.- Por necesidad institucional estos contratos se podrán renovar por una sola vez hasta por 12 meses adicionales, excepcionalmente en proyectos de inversión.

Trámite.-

a.- Inicia, con el Lineamiento aprobado de la Encuesta o Proyecto que contiene el requerimiento del personal de contratos de servicios ocasionales, o con el requerimiento directo de alguna de las diferentes Direcciones del INEC. (Financiamiento INEC)

b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicitará al Proceso Administrativo Financiero la certificación

presupuestaria, y disponibilidad económica para proceder a la contratación solicitada.

c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, con la certificación presupuestaría procede al proceso de selección, realiza el informe pertinente, en el cual debe detallar la necesidad y la justificación Institucional que conlleva a realizar la contratación, así como las actividades, el grado ocupacional, y la remuneración que va a percibir la persona que va a ser contratada bajo esta modalidad.

d.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del contrato de servicios ocasionales, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes de que el servidor inicie sus labores.

e.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato solicitado, le hará suscribir el contrato de servicios ocasionales al servidor, y este se envía a la DISEG para ser remitido a la celebración del DIREJ, una vez suscrito por el DIREJ devuelve a DIJU y esta remite el contrato suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.

f.- El contrato de servicios ocasionales rige a partir de la posesión y registro, que se produce previo a la presentación.

2.2.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS:

Referencias: Art. 148 del RGLOSEP.

Concepto.-

Contrato en virtud del cual una parte, a la que se designa con el nombre de Profesional o Técnico, se obliga a realizar un trabajo a favor de la Institución, para el que se requiere de preparación profesional o especialización técnica, y de un título profesional para llevarlo a cabo, a cambio de una remuneración que recibe el nombre de honorarios.

Cuando Procede.-

Una vez autorizada la contratación por parte de la máxima autoridad (esta autorización pueda estar en la ejecución de lineamientos o por requerimiento de alguna Dirección del INEC), el contrato civil de servicios profesionales procederá a fin de satisfacer o desarrollar alguna necesidad específica Institucional que no pueda ser ejecutada por el propio personal de la Entidad, previo el informe del Proceso de Administración Técnica de Talento Humano en el cual se debe justificar este tipo de contratación, siempre que exista partida presupuestaria y disponibilidad económica.

Características.-

a.- En este tipo de contratación no existe relación de dependencia laboral.

b.- En este tipo de contratación, el Profesional o Técnico, no está sujeto a horario de trabajo, sin embargo debe prestar el servicio para el que fue contratado dentro del tiempo y forma convenida.

c.- En este tipo de contratación, en razón del servicio prestado, el Profesional o Técnico debe facturar para que se le cancele sus honorarios, para el efecto deberá presentar el respectivo informe con el detalle de actividades y productos realizados, el mismo que

deberá tener el visto bueno y/o aprobación del Administrador del Contrato.

Trámite.-

- a.- Inicia, con el Lineamiento aprobado de la Encuesta o Proyecto que contiene el requerimiento del Profesional a ser contratado, o con el requerimiento directo por parte de alguna de las diferentes Direcciones del INEC (Financiamiento INEC)
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicitará a al Proceso Administrativa Financiera la certificación presupuestaria y disponibilidad económica para proceder a la contratación solicitada.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del contrato de servicios ocasionales, esta solicitud se la hará con un termino mínimo de 48 horas antes de que el servidor inicie sus labores.
- d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato solicitado, le hará suscribir el contrato de servicios ocasionales al servidor, y este se envía a la DISEG para ser remitido a la celebración del DIREJ, una vez suscrito por el DIREJ devuelve a DIJU y esta remite el contrato suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.

2.3.- CONTRATOS CIVILES

Referencia: {De acuerdo al Memorando No. INEC-DIJU-2012-0023-M de 11 de enero de 2012, que contiene los términos para la suscripción del contrato civil}

Concepto.-

Es la relación jurídica entre dos o más personas, donde se crean, modifican o se extinguen obligaciones y derechos.

Cuando Procede.-

- a.- Una vez autorizada la contratación por parte de la máxima autoridad (esta autorización pueda estar en la ejecución de lineamientos o por requerimiento de las diferentes Direcciones del INEC), aplica para personal que labora en operativo de campo (Supervisor y Encuestador).
- b.- Para proceder a la elaboración de este tipo de contratos debe constar el Acta de Resultados de la calificación obtenida por parte del personal que fue capacitado para la encuesta o proyecto respectivo.
- c.- Para la elaboración de estos contratos también se contará con la partida presupuestaria y disponibilidad económica pertinente.

Características.-

- a.- En los contratos civiles no se genera estabilidad laboral, ni derechos adquiridos, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.
- b.- Los contratos civiles no genera relación de dependencia y ni derecho a todos los beneficios Económicos contemplados para el personal amparado bajo lo estipulado en la LOSEP.
- c.- En los contratos civiles el contratado percibe un honorario en razón de la carga o jornada de trabajo cumplida.

Trámite.-

- a.- Inicia con el Lineamiento aprobado de la Encuesta o Proyecto que contiene el requerimiento del personal de campo a ser contratado, o con el requerimiento directo por parte de algún Proceso del INEC (Financiamiento INEC).
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, deben de realizar la preselección del personal que presento sus carpetas, y revisar si cumplen con los requisitos exigidos para proceder a la capacitación de las personas elegibles.
- c.- Las personas elegibles después de la capacitación recibida rendirán la prueba del conocimiento respectiva, con esto el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano suscribirá un Acta de Resultados donde constarán los nombres de las personas a ser contratadas bajo esta modalidad.
- d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, remite el formato de Contrato Civil a cada Dirección Regional Zonal, una vez que se encuentra aprobado el Lineamiento, Proyecto o Encuesta que se va a ejecutar.

2.4.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:

Referencias: Art. 59 de la LOSNCP, Arts. 64, 65 y 66 del RLOSNC, Resoluciones del INCOP, en lo que sea pertinente también se aplica las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

CONCEPTO.-

Es el contrato en virtud del cual una parte llamada Arrendador se obliga a transferir el uso temporal de un inmueble a otra parte llamada Arrendatario quien a su vez se obliga a pagar un precio, cierto y determinado.

Cuando Procede.-

- a.- Este tipo de contratación procede una vez que la máxima Autoridad aprueba el Lineamiento respectivo.

- b.- Elaboración de Resolución del PAC donde constará el requerimiento de los locales a bienes inmuebles a ser arrendados.

Trámite.-

- a.- Al Proceso requirente deberá remitir al Proceso Administrativo Financiero las características del local a ser arrendado para que el Proceso de Compra de Bienes y Servicios, procedan a sacar las proformas respectivas, elaboren el cuadro comparativo pertinente a fin de que proceder a solicitar la disponibilidad presupuestaria y certificación económica pertinente.
- b.- Con la partida presupuestaria el Proceso de Compra de Bienes y Servicios remite a al Proceso de Asesoría Jurídica el Pliego para su revisión y aprobación por parte del Director o Jefe de Asesoría Jurídica.
- c.- Aprobado el Pliego por parte del Director o Jefe de Asesoría Jurídica, se remite el mismo al Proceso de Compra de Bienes y Servicios para que publiquen el Pliego en el portal y efectuar el proceso conforme lo establecido en la LOSNCP.
- d.- Efectuado el proceso respectivo por medio del portal de compras públicas al Proceso Administrativo Financiero, conforme a lo determinado en la LOSNCP, su Reglamento de Aplicación y Resoluciones del INCOP, contando con la autorización de la máxima autoridad remite al Proceso de Asesoría Jurídica el expediente de Contratación con todos sus antecedentes para la elaboración de la Resolución y Contrato respectivo.
- e.- Elaborado el contrato respectivo el Proceso de Asesoría Jurídica, remite el contrato para la firma de la máxima autoridad y una vez que el contrato esté suscrito por la partes y debidamente legalizado, se remite el mismo al Proceso Administrativo Financiero.

2.5.- CONTRATO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS O ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE:

Referencias: Art. 1948 Código Civil, y Resolución No. 166-DIRG-2008 (INEC) de 13 de agosto del 2008 con la cual se expidió el “Instructivo para la Contratación de Vehículos”.

CONCEPTO.-

Contrato por medio del cual una parte se compromete a prestar un servicio de transporte, mediante cierto flete o precio, para transportar o hacer transportar una persona o cosa de un sitio a otro.

Cuando Procede.-

- a.- Este tipo de contratación procede una vez que la Máxima Autoridad aprueba el Lineamiento respectivo.
- b.- Este tipo de contratos procede para la ejecución de las Encuestas o Proyectos, para la realización de los Operativos de Campo.
- c.- Los vehículos a ser contratados se seleccionarán y contratarán tanto en Planta Central como en las Direcciones Regionales Zonales.

Características.-

- a.- En este tipo de contratación el pago se lo realizará en función de la duración de la carga de trabajo o jornadas realizadas.
- b.- En el Lineamiento consta el formato de contrato pertinente para las Direcciones Regionales Zonales.

TRÁMITE.-

a.- El Proceso Administrativo Financiero a través del Proceso de Gestión del Parque Automotor, una vez realizada la selección de los vehículos a ser contratados para el proyecto o encuesta a ejecutarse, adjuntando la debida partida presupuestaria y disponibilidad económica solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos.

b.- El Proceso de Asesoría Jurídica una vez elaborado el contrato respectivo y debidamente suscrito por los comparecientes remite el contrato citado a al Proceso Administrativa Financiera.

2.6.- CONTRATO DE COMODATO:

Referencias: Arts. 62, 63, 64 y 65 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en lo que sea pertinente también se aplica las normas que constan en los Arts. 2077 al 2098 del Código Civil.

Concepto.-

Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Cuando Procede.-

- a.- Procede cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, para lo cual deberán sujetarse a las normas especiales propias de esta clase de contrato.
- b.- Se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione

con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

c.- Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Trámite.-

a.- Con la autorización de la máxima autoridad, al Proceso Administrativa Financiera solicita al Proceso de Almacén General el Informe pertinente respecto a los bienes solicitados en comodato, con este Informe al Proceso Administrativa Financiera, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de comodato.

b.- Suscrito el contrato por los comparecientes, al Proceso de Asesoría Jurídica remitirá el mismo a al Proceso Administrativa Financiera con la finalidad de que el Guardalmacén General o quien haga sus veces, proceda a la elaboración del acta de entrega - recepción de los bienes dados en Comodato.

c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del contrato de comodato, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes de que el servidor inicie sus labores.

d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato solicitado, le hará suscribir el contrato de comodato y este se envía a la Dirección de Secretaria General para ser remitido a la celebración por parte del Director Ejecutivo, una vez suscrito por el Director Ejecutivo se devuelve a la Dirección Jurídica y esta remite el contrato

suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.

2.7.- CONVENIO DE PAGO

Referencia: Arts. 115, 116, 117, 178 y 180 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (De conformidad con el Código mencionado los convenio de pagos se los puede elaborar de manera excepcional bajo la responsabilidad del servidor que omitió los controles de gasto, lo cual debe constar en todos los criterios que se soliciten para la elaboración del convenio de pago).

Concepto.-

El Convenio de Pago de manera general es una herramienta que se utiliza en el momento en el que el deudor no puede cumplir con el pago de su deuda y de acuerdo con su acreedor, pueden celebrar un convenio de pago, con la finalidad de subsanar la deuda que se mantiene.

En materia contractual, el convenio de pago se aplicará cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar el contrato pertinente.

Cuando Procede.-

a.- El convenio de pago procederá por excepción y siempre que exista la disponibilidad pertinente.

b.- El convenio de pago se aplicará cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar el contrato pertinente.

Trámite.-

- a.- El Proceso requirente para solicitar la autorización de la elaboración del convenio de pago a la máxima autoridad, deberá adjuntar el informe en el que se justifique la realización de las actividades por el periodo de cumplimiento a satisfacción y con el aprobado para que se realice un convenio de pago, existencia de la disponibilidad económica y certificación presupuestaria pertinente, así como adjuntar la factura respectiva.
- b.- Con la autorización por parte de la máxima autoridad al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del convenio de pago.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del convenio de pago respectivo, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes.
- d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el convenio solicitado, le hará suscribir el convenio a la persona que prestó sus servicios a la institución, y este se envía a la Secretaria General para ser remitido a la celebración del Director Ejecutivo, una vez suscrito por devuelve a la Dirección Jurídica y esta remite el convenio suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.
- c.- El Proceso de Asesoría Jurídica, una vez legalizado el convenio de pago por parte de los comparecientes remite el mismo a al Proceso Administrativa Financiera.

2.8.- CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS

Referencias: Art: 59 de la LOSEP y Art. 149 del RLOSEP.

Concepto.-

Pasantía es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner aplicar sus conocimientos y facultades, por esto, el objetivo de la pasantía es brindarle experiencia laboral al pasante y prepararlo para que pueda desarrollarse en el campo laboral vinculado a su futura profesión.

Cuando Procede.-

Una vez, que la máxima autoridad en base al informe remitido por el Proceso de Formación y Capacitación Institucional, autoriza se realice la pasantía solicitada.

Características.-

- a.- Este tipo de convenios o contratos se celebran con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas.
- b.- También se pueden celebrar este tipo de convenios o contratos con establecimientos de ecuación regular de nivel medio. (Prácticas estudiantiles).
- c.- En estos convenios o contratos no se origina relación laboral, ni relación de dependencia.
- d.- En estos convenios o contratos no se generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas.
- e.- Este tipo de convenios o contratos tienen una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, que es establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Trámite.-

- a.- Ingresada la solicitud de la persona que desea realizar la pasantía o la práctica estudiantil, la Máxima Autoridad remite la misma al

Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para que a través del Proceso de Formación y Capacitación Profesional emita el informe pertinente.

b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano adjuntando el informe emitido por el Proceso de Formación y Capacitación Profesional, solicita a la máxima autoridad disponga a al Proceso de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio o contrato de pasantía o autorice la realización de la práctica estudiantil.

c.- Autorizado por la máxima autoridad al Proceso de Asesoría Jurídica, procederá a la elaboración del convenio pertinente.

2.9.- CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

Referencia: Resolución 086-DIRG-2009 de 6 de mayo de 2009, Instructivo para Celebración de Convenios. Decreto Ejecutivo No. 1384 del 13 de diciembre del 2012.

Concepto.-

Acuerdo de voluntades negociado y suscrito entre el INEC y otras instituciones, empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con o sin fines de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores y otros centros de educación superior, medio y primario; así como con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad del INEC.

Cuándo procede:

Una vez, que la Máxima Autoridad en base a los informes presentados, autoriza se proceda con la elaboración del convenio.

Trámite.-

a.- La propuesta o petición deberá ser dirigida al Director Ejecutivo y en el caso de Direcciones Regionales al Director Regional, de conformidad con lo establecido en el Instructivo de Procedimientos para la Celebración de Convenios.

b.- Informe de viabilidad.- Contando con el pedido, documentos de soporte y diligenciado, el Proceso de Planificación, remitirá al Proceso Técnica (o) por donde se canalizó la solicitud a fin de que ésta analice el pedido formulado y lo diligencie dando continuidad con el trámite establecido en el Instructivo.

c.- Informe del Proceso de Planificación.- Una vez que se cuente con el informe de viabilidad del Proceso Técnica (o) de la Institución, remitirá con toda la información de soporte-documentos habilitantes a al Proceso de Planificación para que emita el respectivo informe, en el cual sugiere la conveniencia de la suscripción del convenio.

d.- Aprobación de la Dirección Ejecutiva.- Con los insumos presentados, el Director Ejecutivo procederá a autorizar la continuidad del trámite respectivo de conformidad con el Instructivo.

e.- Determinación de Coordinador o Responsable de Convenio.- Una vez que se cuente con el autorizado y/o aprobado para la continuidad del trámite respectivo, el Proceso Técnica (o) Responsable de cumplir los compromisos adquiridos, deberá nombrar un Coordinador, quien será el encargado de establecer y determinar los compromisos y obligaciones que la Institución adquiere.

f.- Estructura del Convenio.- En relación a la estructuración del convenio, se estará a lo establecido en el literal c) del Instructivo de procedimientos para la Celebración de Convenios.

g.- Negociación y firma del convenio.- Una vez que se cuenta con el formato del convenio y se hayan detallado los aspectos

preliminares, el Proceso de Asesoría Jurídica enviará el convenio a la contraparte para su revisión. El convenio revisado, modificado y aprobado por el INEC y la contraparte, se remitirá al Director Ejecutivo para la suscripción.

h.- Ejecución.- Es la puesta en vigencia y cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

i.- Registro, seguimiento y evaluación.- Este procedimiento estará en conformidad con lo establecido en el literal f) del Instructivo.

j.- Modalidad de entrega-recepción de las obligaciones.- Los Procesos Administrativas que intervengan en la elaboración, entrega y recepción de las obligaciones contraídas por las partes, deberán gestionar todas estas actividades a través de sendos memorandos con copia a las Procesos de Asesoría Jurídica y de Planificación.

CAPITULO III GESTION FINANCIERA

Responsable: Dirección Administrativa Financiera – DAF-Central
Gestión Financiera-GEF-Zonales

SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE CAJA

3.1.- AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE BIENES, SERVICIOS, PERSONAL, ENTRE OTROS (CUR DE GASTO Y CUR CONTABLES):

Concepto.-

Una amplia normativa rige el funcionamiento del Subproceso de Administración de Caja (Tesorería). Este subproceso es el responsable de la custodia de los valores, asegurándose que los Recursos Financieros que ingresen sean depositados en la cuenta correspondiente. Ejecutar el pago a los proveedores de bienes y/o

servicios, a funcionarios, impuestos, servicios bancarios y remitir los CURS' de pagos realizados al Subproceso de Gestión Contable.

Cuándo Procede.-

Los pagos a proveedores y a funcionarios son autorizados diariamente por el Responsable del Subproceso de Administración de Caja, cuando la documentación de respaldo lo amerite.

Trámite.-

a.- Recepción de documentos para trámite de pago.

b.- Revisión de documentos para trámite de pago.

b.- El Responsable del Subproceso de Administración de Caja solicita el pago a través del ESIGEF o ESIPREN de los CURS dependiendo del pago a realizarse, proveedores o funcionarios.

c.- Con la autorización de pago concluye el proceso de ejecución de gastos por parte de la Entidad, el proceso posterior de pago y envío de las Transferencias al BCE son procesos que le corresponden a la Tesorería de la Nación.

3.2.- RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DIARIO DE VALORES POR CONCEPTO DE VENTAS Y DE TERCEROS.

FACTURACIÓN DE VENTAS (SOLO DIGITALES)

Concepto.-

El Subproceso de Administración de Caja es la responsable de emitir los Comprobantes de Venta – Facturas por las ventas realizadas de productos tales como: Publicaciones, Heliográficas, Digitales y Otras.

Cuando Procede.-

Las ventas y su facturación se realizan de manera diaria.

Trámite.-

- a.- El cliente debe acercarse al Subproceso de Administración de Caja con la Orden emitida en Comunicación Social en el cual se detallan los datos personales del cliente y el producto a ser adquirido.
- b.- En el Subproceso de Administración de Caja se procede a emitir la respectiva factura y a realizar el cobro respectivo.
- c.- Se entrega al cliente original y copia de la factura emitida; con la copia el cliente retirará en Comunicación Social el bien adquirido.

3.3.- CONTROL DE INGRESOS

Concepto.-

Son todos los valores (dinero) recibidos en el Subproceso de Administración de Caja y los depositados en el Banco de Machala (Banco Corresponsal-INEC-Planta Central), mismos que mes a mes se controlan mediante un reporte emitido por el Ministerio de Finanzas. (Véase el Instructivo de Control de Ingresos emitido por el Ministerio de Finanzas). Este proceso es para los ingresos denominados de Autogestión.

Cuando procede.-

Una vez que se encuentren registrados en el reporte emitido por el Ministerio de Finanzas, denominado Control de Ingresos y Gestión Contable remite el reporte del detalle de ingresos mensuales.

Trámite.-

- a.- Se verifica la información emitida por el Ministerio de Finanzas denominada "Control de Ingresos" con el reporte enviado por Gestión Contable.
- b.- Una vez que dichos informes están en concordancia se procede a Ingresar al Sistema e-SIGEF.

- c.- Se remite un Reporte de todos los Comprobantes de Ejecución de Ingresos.
- d.- Se emite mensualmente un Informe de Ingresos de Autogestión.

3.4.- REGISTRO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIONES TRIBUTARIAS:

Concepto.-

Los comprobantes de retención son los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por la Institución como agente de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Cuando Procede.-

La emisión de los comprobantes de retenciones de IVA y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta así como la entrega de estos documentos a los proveedores de la Institución se realizan de manera diaria, atendiendo al Art. 8 del Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos Complementarios que señala la obligación de emitir los comprobantes dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta por parte del proveedor.

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días hábiles de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Trámite.-

- a.- El Subproceso de Administración de Caja recibe los CURS de Gastos de la Dirección Administrativa- Financiera, una vez realizado el pago del CUR se procede a emitir los comprobantes de retención.

- b.- Se comunica a los proveedores acerca de los comprobantes de retención emitidos.
- c.- El proveedor debe acercarse al Subproceso de Administración de Caja para retirar el comprobante de retención emitido, portando la cédula de identidad y en el caso de Sociedades el sello de la empresa.
- d.- El proveedor firma el documento en original y copias.
- e.- El comprobante de retención original se entrega al proveedor.

3.5.- MODULO DE TRIBUTACION

Concepto.-

El Módulo de Tributación permite registrar información tributaria con el propósito de generar de forma automática anexos transaccionales simplificados, así como las declaraciones y pago de IVA y retenciones del Impuesto a la Renta.

Actualmente este módulo se encuentra en pruebas, sin embargo se está alimentando la información de la institución.

Cuando procede.-

Una vez que los comprobantes de retenciones del IVA y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta han sido generados por la institución, se procede de manera inmediata a su registro en el ESIGEF.

Trámite.-

- a.- Una vez que el Subproceso de Administración de Caja ha procedido a emitir los comprobantes de retención, de conformidad con el proceso descrito anteriormente, se procede a registrar en el sistema ESIGEF.

- b.- El mismo usuario registra y aprueba. Este trámite se realiza de igual manera con los comprobantes anulados.

3.6.- CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIA

Concepto.-

Controlar la vigencia y mantener la custodia de pólizas, letras de cambio, cartas de aval financiero, certificados de depósito a plazo fijo, y otros documentos recibidos por la Institución como garantía por parte de los proveedores de bienes y servicios, con la finalidad de que se encuentren vigentes mientras dure el proceso contractual.

Cuando procede.-

- a.- Cuando en los contratos suscritos con el proveedor, se estipule la obligatoriedad de presentar garantías y éstas sean remitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Dirección Administrativa Financiera.
- b.- Las renovaciones de las garantías proceden cuando el proceso no ha concluido.

Trámite.-

- a.- El Subproceso de Administración de Caja (Tesorería) recibe la garantía original remitida por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con una copia del contrato suscrito con el proveedor.
- b.- Se ingresa la información en el Cuadro de Control de Garantías (documento de Excel) y se archiva la documentación.
- c.- Se controla la vigencia de la póliza y el plazo contractual para solicitar al administrador de contrato informe sobre el estado del proceso y determinar si es necesaria la renovación de la garantía.
- d.- Si el proceso ha concluido, no procede la renovación de la garantía, se verifica el pago final en el sistema eSIGEF, y se realiza la

devolución de la garantía al proveedor previo la presentación de un oficio por parte del proveedor solicitando la devolución.

e.- Si el proceso no ha concluido, el Subproceso de Administración de Caja solicita la renovación de la garantía a la Aseguradora o Institución Financiera.

f.- Se recibe la renovación.

g.- Se remite a la Dirección o Proceso de Asesoría Jurídica para las firmas respectivas.

h.- Se ingresa en el cuadro de control de garantías y archiva los documentos para su custodia.

3.7.- PRODUCTO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN:

Concepto (Resolución No. 053-DIRG-2011., Art. 2).-

Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, las Direcciones o Procesos responsables de la Gestión Financiera concederán a pedido de las Servidoras y Servidores Públicos de la institución, y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

El valor así concedido será descontado al momento de realizar el pago de las remuneraciones mensuales, por los Procesos de Recursos Financieros correspondiente, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los Servidores Públicos con Nombramiento; y para el caso de Servidores Públicos con contrato de Servicios Ocasionales de acuerdo al tiempo estipulado contractualmente”

Quando procede.-

Cuando el funcionario lo requiere y se lo otorga del 01 al 10 de cada mes.

Trámite.-

a.- El servidor público debe solicitar la Solicitud de Anticipo de Remuneración Unificada en la Secretaría de la Dirección Administrativa Financiera.

b.- Entregará la solicitud de Anticipo de Remuneración Unificada en el Subproceso de Administración de Caja con los datos personales del solicitante, el monto solicitado, el plazo requerido, adjuntando los roles de pago correspondientes a los últimos tres meses y una letra de cambio.

c.- El Subproceso de Administración de Caja realizará el estudio y análisis de la capacidad de pago del solicitante, se llenarán los datos en los casilleros respectivos y se registrarán las firmas y fechas correspondientes.

d.- El Director Administrativo – Financiero o Director Regional autorizará el anticipo de acuerdo al análisis de la capacidad de pago, mediante la firma respectiva en la Solicitud de Anticipo.

e.- La Solicitud de anticipo será procesada en el Subproceso de Gestión Contable, la misma que será remitida al Subproceso de Administración de Caja para el respectivo pago.

3.8.- REGISTRO DE NUEVOS BENEFICIARIOS Y CUENTAS NUEVAS O MODIFICACIONES:

Concepto.-

El subproceso de Administración de Caja crea o modifica en el sistema ESIGEF los beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias para el proceso de pago correspondiente.

Cuando procede.-

Cuando se lo requiera, en el caso de nuevos servidores públicos y proveedores.

Trámite.-

Una vez recibida de la Dirección o Proceso de Administración del Talento Humano los contratos de trabajo y las certificaciones bancarias respectivas, se procede a la creación y aprobación de los nuevos beneficiarios y las cuentas bancarias. Este trámite también se lo realiza cuando los funcionarios solicitan el cambio de cuentas bancarias.

3.9.- CONCILIACION BANCARIA BANCO DE FOMENTO

Concepto.-

Es una comparación que se realiza entre el estado de cuenta del banco, en este caso Banco Nacional de Fomento con los registros de la Institución (INEC).

Cuando procede.-

Cuando existen movimientos (transacciones-retiros- depósitos-transferencias) en la Cuenta Bancaria.

Trámite.-

a.- Obtener el Estado de Cuenta Bancaria del Banco Nacional de Fomento.

b.- Llevar un detalle de las transacciones efectuadas (Transferencias).

c.- Reportar todas las Notas de Crédito y Notas de Débito al Subproceso de Gestión Contable.

3.10.- LEGALIZACION DE PAGOS

Concepto.-

Los pagos realizados por concepto de servicios básicos, telefonía celular, internet y los que ameriten ser legalizados en las empresas que proveen los servicios anteriormente indicados.

Cuando procede.-

Una vez que los CURS de pago se encuentren confirmados.

Trámite.-

a.- El Subproceso de Administración de Caja (Tesorería) verifica en el sistema Esigef el estado del CUR de pago.

b.- Si se cuenta con la confirmación de pago se imprime el comprobante de pago (dos copias).

c.- Se elaboran los comprobantes de retención cuando corresponda.

d.- Se envía para legalización: factura, comprobante de pago y comprobante de retención.

e.- La empresas sellan la factura y/o emiten un recibo de pago con lo que se garantiza que han registrado en sus cuentas el pago efectuado por la Institución

SUBPROCESO DE GESTION PRESUPUESTARIA

3.11.- Certificaciones y disponibilidades presupuestarias:

Concepto.-

La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que un requerimiento cuente con los recursos presupuestarios necesarios para iniciar el proceso para la adquisición de un bien o un servicio.

La certificación presupuestaria es utilizada únicamente en las partidas de gastos, a manera de un pre compromiso, esto significa que para hacer un compromiso, es obligatorio realizar una certificación presupuestaria.

Cuando Procede.-

Procede para todo tipo de trámites sea de adquisiciones o de servicios ya que de esta manera se pueden verificar los compromisos contraídos con la Institución ya que no se puede celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones sino se cuenta con la emisión de la respectiva disponibilidad presupuestaria

Trámite.-

Los ordenadores de gasto según la Resolución No. 014-DIREJ-2011 solicitan al Director Administrativo Financiero, quien dispone y autoriza al Responsable del Subproceso de Gestión Presupuestaria emitir la misma para continuar con el trámite respectivo.

3.12.- PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL (PIA):

Concepto.-

Es un instrumento cuyo objetivo será guiar la ejecución financiera institucional de modo que los requerimientos financieros que se generan en la ejecución de sus presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos establecidos en la programación de caja. La Subsecretaría de Presupuestos revisará, analizará, ajustará y aprobará la PIA Institucional.

Cuando Procede.-

De acuerdo a las Normas Técnicas de Presupuesto con numerales 2.4.2.2, 2.4.2.3.3 y 2.4.2.3.4 como parte de la Ejecución Presupuestaria se encuentran la Programación Indicativa Anual (PIA).

La misma procede para el vigente ejercicio fiscal, luego de que la institución haya revisado en el sistema ESIGEF su presupuesto, procederá a elaborar la PIA. Los valores de la PIA correspondientes al período enero-abril servirán de base para aprobar el PCC, el PMD y pago del primer cuatrimestre.

Trámite.- Los valores de la PIA correspondientes al periodo enero-abril servirán de base para aprobar el PCC, el PMD y pago del primer cuatrimestre, se la realizará para todas las partidas a nivel de ítem que se encuentre presupuestado, la subsecretaría de presupuestos será la que revisará, analizará, ajustará y aprobará la pia institucional.

3.13.- Control previo al compromiso:

Concepto.- Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta Administración Técnica del Talento Humano, financieros y materiales.

Cuando Procede.-

En todas las operaciones financieras directamente relacionadas con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y presupuestos que reúnan los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a

cabo los pagos correspondientes siempre y cuando consten con la debida disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Trámite.-

Todos los trámites que ingresan al departamento de presupuesto deben ser revisados para su posterior ejecución y de no tener los documentos necesarios de respaldo se solicitará su respectiva verificación al área solicitante para completar la información requerida a fin de ejecutar dicho compromiso.

3.14.- CUR GASTOS COMPROMISO COMPRAS-SERVICIOS-VIÁTICOS OTROS:

Concepto.-

En el sistema ESIGEF, con el enfoque dado en la ejecución presupuestaria, se ha dado la opción para registrar todos los hechos económicos que afecten al presupuesto. Para la cual se genera el Comprobante de Registro de Gastos que es el único que registra la afectación presupuestaria para lo cual se puede utilizar las aplicaciones de compras, servicios, viáticos, u otros dependiendo del caso requerido.

Cuando Procede.-

Procede para todo tipo de trámites u otros, sean estos de adquisiciones, servicios, viáticos, previo su control y verificación de documentación para de esta manera ejecutar el Comprobante Único de Registro de Gastos correspondiente al Compromiso en el Sistema de Pagos ESIGEF.

Trámite.-

Una vez que se cuenta con la documentación previamente revisada se ingresa al sistema de pagos ESIGEF y se procede a registrar el compromiso para ejecutar la afectación presupuestaria, cargando la respectiva certificación presupuestaria Una vez registrado, se solicita y aprueba para enviar al Subproceso de Gestión Contable y este elabore el CUR de devengado para ejecutar el pago respectivo.

3.15.- EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS:

Concepto.-

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de la entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual Institucional.

Cuando Procede.-

Procede sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional.

Trámite.-

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos dentro de los plazos convenidos contractualmente.

3.16.- REFORMAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Concepto.-

En términos conceptuales, las Modificaciones Presupuestarias son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar, establecidas en la Ley de Presupuesto y en la respectiva Distribución General del Presupuesto de Ingresos y Gastos, con la finalidad de atender gastos imprevistos, la incorporación de nuevas categorías presupuestarias, ajustes por rebajas en los ingresos estimados, así como solventar insuficiencias por subestimación en los créditos iniciales.

El presupuesto es un instrumento flexible, es decir, susceptible de modificaciones durante el período de vigencia y son las variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos Aprobados, así como de las que pudieren generarse durante el ejercicio fiscal.

Las Instituciones a través de los Procesos Ejecutoras una vez que tengan los presupuestos aprobados por el Ministerio de Finanzas, así como la Programación de la Ejecución Presupuestaria (Indicativa Anual y Cuatrimestral de Compromiso y Mensual de Devengado), puede empezar a ejecutar el presupuesto, el mismo que podrá ser modificado mediante la utilización de las distintas Reformas Presupuestarias que el Sistema ESIGEF soporta.

Cuando Procede.-

Las modificaciones presupuestarias pueden originarse por la necesidad de efectuar ajustes en los recursos previstos o incorporar nuevas fuentes de financiamiento, a fin de reflejar su efecto en los gastos y el consecuente impacto en los objetivos y metas previstas inicialmente; bien sea que dichos ajustes obedezcan a razones de coyuntura nacional o por la corrección de desviaciones detectadas durante la ejecución del Presupuesto.

Trámite.-

Una vez que se necesite ejecutar las reformas o modificaciones se las puede ejecutar en la misma UDAF y otras se necesita la aprobación del ministerio de finanzas el que aprobará la reforma solicitada.

SUBPROCESO DE GESTION CONTABLE

3.17.- PLAN OPERATIVO DE GESTION CONTABLE:

Referencia: Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, publicado en la edición especial R. O 181 del 16 de agosto de 2011.

Concepto.-

Es un instrumento de trabajo que permite realizar el seguimiento de las actividades programadas por el Subproceso de Gestión Contable, a través de evaluaciones periódicas. En esta matriz se detalla los productos que realizan los integrantes de dicho Subproceso, así como los tiempos que demanda la ejecución de los mismos. El POA pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano.

Cuando Procede.-

Cuando la Dirección o Proceso de Planificación solicita al Director Administrativo Financiero mediante memorando la elaboración del POA.

Trámite.-

a.- El Analista de Gestión Contable, elabora el POA y PAC de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección de Planificación.

b.- El Responsable del Subproceso de Gestión Contable, revisa el POA y el PAC, según el caso, si tiene algún tipo de inconsistencias le entrega al analista para su corrección, caso contrario, sumilla el POA y el PAC, lo remite al Jefe de Gestión Financiera, luego sumilla y envía al Director Administrativo Financiero.

c.- Una vez que el Director aprueba el POA y PAC, los envía el primero a la Dirección de Planificación y el segundo al Procesos de Servicios Administrativos.

3.18.- ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN:

Referencia: Resolución INEC 053-DIREG-2011, 31 marzo 2011/
Normas de control interno de la Contraloría General Del Estado No. 405-08 "Anticipos a servidoras y servidores".

Concepto.-

Art.1.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, el Proceso de Gestión Financiera concederá a pedido de las servidoras y servidores públicos de la institución y sin necesidad de justificación previa, podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

1.1.- Un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.- El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones mensuales por el Proceso de Gestión Financiera dentro del plazo solicitado por el servidor que no excederá de 12 meses, constados desde la concesión del anticipo en el caso de las y los servidores públicos con nombramiento, y del

tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales. El descuento por el anticipo concedido, se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido; excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del valor de una remuneración mensual unificada de la o el servidor.

1.2.- Un anticipo equivalente a una remuneración mensual unificada.- Este valor, se descontará hasta en un plazo de 60 días de otorgado el anticipo; o, de ser el caso cuando la o el servidor cesare en funciones antes del plazo concedido.

Art.2.- En el caso de que la o el servidor público cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

En forma previa a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

Art.3.- La o el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados en el artículo 1 del presente acuerdo.

Art.4.- Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el Art. 1 de este acuerdo en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo.

Las o los servidores, podrán pre-cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente.

Art.5.- En el caso de que la o el servidor no cancelare totalmente el monto del anticipo, la institución en la cual ejerce o ejerció su puesto, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

En lo que respecta a los servidores amparados por el Código del Trabajo el empleador podrá retener el salario o sueldo por cuenta de anticipo sólo hasta el 10% del importe de la remuneración mensual unificada.

Procede.- Cuando el(la) servidor(a) a nombramiento y contrato ocasional, solicita al empleador un anticipo de su remuneración unificada.

Trámite.-

a.- Se debe llenar el formulario "Solicitud de anticipo de Remuneración Unificada", proporcionado por la Dirección Administrativa Financiera.

b.- La solicitud deberá ser presentada dentro de los diez primeros días de cada mes en la DAF, serán atendidas en estricto orden cronológico de presentación; excepcionalmente se atenderán con

prioridad los casos de emergencia, calificados como tales por la Trabajadora Social de la Institución.

c.- La Dirección o Proceso Administrativo Financiero atenderán las solicitudes de anticipos de acuerdo a la capacidad de pago del solicitante que le permita cubrir la obligación contraída.

d.- El Responsable del Subproceso de Administración de Caja, envía la solicitud de anticipo de remuneración legalizada junto con la documentación de respaldo como: copia de la garantía (letra de cambio o pagaré a la orden del INEC, roles de pago, según sea el caso, mediante QUIPUX al Director Administrativo Financiero.

e.- Luego el Director Administrativo Financiero reasigna y sumilla la documentación al Responsable del Subproceso de Gestión Contable.

f.- El Responsable del Subproceso de Gestión Contable reasigna las solicitudes a los analistas de gestión contable, éstos realizan el control previo de la documentación, si la información está completa la ingresa al sistema ESIGEF, si no le permite acceder al anticipo, significa que el beneficiario está bloqueado en el sistema por tener un anticipo que no ha sido cancelado en su totalidad. En este caso, se debe realizar un trámite en el Ministerio de Finanzas, en donde se envía un oficio mediante QUIPUX, justificando que el beneficiario no adeuda ningún valor por anticipo alguno. Para ello, el analista, verifica en el sistema ESIGEF si el beneficiario continúa o no bloqueado.

g.- Una vez que el funcionario ya no se encuentre bloqueado en el sistema o no haya tenido dificultades en su ingreso en el ESIGEF se procede al registro del beneficiario.

h.- Posteriormente, el analista imprime el registro de beneficiarios-anticipo de remuneraciones en estado solicitado, luego le envía al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación.

i.- El Responsable del Subproceso de Gestión Contable, revisa la documentación y el registro en el sistema e imprime registro de beneficiarios-anticipo de remuneraciones en estado aprobado. Posteriormente, lo remite al Jefe de Gestión Financiera mediante QUIPUX, éste a su vez revisa y le reasigna al Director Administrativo Financiero.

j.- Luego el Director Administrativo Financiero envía el QUIPUX al Responsable del Subproceso de Administración de Caja para que proceda con el pago respectivo.

k.- Una vez que al beneficiario se le acredite en su cuenta bancaria el anticipo, el responsable del Subproceso Administración de Caja remite la documentación de los CURS pagados al Director Administrativo Financiero a través de un QUIPUX, este a su vez reasigna al Jefe de Gestión Financiera, luego al responsable del Subproceso de Gestión Contable, y por último esta documentación es reasignada al analista responsable de la custodia de la documentación para que una vez verificada proceda con el archivo correspondiente.

3.19.- ANTICIPO DE VIÁTICOS A SERVIDORES/AS SUJETOS A LA LOSEP:

Referencia: Resolución INEC 070-DIRG-2011, Reglamento para el pago de viáticos movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras del Instituto Nacional de Estadística y Censos

sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP y el Código de Trabajo. / (Norma de control interno de la Contraloría General Del Estado no. 405-08 "Anticipos a servidoras y servidores ", literal b) / Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-D8 "Anticipo de Fondos", literal f.

Concepto.-

Son valores que se conceden a las y los servidores de las entidades y organismos del sector público por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación en el interior del país o en el exterior, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando son legalmente autorizados a desplazarse, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo. el correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transporte aérea o terrestre y el informe de comisión.

Cuando Procede.-

Cuando la servidora o servidor público es declarado en comisión de servicio dentro o fuera del país, para cumplir tareas estrictamente propias de la institución.

Trámite.-

El trámite para el pago de anticipo de viáticos es el siguiente:

a.- Llenar el formulario "Solicitud de Licencia con Remuneración", proporcionada por la Dirección a la que pertenece el servidor.

b.- La solicitud deberá ser tramitada por el Proceso Administrativo solicitante para su aprobación, al menos con 6 días laborables de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de

actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, subsistencias y/o alimentación.

c.- Autorizada la licencia con un mínimo de 4 días laborables de anticipación el Subproceso de Gestión Contable procede con el cálculo y pago del anticipo de viáticos, movilización, subsistencia, y/o alimentación, que corresponda, valores que se acreditarán en la cuenta del servidor en el lapso mínimo de dos días.

3.20.- ANTICIPO A PROVEEDORES

Referencia: (Oficio nO. t-1056-SGJ-09-1552 del 18 de junio 2009) y Resolución INCOP No. 035-09 de fecha 12 de noviembre del 2009).

Concepto.-

En los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público, por adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se establece cláusulas que contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, de acuerdo a las condiciones y montos establecidos en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, dando de esta forma cumplimiento a las condiciones precontractuales financieras para el procesamiento del registro de pagos.

Cuando Procede.-

Cuando el Subproceso de Gestión de Bienes y Servicios, solicita a la Dirección Administrativa-Financiera la solicitud de pago de anticipo, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato suscrito con el proveedor.

Trámite.-

a.- El responsable del Subproceso de Gestión de Bienes y Servicios, envía la solicitud de anticipo al Director Administrativo Financiero,

quien a su vez reasigna las solicitudes con toda la documentación de respaldo al Subproceso de Gestión Contable.

a.- El analista de gestión contable realiza el ingreso de la documentación física y luego la entrega al Responsable del Subproceso de Gestión Contable, éste la sumilla, y procede a reasignar al resto de analistas.

b.- Posteriormente, el analista efectúa, el control previo de la documentación, si la información está completa verifica los datos del proveedor en el sistema ESIGEF, caso contrario devuelve la documentación al responsable del trámite.

c.- Si existe el proveedor, ingresa la información del contrato, caso contrario la envía al Responsable del Subproceso de Administración de Caja para la creación del proveedor.

d.- Si existe el proveedor hay que subir el contrato al catálogo por el monto total del contrato.

e.- Una vez subido el contrato en el catálogo, el analista procede a crear el CUR de compromiso por el valor total del contrato, este documento en estado solicitado y firmado por el analista lo envía al responsable del Subproceso de Gestión Financiera para la aprobación.

f.- Con el CUR de compromiso en estado APROBADO, el Analista procede a registrar la solicitud de anticipo a proveedores, por el porcentaje solicitado de conformidad con el contrato suscrito y legalizado, luego que ingresa la información al sistema ESIGEF obtiene la solicitud de anticipo en estado solicitado, la imprime y le envía al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación.

g.- El responsable del Subproceso de Gestión contable, revisa la documentación y del sistema imprime el CUR contable en estado aprobado. Posteriormente, mediante QUIPUX le remite al Jefe de Gestión Financiera, éste a su vez revisa y le reasigna al Director Administrativo Financiero.

h.- Luego el Director Administrativo Financiero envía el QUIPUX con la documentación física al responsable del Subproceso Administración de Caja para que proceda con el pago.

i.- Cuando ya se efectúa el pago, el responsable del Subproceso de Administración de Caja envía un QUIPUX, en el cual remite la documentación de los CURS pagados al Jefe de Gestión Financiera, luego reasigna al Responsable del Subproceso de Gestión Contable, éste a su vez, reasigna a la analista responsable de la custodia de la documentación.

j.- El analista responsable del archivo recibe la documentación física, ingresa los datos en un registro, revisa que estén todo legalizado y luego procede a archivar la documentación.

3.21.- REGISTRO DE CONSUMO INTERNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES:

Referencia: Agrupación de los hechos económicos normativa de contabilidad gubernamental Registro Oficial No. 259 (24-01-2008)

Concepto.-

Este registro facilita el control del consumo de suministros y materiales consumibles mensualmente en la Institución. El inventario manejado por el guardalmacén tiene que ser igual al inventario que se encuentra registrado en la DAF.

Cuando Procede.-

Cada fin de mes con el informe enviado por el responsable del Almacén General.

Trámite.-

a.- El procedimiento inicia con la revisión del inventario en Excel hasta la emisión del CUR Contable en estado APROBADO.

b.- El Jefe de Servicios Administrativos, envía el informe de bienes al Director Administrativo Financiero, el cual distribuye el trabajo hasta que lo recibe el analista.

c.- El analista de Gestión Contable, revisa el inventario que se detalla en el informe de bienes de acuerdo a su registro en Excel. Luego, baja los reportes de cuentas de inventario del sistema ESIGEF, con esta información, verifica los ingresos por mes, si la información está correcta, realiza el asiento de ajuste de consumos por proyectos, caso contrario, verifica la información de consumos con el guardalmacén. Posteriormente, si todo está de acuerdo el analista imprime el ajuste como CUR contable en estado solicitado

d.- Posteriormente, el Jefe de Gestión contable, aprueba el CUR Contable y lo entrega al analista para que lo archive.

3.22.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistema ESIGEF de contabilidad RUP-DS-028 instructivo de registro de proyectos y programas normativa de contabilidad gubernamental.

AGRUPACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Concepto.-

Son regulaciones razonables que se realizan en la cuentas para obtener su saldo real, están compuestos por el consumo interno de suministros y materiales, depreciaciones, ingresos, traspasos, bajas, garantías, ajustes en proyectos. los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de activo, pasivos o patrimonio se registraran directamente en las cuentas que correspondan, sin que ello implique afectación

presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de activos operacionales ni de deuda flotante.

Cuando Procede.-

Cuando hay que regular cuentas, realizar depreciaciones, traspasos de bajas y donaciones, bienes de larga duración.

Trámite.-

a.- El Jefe de Bienes y Servicios envían un memorando al Director Administrativo Financiero, éste a su vez distribuye la carga de trabajo y el analista realiza el control previo y luego lo registra en el sistema, donde realizan el asiento de ajuste.

b.- En el caso de las garantías, el Director Jurídico envía al Director Administrativo Financiero las garantías, quien a su las distribuye a Administración de caja las originales y las copias para el Proceso de Gestión Contable, el analista realiza el registro del asiento de ajuste en el sistema. Posteriormente, el Jefe de Gestión contable aprueba el asiento de ajuste obteniendo como documento final el CUR contable.

3.23.- REGISTRO DE AJUSTES EN PROYECTOS-PROGRAMAS DE INVERSION:

Referencia:

Instructivos de ayuda del sistema ESIGEF de contabilidad rup-ds-028 instructivo de registro de proyectos y programas.

Concepto.-

Registrar adecuadamente los ajustes contables de inversiones en obras, en proyectos y programas en el sistema ESIGEF acorde a lo establecido en la normativa del sistema de administración financiera, a fin de reflejar la información financiera correctamente,

estos se realizan según el tipo de proyecto que se encuentre vigente en la institución.

La ruta de acceso al sistema ESIGEF es la siguiente: Contabilidad - Registro de Operaciones No Presupuestarias - Ajustes y Reclasificaciones – Ajustes y Reclasificaciones Corriente-Inversión.

Cuando Procede.-

Cuando hay que regular cuentas, realizar depreciaciones, traspasos de bajas y donaciones, bienes de larga duración. de acuerdo a su presentación.

Trámite.-

a.- El procedimiento inicia con el registro del ajuste del proyecto hasta el CUR Contable para el archivo.

b.- El Jefe del Gestión Contable imprime los mayores auxiliares por proyectos del sistema ESIGEF, de acuerdo a la información identifica el tipo de asiento de ajuste del cual imprime el CUR, y realiza el ajuste correspondiente.

c.- Posteriormente, el Jefe de Gestión Contable imprime el CUR contable y lo archiva.

3.24.- REGULARIZACION Y LIQUIDACION DE FONDOS A RENDIR CUENTAS, CAJA CHICA, VIATICOS, FONDOS ROTATIVOS, Y OTROS FONDOS ESPECIFICOS:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistemas ESIGEF de Contabilidad RUP-DS-030 Instructivo de Administración de fondos

Concepto.-

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir

cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Cuando Procede.-

Para viáticos, fondos de caja chica, fondos a rendir cuentas y fondos rotativos.

Trámite.-

Se procede a revisar la documentación física, que debe cumplir con las especificaciones legales de acuerdo a cada caso.

Se debe considerar que:

- Caja chica y fondos rotativos del IPC están sujetos a reposición mientras que,
- Viáticos y fondos a rendir cuentas son liquidables a corto plazo.

a.- **Caja Chica:** Las personas autorizadas para manejar la caja chica son: Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Archivo General y Gestión de Bienes y Servicios Administrativos. La creación del fondo de caja chica se la realiza una vez al año a través de un memorando dirigido al Director Administrativo Financiero, quien reasigna al Proceso de Gestión Contable para la creación del fondo, luego el Jefe de Gestión Contable lo aprueba y lo remite al responsable de Administración de Caja para la acreditación al responsable del fondo.

Posteriormente, el funcionario responsable de la caja chica entrega toda la documentación de soporte y se procede a realizar la rendición, consolidación, reposición de la caja chica. Al final del año se liquida el fondo de caja chica.

b.- **Fondos rotativos:** El Jefe de Gestión contable elabora la apertura de fondos rotativos y lo remite al Director Administrativo financiero para la aprobación, luego lo remite al Director Ejecutivo para que este oficio sea enviado al Ministerio de Finanzas, quién a su vez envía un comunicado al Banco Central para la apertura de la cuenta en el Banco Nacional de Fomento. Una vez que se ha ejecutado, el Banco Central del Ecuador notifica al Director Ejecutivo sobre la apertura de la cuenta.

El Director Administrativo Financiero designa los responsables para el registro de firmas en el banco de Fomento, para lo cual sumilla el Director Ejecutivo el oficio y lo envía al Banco.

Con esta documentación, el analista crea en el ESIGEF el fondo rotativo, el Jefe de Gestión de contable lo aprueba, una vez aprobado, el analista distribuye el fondo en el sistema, nuevamente lo aprueba el responsable del Subproceso de Gestión Contable y lo remite al Director Financiero, éste a su vez lo remite al responsable de administración de caja para la emisión de cheques.

Finalmente, las regionales envían los comprobantes de rendición de fondos y se procede a realizar la rendición, consolidación y reposición fondo.

Cabe mencionar que el fondo rotativo será liquidado al final del año fiscal.

c.- **Anticipo de viáticos:** Los funcionarios realizan la solicitud de viáticos y los analista de DAF realizan el control previo si esta correcta la documentación emiten el visto bueno, luego el responsable del subproceso de Gestión Contable sumilla y reasigna a los analistas para que ingresen al sistema y proceden similar a caja chica a crear el fondo, luego a la distribución del fondo, posteriormente el responsable del Subproceso de Gestión Contable lo aprueba y le remite al Director Administrativo Financiero para la

reasignación al responsable del Subproceso de Administración de Caja para la acreditación.

Luego se realiza la rendición, consolidación y liquidación del fondo en el sistema y finalmente el analista archiva el CUR de rendición junto a los documentos de soporte enviados por el responsable de Administración de Caja.

d.- Para **Fondos para fines específicos**: El responsable del proyecto realiza un informe de actividades de un proyecto, el cual lo remite al Director Administrativo financiero y este a su vez lo reasigna hasta que el analista crea el fondo en el sistema, posteriormente el Director Administrativo financiero envía un oficio al MEF para que aprueben la creación del fondo, luego el analista hace el seguimiento en el sistema, cuando está aprobado, el analista distribuye el fondo y el Director financiero, lo remite al responsable de administración de caja para el pago.

Luego se realiza la rendición, consolidación y liquidación del fondo en el sistema y finalmente el analista archiva el CUR de rendición junto a los documentos de soporte enviados por el responsable de Administración de Caja.

3.25.- GENERACION CUR DE DEVENGADO (BIENES, SERVICIOS Y VIATICOS) CUR GASTOS DEVENGADO COMPRAS-SERVICIOS-VIÁTICOS:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistemas ESIGEF de Contabilidad RUP-DS-028 Instructivo de operaciones no presupuestarias

Concepto.-

Liquidar un movimiento previo a la cancelación de una obligación ya sea de bienes o servicios.

Los devengados son registrados previo al pago de una obligación a los proveedores.

Cuando Procede.-

Aplica a todo tipo de trámites sea de adquisiciones, servicios o viáticos previo su control y verificación de documentación para de esta manera ejecutar el comprobante único de registro de gastos en el sistema de pagos ESIGEF.

Trámite.-

a.- El Jefe de Servicios administrativos envía un memorando, en el cual solicita el pago, dirigido al Director Administrativo Financiero, quién distribuye el trabajo y lo remite al analista para que realice el registro en el sistema ESIGEF.

b.- Posteriormente, el analista revisa la documentación física y verifica si es por bienes o servicios, luego crea el CUR de devengado en el sistema ESIGEF, y obtiene el CUR de devengado en estado solicitado, este documento lo remite al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación.

c.- Cuando se tiene el CUR de devengado en estado Aprobado, el Responsable del Subproceso de Gestión Contable lo remite al Director Administrativo Financiero para la sumilla y luego lo direcciona al responsable del Subproceso de Administración de Caja para que proceda con el pago correspondiente.

d.- Una vez ejecutado el pago, por el Proceso de Administración de Caja, el CUR con la documentación de respaldo regresa al Director Administrativo Financiero, quien la reasigna al Proceso de Gestión Contable para que el analista encargado de la custodia de la documentación proceda con el archivo correspondiente.

3.26.- CONTROL Y CONCILIACION DE INGRESOS:

Referencia: Manual General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Ministerial 320, Registro Oficial Suplemento 175 de 26 de diciembre de 2005.

Concepto.- Son los valores recaudados por la institución a nivel nacional, tanto matriz como regionales, generados por ventas (publicaciones y heliográficas), convenios, reajuste de precios y otros ingresos no especificados.

Cuando Procede.-

Aplica a todos los ingresos percibidos por las tesorerías de los departamentos financieros tanto de la matriz como de las regionales.

Trámite.- a.- Una vez recibida la información de la matriz y sus regionales, se procede a conciliar dichos datos con los Estados de Cuenta de los bancos: Central y Machala con lo cual se realiza el informe mensual de ingresos general y se lo envía al Responsable del Subproceso de Administración de Caja (Tesorería) para que proceda con el registro de los CURS DE INGRESOS.

3.27.- INFORME DE GARANTIAS:

Referencia: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Concepto.-

Las garantías son compromisos de los proveedores para con la institución que respaldan el cumplimiento, el buen desempeño y funcionamiento del bien o servicio a ser entregado.

Cuando Procede.-

Aplica para todas las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo con las disposiciones expresas por el INCOP.

Trámite.-

a.- La Dirección de Asesoría Jurídica remite las garantías al Director Administrativo Financiero, el cual envía las garantías originales al responsable del Subproceso de Administración de Caja y las copias al responsable del Subproceso de Gestión Contable para su registro en el sistema.

b.- Posteriormente, el Responsable del Subproceso de Gestión Contable reasigna el trámite a un analista, el cual realiza el control previo de la documentación de la garantía, en donde verifica el tipo de garantía, la cual puede ser: Garantía técnica, de Fiel Cumplimiento y Garantía de buen uso de anticipo. Luego realiza el registro en el sistema ESIGEF, del cual se obtiene el formulario de ajustes y reclasificaciones contables en estado solicitado.

c.- Luego, el analista llena la base de garantías en Excel, ya sea por el ingreso de nueva garantía o egreso de la misma, y a la vez, el formulario lo envía al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación, y luego le entrega al analista para que lo archive. En este caso, el analista también consolida la información para el informe de garantías que puede ser solicitado en cualquier momento.

3.28.- DECLARACION Y PAGO AL SRI DE IMPUESTOS:

Referencia: Ley de Régimen Tributario Interno

Concepto.-

Son las obligaciones que tienen todos los sujetos pasivos para con el estado, cuyo organismo rector y recaudador es el servicio de rentas internas (SRI).

Cuando Procede.-

Aplica a todas las transferencias de bienes muebles y servicios de naturaleza corporal a nivel nacional.

Trámite.-

a.- Se realiza el control previo, luego verifica la información del sistema SAFINEC y ESIGEF, baja los listados de cuentas por cobrar IVA, se genera los reportes del libro mayor por cuentas de retenciones del IVA y del impuesto a la renta, cedula presupuestaria de gastos y CUR de remuneraciones.

b.- Luego separa y verifica la información en Excel, si está correcta realiza cuadros generales del IVA y del impuesto a la renta, caso contrario, informa sobre las correcciones que deben realizarse.

c.- Posteriormente, el Responsable del Subproceso de Gestión Contable elabora las declaraciones del DIMM (formularios 104 de IVA y 103 Retención Impuesto a la Renta), luego sube la información al SRI, si la información esta correcta se la envía y el sistema genera el comprobante de pago electrónico, caso contrario el sistema rechaza la información e indica el error que hay que corregir para volver a subir la información y esta sea validada por el sistema del SRI (DIMM).

d.- Estas declaraciones se las realizan hasta el 28 de cada mes.

3.29.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DE CADA CUR:

Concepto.- Los CURs son documentos que sustentan las transacciones de pagos por compra de bienes, servicios, viáticos y otros.

Cuando Procede.- Una vez efectuado el pago por el Responsable del Subproceso de Administración de Caja, la documentación retorna al Subproceso de Gestión Contable para su archivo correspondiente.

Trámite.-

Se verifica la legalización de la documentación anexa en cada CUR, se la enumera y se procede con el archivo correspondiente.

3.30.- REGISTRO DE DEPRECIACIONES, INGRESOS, TRASPASOS, BAJAS Y DONACIONES DE BIENES DE LARGA DURACION:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistemas ESIGEF de Contabilidad RUP-DS-028 Instructivo de Registro de Operaciones no Presupuestarias. / Normativa de Contabilidad Gubernamental

Concepto.-

Registrar las depreciaciones, ingresos, traspasos y bajas de acuerdo a la normativa vigente.

Cuando Procede.-

Cuando se realiza una constatación física de los bienes de larga duración y se constata que los bienes están obsoletos o discontinuados

Trámite.-

a.- El Jefe de Servicios administrativos, mediante QUIPUX, envía el informe de bienes al Director Administrativo Financiero, quien a su vez distribuye el trabajo hasta que recibe al analista de gestión contable para su ingreso al sistema ESIGEF.

b.- El analista de gestión contable, revisa los ingresos del inventario en Excel de acuerdo a la información que se detalla en el informe de bienes (ingresos, traspasos de bienes entre otros).

c.- Posteriormente, el analista genera un reporte de las cuentas de inventario de la base de excel, y verifica los ingresos. Si la información está completa realiza el asiento de ajuste, caso

contrario, verifica la información que no coincide con el guardalmacén.

d.- El analista en este punto puede ingresar la información al sistema como asiento de ajuste los traspasos y baja de bienes, depreciaciones.

e.- Cuando es un traspaso se debe identificar si es entre regionales o entre instituciones, en el primer caso, las regionales registran en el ESIGEF los movimientos de inventario y como registro se tiene el comprobante de traspaso de bienes emitido por el guardalmacén de la Administración Central, y en el segundo caso, directamente se realiza el asiento de ajuste, del cual sale un CUR contable, el que sirve para la disminución del inventario en Excel.

f.- En el caso de que se ingrese una baja de bienes, el analista debe verificar el valor de la depreciación acumulada en libros y luego realizar el asiento de baja de bienes en el ESIGEF, del cual se genera un CUR contable y a la vez se realiza la disminución del inventario en Excel.

g.- Cuando se ingresa la depreciación, en el archivo de Excel, el analista realiza el cálculo de la depreciación de los bienes, luego genera el valor de la depreciación anual totalizada por cuentas, con esta información procede a ingresar al sistema ESIGEF el asiento de ajuste de la depreciación, y luego se genera un CUR contable.

h.- Finalmente, con el CUR contable en estado solicitado, el analista lo remite al Responsable del Subproceso de Gestión Contable y se obtiene el CUR contable en estado Aprobado, luego se procede a archivar los CURS, según el caso.

CAPITULO IV GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Responsable: Dirección Administrativa Financiera – DAF-Central
Gestión de Bienes y Servicios-GBS-Zonales

4.1.- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:

Referencia: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública / Reglamento a La LOSNCP/ Resoluciones y casuística del INCOP/ pagina web de compras públicas.

Concepto.-

Realizar el proceso de compras de bienes y servicios en el INEC cumpliendo las normas, etapas, procedimientos de los procesos de contratación pública.

Cuando Procede.-

Para la ejecución de los procesos de contratación pública se cuando procede se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, plan anual de compras, lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la máxima autoridad.

Trámite.-

a.- El Proceso de Compras de Bienes y Servicios procede con los trámites enmarcados de acuerdo a los Instructivos de compras por el tipo de procedimiento de contratación (Catalogo Electrónico, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Régimen Especial, Licitación, Cotización, Consultorías, Contratación Directa, Lista Corta, entre otros).

b.- Disponibilidad Presupuestaria.

c.- Plan Anual de Compras -PAC

d.- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.

e.- Para la aprobación de los pliegos se requerirá seguir las directrices emitidas en el Memorando No.INEC-DIJU-2011-0121-M de 03 de marzo de 2011.

- f.- Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC.
- g.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP).
- h.- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCNP).
- i.- Resoluciones emitidas por el INCOP,
- j.- Acuerdo 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

4.2.- Almacén General:

Concepto.-

Contar con inventarios de bienes suministros y materiales, que permitan desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a los procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

Cuando Procede.-

Para la entrega de bienes, suministros y materiales, a los Procesos Administrativos se procede siempre y cuando se cuenta con un stock de bienes muebles suministros y materiales en almacén o a su vez cuando hayan procedido con la adquisición constante en el plan anual de compras, lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la máxima autoridad. luego que se haya cumplido con los procedimientos de contratación pública del instituto nacional de estadística y censos INEC, Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCNP), Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNCNP), resoluciones emitidas por el INCOP

Trámite.-

- a.- Los Procesos Administrativos hacen los requerimientos en Formulario Pedidos de Materiales.
- b.- Reglamento de la codificación, registro y control de bienes
- c.- Instructivo de distribución y control de bienes
- d.- Inventario de bienes (Activos Fijos- Control Administrativo
- e.- Actas de Entrega y Recepción de Bienes, Suministros y materiales.
- f.- Entrega de publicación según inventario
- g.- Acuerdo 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

4.3.- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS:

4.3.1.- MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Concepto.-

El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles se realiza de acuerdo a las necesidades que se presenten con la finalidad de disminuir las dificultades instalaciones e infraestructura de la institución, además se coordina con la prestación de servicios y logística para los arreglo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones eléctricas, pago de servicios básicos agua luz teléfonos, los mismos que permiten desarrollar las actividades oportunas, conjuntas con las áreas relacionadas a los procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

Cuando Procede.-

Los Procesos Administrativos solicitan por escrito sobre la necesidad institucional (arreglo de muebles, instalaciones eléctricas,

trasladado de bienes muebles, etc.), se procede siempre y cuando estén contemplados en el plan anual de compras, lineamientos aprobados por la máxima autoridad, o en casos emergentes, apegados a los procedimientos de contratación pública del INEC, Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCPP), Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNCPP), resoluciones emitidas por el INCOP.

Trámite.-

- a.- Los funcionarios de las Direcciones requirentes solicitan con memorando el servicio de mantenimiento al Proceso Administrativa Financiera, quien reasigna a GBS, y GBS reasigna a ADS.
- b.- El Subproceso de Administración de Servicios receipta y revisa los bienes muebles e inmuebles y elabora el informe del estado actual del requerimiento, se analiza el requerimiento y se determina si el mantenimiento se lo puede realizar con el personal interno o se debe pedir al Proceso de Compras el trámite pertinente.
- c.- Según el caso, se verifica el material para realizar el mantenimiento, si se cuenta con lo requerido se ejecuta el trabajo solicitado, caso contrario, se solicita la adquisición de los materiales, dependiendo del monto se los adquiere por Caja Chica o se solicita a Compras la adquisición; cuando no se pueda ejecutar el mantenimiento interno se elabora un informe con la necesidad requerida al DAF para autorización y disposición a Compras, los cuales realizan el procedimiento que corresponda y realizan el trámite respectivo para atender lo solicitado.
- d.- La empresa u oferente adjudicado realiza el trabajo, si el mismo se encuentra a satisfacción se elabora el Acta de Entrega Recepción, según el caso, y ADS elabora para la firma de GBS el memorando de pago para DAF.

4.3.2.- CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS:

Concepto.-

Gestionar las planillas de servicios básicos y los pagos dentro de los plazos establecidos, a fin de contar con los servicios de manera eficiente, evitando cortes y la generación de multas e intereses por mora.

Cuando Procede.-

Se solicita en las empresas proveedoras de servicios básicos una vez concluido el período de facturación, para cada caso, evitando no llegar a las fechas límites de pago para que no se generen cortes o valores adicionales por multas, interés por mora, etc.

Trámite.-

El responsable de administración de servicios o a quien se delegue, solicita y revisa las planillas, si la información es correcta se elabora el memorando para la firma de gbs y se remite junto con las planillas y/o facturas a daf para el pago, caso contrario se procede a solicitar aclaraciones y verificación de la información en la empresa que suministra el servicio.

4.3.3.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS:

Concepto.-

Gestionar la administración de contratos referentes a la limpieza, vigilancia, central telefónica y otros, este procedimiento aplica a la revisión y seguimiento de contratos suscritos entre el INEC y los proveedores del servicio, considerando para el efecto los pliegos, luego se suscribirán las actas de entrega recepción del bien o servicio y se prepara los memorandos de pago para la firma de GBS.

Contrato.-

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

Los contratos deben cumplir lo establecido en los pliegos, de acuerdo a las resoluciones vigentes.

Cuando Procede.-

Siempre cuando el requerimiento es generado en el Proceso de Administración de Servicios y consta en el contrato pertinente.

Trámite.-

- a.- Realizar requerimiento a DAF
- b.- El Subproceso de Compras de Bienes y Servicios verifica si consta en el PAC y/o lineamientos, dependiendo del monto procede a realizar el proceso, para lo cual solicita disponibilidad presupuestaria a DAF.
- c.- Solicitan cotizaciones o realizan el proceso que corresponda en el portal de compras públicas.
- d.- El Subproceso de Compras de Bienes y Servicios elabora el memorando en el que solicita al señor DIREJ autorización y elaboración de la resolución de adjudicación y elaboración de contrato.
- e.- Una vez suscritos los contratos y pagos de anticipos, de ser el caso, ADS recibe la documentación, contrato y pliegos, proceden a efectuar los trabajos dentro de los plazos establecidos se firman actas de entrega recepción y se solicita el pago.

4.4.- PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS:

Concepto.-

Proporcionar a los servidores y funcionarios pasajes aéreos en las rutas nacionales, de conformidad a los requerimientos constantes en las respectivas solicitudes de movilización y enmarcados en los contratos de prestación del servicio que el INEC suscribe con las empresas oferentes.

Cuando Procede.-

Se provee de pasajes aéreos a nivel nacional cuando al Proceso pertinente realiza el requerimiento en la respectiva solicitud de movilización, la cual es elaborada conforme a la planificación y/o lineamientos institucionales.

Trámite.-

- a.- El Proceso requerente elabora la Solicitud de Movilización, conforme a la planificación y/o lineamientos del Proyecto o actividad a realizar, la cual debidamente legalizada es remitida a DAF para que emita la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- b.- Una vez con la certificación presupuestaria el Director Administrativo Financiero suscribe la misma y dispone el trámite pertinente que, en nuestro caso, consiste en remitir a Al Subproceso de Administración de Servicios una copia para la provisión de pasajes a favor del Servidor o Funcionario en las rutas, fecha y horas establecidas en el mismo.
- c.- El Subproceso de Administración de Servicios solicita el pasaje, conforme consta en la solicitud de movilización, a la empresa oferente y por medio de correo electrónico los recibe y reenvía al Servidor o Funcionario que lo requirió.
- d.- Con las copias de Solicitud de Movilización debidamente legalizadas y con la correspondiente certificación de disponibilidad

presupuestaria se elabora el cuadro resumen mensual de pasajes solicitados a la empresa oferente, se verifica la información remitida con las facturas y se realiza el trámite de pago respectivo.

4.5.- APOYO LOGÍSTICO DE SERVICIOS VARIOS:

Concepto.-

Proporcionar apoyo logístico en el movimiento de escritorios, arreglo de oficinas, arreglo de lámparas, cambio de tubos fluorescentes, reparación de instalaciones eléctricas, traslado de material, desalojo de materiales inservibles y traslado hasta los botaderos de basura, traslado de bienes muebles, retiro de planillas y facturas de servicios básicos, telefonía celular, internet, arreglo de puertas y chapas de puertas y escritorios, entre otros.

Servicios Varios: se refiere al apoyo logístico y facilidades que se brindan para el buen desarrollo de las actividades de los servidores y de la institución.

Cuando Procede.-

Cuando se presentan las necesidades en las diferentes direcciones o procesos de la institución, la distribución del personal se realizará de acuerdo al tipo de apoyo que se necesite y sea prioritario.

Trámite.-

- a.- El Proceso requirente solicita el apoyo logístico mediante correo electrónico o llamada telefónica.
- b.- El Subproceso de Administración de Servicios recepta y envía al personal necesario para revisar y realizar el trabajo y/o apoyo solicitado, si el requerimiento no puede ser atendido por el personal de ADS se informa al Proceso requirente para que procedan a solicitar formalmente el servicio a ser contratado o realizado por oferentes externos.

4.6.- GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR:

Concepto.-

Todo servidor o servidora podrá solicitar vehículos de la institución para el cumplimiento de las actividades institucionales, de forma planificada y formal.

Cuando Procede.-

Para el cumplimiento de investigación a realizarse mediante operativos de campo dentro de la ciudad y fuera de la ciudad, para el traslado de bienes, suministros y materiales de acuerdo a normativas.

La contratación de vehículos, para los proyectos que la institución realiza se efectúan previo requerimiento de la Dirección y/o Proyecto según lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la máxima autoridad.

Trámite.-

- a.- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad
- b.- Las Unidades Administrativas hacen los requerimientos por escrito
- c.- Disponibilidad Presupuestaria
- d.- Resolución 070-DIRG-2011, Reglamento para el Pago de Viáticos Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación de los Servidores y Servidoras Sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP y el Código de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- e.- Resolución No. SENRES-2009 000080, Reglamento para el Pago de Viáticos Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación, para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales se debe hacer el requerimiento a Las Unidades Administrativas en el Formulario correspondiente.

f.- Resolución No. 166 DIRG-2008, Instructivo para la Contratación de Vehículos.

g.- Resolución No. 094-DIRG-07, Manual de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Sobre el Uso, Control, y Mantenimiento de los Vehículos del INEC, publicado en el Registro Oficial 212 de 15 de noviembre de 2007.

h.- Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 60 del 11 de abril de 2003, Contiene el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los vehículos del Sector Público.

4.7.- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DEL PARQUE AUTOMOTOR:

Concepto.-

Administrará los contratos cuyos servicios han sido generados en el Proceso de Gestión del Parque Automotor y su seguimiento y cumplimiento dependerá del responsable de dicho proceso.

Cuando Procede.-

En cumplimiento a las normativas y leyes existentes la institución, previa planificación y según el PAC procederá a realizar los trámites para la contratación de los diferentes servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, tales como servicio de transporte a los funcionarios del INEC, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Trámite.-

- a.- Determinar necesidades institucionales
- b.- Hacer constar en el PAC