

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FCD-DE-001-2020

I. Introducción

El propósito de este manual es describir todas las políticas y procedimientos contables actualmente en uso en Fundación Ciudadanía y Desarrollo (FCD), y asegurar que los estados financieros se ajusten a los principios contables generalmente aceptados. los activos están salvaguardados. se cumplen las pautas de los cooperantes y donantes. y las finanzas se administran con precisión, eficiencia y transparencia.

Se espera que todo el personal de FCD que desempeñe un papel en la gestión de las operaciones fiscales y contables cumpla con las políticas y procedimientos de este manual.

Estas políticas serán revisadas anualmente y revisadas según sea necesario por el personal y aprobadas por el Director Ejecutivo y la Junta Directiva.

II. Responsabilidades

De conformidad con las normas estatutarias, la asignación de responsabilidades en el ámbito que cubre el presente manual, es la siguiente:

Asamblea General

- a. Conocer y aprobar las cuentas, los balances, los estados financieros y el informe del Director Ejecutivo y Auditor Externo, después de su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- b. Conocer y aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos de FCD, presentado por la Junta Directiva.
- c. Nombrar al Auditor Externo, en caso de requerirlo, para cada ejercicio económico.
- d. Fijar las cuotas sociales y aportes ordinarios y extraordinarios de sus miembros.
- e. Aprobar la reserva del presupuesto anual de FCD.
- f. Autorizar los gastos extrapresupuestarios presentados por la Junta Directiva.

Junta Directiva

- a. Presentar a consideración de la Asamblea General el presupuesto anual de ingresos y egresos elaborado por el Director Ejecutivo.

- b. Dictar las normas para la administración y conservación del patrimonio de FCD, debiendo sujetarse a ellas el Director Ejecutivo junto con el personal a su cargo.
- c. Aprobar y presentar a la Asamblea General las cuentas, balances, estados financieros y los informes anuales que presenten el Director Ejecutivo y el Auditor Externo para conocimiento de la Asamblea General.
- d. Autorizar la adquisición, gravamen y enajenación de inmuebles, así como la contratación de créditos, suscripción de obligaciones, constitución de gravámenes y emisión de garantías, con conocimiento de la Asamblea General.
- e. Autorizar los gastos no presupuestados que superen un valor equivalente a 25 SBU.
- f. Determina si la organización debe tener una auditoría y, de ser así, elige y contrata con el auditor.

Dirección Ejecutiva

- a. Celebrar los actos y contratos a nombre de FCD, girar cheques, emitir recibos, facturas, órdenes de pago, órdenes de compra, etc., sujetándose en todo momento a las normas de este Estatuto, de los reglamentos y a las políticas que dicte la Junta Directiva, y al presupuesto de la Fundación y de los proyectos en desarrollo.
- b. Presentar las cuentas, balances, estados financieros, informe anual de actividades y presupuesto anual de ingresos y egresos, a la Junta Directiva y a la Asamblea General para su conocimiento y aprobación.
- c. Seleccionar, contratar y controlar al personal, fijar sus funciones y remuneraciones, previa autorización del Presidente.
- d. Verificar se lleven los libros de contabilidad, cuentas, facturas, recibos, etc., conforme las normas aplicables.
- e. Administrar las cuentas bancarias a nombre de la Fundación.
- f. Llevar un archivo de los documentos del movimiento económico de FCD.
- g. Poner a disposición de la Asamblea General, Junta Directiva y del Auditor Externo el archivo y los libros de cuentas y contabilidad para su fiscalización, cuando se lo soliciten.
- h. Solicitar autorización a la Junta Directiva para todo gasto extrapresupuestario.
- i. Recibir y administrar los fondos y bienes de la Fundación conjuntamente con el Tesorero.
- j. Revisar y aprobar todos los contratos cuyo valor no supere un equivalente a 25 SBU.
- k. Firmar cheques y aprobar transferencias bancarias.
- l. Supervisar el cumplimiento de todos los controles internos.

Coordinación Administrativa Financiera

- a. Supervisar los presupuestos de los programas.
- b. Revisar todas las nóminas y es responsable de todos los archivos de personal.
- c. Revisar y gestionar el flujo de caja.
- d. Revisa y aprueba todos los reembolsos y solicitudes de fondos.
- e. Asistir al Director Ejecutivo en el desarrollo de presupuestos anuales y de programas.
- f. Revisar todas las facturas entrantes y salientes.
- g. Procesa facturas y prepara cheques y transferencias bancarias.
- h. Coordinar con la contabilidad externa el ingreso y salida de documentación contable.
- i. Administrar el fondo de caja chica.
- j. Recibir y abrir todo el correo entrante del departamento de contabilidad, excepto los extractos bancarios.
- k. Supervisar y gestionar todos los gastos para garantizar el uso más eficaz de los activos.
- l. Supervisar las asignaciones de gastos.
- m. Monitorear y hacer recomendaciones para el retiro y reemplazo de activos.
- n. Revisar y mantener controles y procedimientos contables internos.
- o. Realizar los informes financieros de programa, mensuales, anuales, entre otros, para revisión de la Dirección Ejecutiva.
- p. Hacer depósitos bancarios.

Contabilidad

- a. Responsabilidad general de la entrada de datos en el sistema contable y la integridad de los datos del sistema contable.
- b. Mantener el libro mayor de cuentas.
- c. Conciliar todas las cuentas bancarias.
- d. Administrar las cuentas por cobrar.
- e. Realizar las declaraciones tributarias a las que está obligada la organización.

III. Plan de cuentas y libro mayor

FCD ha designado un Plan de Cuentas específico para sus necesidades operativas y las necesidades de sus estados financieros. El Plan de Cuentas está estructurado para que los estados financieros puedan mostrarse por clasificación natural (tipo de gasto) así como por clasificación funcional (programa vs. recaudación de fondos vs. administración). La persona a cargo de la Coordinación Administrativo Financiera es responsable de mantener el Plan de Cuentas y revisarlo según sea necesario.

El libro mayor se automatiza y mantiene utilizando el software de contabilidad por parte de la persona a cargo de la contabilidad externa. Todos los aportes y el equilibrio son responsabilidad del contable con la aprobación de la persona a cargo de la Coordinación Administrativo Financiera.

Las personas a cargo de la Coordinación Administrativo Financiera y de la contabilidad externa, deben revisar el libro mayor de manera periódica para cualquier transacción inusual.

IV. Fondos en efectivo o en cheque

La recepción de fondos en efectivo o en cheque tiene su origen en:

1. Contratos y subvenciones.
2. Contribuciones directas de donantes.
3. Actividades de recaudación de fondos.

Los pasos principales en el proceso de recepción de fondos en efectivo o en cheque son:

La persona a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera recibirá los fondos en efectivo o en cheque y los reportará a la Dirección Ejecutiva. Ingresará, en un archivo digital, el origen, la fecha, el valor y el motivo de los fondos.

En caso de ser un cheque, realizará el endoso, sellando y firmando. Realizará el respectivo depósito bancario y preservará el comprobante de transacción bancaria para entrega a la persona a cargo de la contabilidad externa.

Todo el efectivo recibido será contado, verificado y firmado por la persona a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera. El efectivo se contabilizará de inmediato utilizando la asignación adecuada. Se entregará un recibo a la parte que paga y se guardará una copia para fines internos. El efectivo se mantendrá en un lugar cerrado y seguro y se depositará dentro de las 24 horas hábiles, preservando el comprobante de transacción bancaria para entrega a la persona a cargo de la contabilidad externa.

Mensualmente (o más a menudo si es necesario), la persona a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera presenta al Contador lo siguiente: archivo digital detallado de depósitos, comprobantes de depósitos / transacción bancaria.

V. Transferencias bancarias

La Dirección Ejecutiva y la Coordinación Administrativa Financiera monitorean semanalmente los saldos en las cuentas bancarias para determinar cuándo hay una escasez o exceso en la(s) cuenta(s) corriente(s). La Coordinación Administrativa Financiera indicará a la Dirección Ejecutiva cuándo y por qué se debe realizar una transferencia. Se registrará en impreso una copia de la transferencia que se realice para entrega a la persona a cargo de la contabilidad.

VI. Desembolsos en efectivo o en cheque y asignaciones de gastos

Los desembolsos generalmente se realizan para:

1. Pagos a proveedores por bienes y servicios.
2. Impuestos / tasas.
3. Capacitación y desarrollo del personal.
4. Membresías y suscripciones.
5. Gastos de reunión.
6. Reembolsos de empleados.
7. Materiales de marketing / promocionales.

Los desembolsos se procesan quincenalmente de manera ordinaria, de acuerdo con el cronograma que para el efecto elaborará la Coordinación Administrativo Financiera. Las facturas recibidas / enviadas a la Coordinación Administrativo Financiera antes del miércoles se procesarán y pagarán el viernes de la semana establecida en el cronograma de pagos. Cualquier desembolso puede prepararse extraordinariamente dentro de un día, pero esto debe limitarse a situaciones de emergencia.

Cada solicitud de reembolso / desembolso debe estar debidamente fundamentada, bien sea en una proforma, factura debidamente emitida o formulario interno. En caso de que la solicitud corresponda a un viaje de representación institucional, se aplicará lo dispuesto en la Política de Representación Institucional, Viajes y Viáticos y sus formularios.

La Coordinación Administrativa Financiera revisa todas las solicitudes de pago y:

- a. Verifica gastos y cantidad.
- b. Aprueba el pago si está de acuerdo con el presupuesto.
- c. Proporciona o verifica la información de asignación adecuada.
- d. Proporciona la fecha de pago teniendo en cuenta las proyecciones de flujo de efectivo.
- e. Prepara los pagos.

- f. Presenta al contable la documentación respectiva para su procesamiento.

VII. Políticas de uso de tarjeta de crédito y cargos

FCD no posee tarjetas de crédito corporativas. Sin embargo, los profesionales de la organización están facultados para realizar gastos institucionales con sus tarjetas de crédito personales, para que estos posteriormente sean reembolsados. Todos estos gastos deberán estar previamente autorizados por la Coordinación Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva.

El uso no autorizado de la tarjeta de crédito incluye: gastos personales de cualquier tipo; gastos que no han sido debidamente autorizados; comidas, entretenimiento, obsequios u otros gastos que están prohibidos por presupuestos, leyes y regulaciones, y las entidades de las cuales FCD recibe fondos.

Los recibos de todos los cargos de la tarjeta de crédito se entregarán a la Coordinación Administrativa Financiera en la misma semana en que se realizó el gasto junto con la documentación adecuada (principalmente factura y copia del voucher de pago). La Coordinación Administrativa Financiera verificará que todos los cargos correspondan a la autorización previa y procederá al respectivo reembolso.

VIII. Conciliación de las cuentas bancarias

- a. Los estados de cuenta son recibidos, tanto en físico como en digital, por la Dirección Ejecutiva, que hace una primera revisión de las declaraciones de saldos y/o transacciones inusuales.
- b. La Dirección Ejecutiva entrega los estados de cuenta a la Coordinación Administrativa Financiera que realiza una primera revisión que consiste en: una comparación de fechas y cantidades de depósitos como se muestra en el sistema contable y en la declaración, una comparación de transferencias entre cuentas, una investigación de cualquier pago o transferencia rechazado, una comparación de cheques compensados con el registro contable que incluye la cantidad, el beneficiario y los números de cheques secuenciales.
- c. La Coordinación Administrativa Financiera entregará mensualmente los estados de cuenta al Contable junto a la demás documentación respectiva.
- d. El Contable adjuntará la conciliación bancaria completa al extracto bancario correspondiente, junto con toda la documentación.
- e. El informe de conciliación será revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

IX. Caja chica

Los fondos de caja chica son mantenidos por la Coordinación Administrativo Financiera. Los fondos se utilizarán para compras diversas o inesperadas y se aplicarán los mismos procedimientos de aprobación mencionados en la sección de desembolsos.

- a. El fondo de caja no excederá los USD 100 y se mantiene en un archivador cerrado en todo momento.
- b. La Coordinación Administrativo Financiera supervisa el fondo de caja chica.
- c. Todos los desembolsos realizados en efectivo son reconocidos por escrito por la parte receptora.
- d. Todo el dinero devuelto al fondo de caja chica es contado y verificado por la Coordinación Administrativo Financiera. Los recibos de los artículos comprados con dinero en efectivo deben incluirse con la devolución y deben incluir las asignaciones de cuenta apropiadas.
- e. Solo cuando el fondo disponible se agote, se procederá a su restitución.

X. Bienes y equipos

Los bienes y equipos de la organización son, al menos:

- a. Mobiliario y equipamiento de oficina.
- b. Hardware.
- c. Software informático.

Es política de la organización capitalizar todos los artículos que tienen un costo unitario superior a mil dólares (USD 1.000). Los artículos comprados con un valor o costo inferior a mil dólares (USD 1.000) se cargarán en el período comprado.

El período de depreciación de los activos capitalizados es el siguiente:

Equipamiento de oficina	60 meses
Muebles de oficina	60 meses
Hardware	36 meses
Software informático	36 meses

El Contable mantiene un registro de activos fijos que incluye la fecha de compra, la descripción del activo, la información de compra / donación, el costo / valor justo de mercado, el donante / fuente de financiamiento, el número de identificación, la vida útil del activo.

La Coordinación Administrativo Financiera revisará el registro. Anualmente, se realizará una inspección física e inventario de todos los activos fijos y se conciliarán con los saldos del libro mayor.

La depreciación se registra al menos anualmente. La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta durante la vida útil estimada de los activos relacionados. Cualquier activo deteriorado descubierto durante el inventario se anotará a su valor real.

XI. Registros de colaboradores

Los profesionales que colaboran con la organización, se vinculan a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, al amparo de la legislación civil vigente en el país. En caso de que alguna persona sea contratada laboralmente por la organización, se creará un archivo personal que contenga al menos los siguientes documentos: hoja de vida, fecha de ingreso, documentación de respaldo de su ingreso, copia de rol de pagos, copia del contrato laboral, y cualquier otro formulario o documento que la Coordinación Administrativo Financiera considere pertinente.

Todos los archivos de personal deben guardarse en un archivador seguro y cerrado, y solo el personal autorizado debe acceder a ellos.

XII. Procesamiento de nómina

Los profesionales que colaboran con la organización, se vinculan a través de un contrato de prestación de servicios profesional, al amparo de la legislación civil vigente en el país. En caso de que surja una contratación laboral, la organización deberá ajustar este documento de políticas incorporando lo relacionado a este tema.

Para la contratación de servicios profesionales, por la modalidad contractual no se puede levantar información de hojas de registro de tiempo (time sheets) o roles de pago. Los servicios profesionales se pagan contra la presentación de la respectiva factura y luego de la entrega de los productos / actividades acordadas.

XIII. Cierre de mes y de año fiscal

El año fiscal de la organización inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Al final de cada mes y al final del año fiscal la Coordinación Administrativo Financiera revisará todas las cuentas del balance incluyendo la verificación de los siguientes saldos: las cuentas de efectivo coinciden con las conciliaciones bancarias, las cuentas de activos fijos reflejan todas las compras, saneamientos y retiros, las cuentas por cobrar y por pagar coinciden con los importes pendientes adeudados. La revisión de las cuentas de ingresos y gastos incluirá la conciliación con los montos recibidos y gastados y la verificación de que los gastos de nómina coinciden con los informes de nómina, incluidas las declaraciones de impuestos de nómina federales y estatales.

Una vez que la Coordinación Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva ejecuten, revisen y aprueben los estados financieros finales mensuales y fiscales de fin de año, no se realizarán más entradas o ajustes en los libros de contabilidad de ese mes o año.

Al final de cada mes y año fiscal, el Contable externo preparará las declaraciones tributarias a las que hubiere lugar. Los pagos de impuestos se realizarán a través de débito bancario directo como manda la legislación vigente.

XIV. Reportes financieros

La Coordinación Administrativo Financiera preparará los reportes financieros de cada proyecto, en función de las normas dispuestas en cada convenio / contrato de subvención, y los pondrá a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

El Contable externo es responsable de preparar los informes financieros institucionales tanto mensuales como anuales que estarán a disposición de la Coordinación Administrativo Financiera y de la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de sus obligaciones estatutarias. Estos informes incluirán, principalmente, el balance general, y el estado de ingresos y gastos. Podría además incluir información sobre: presupuesto versus informe real para cada programa que tenga un presupuesto establecido, un presupuesto versus informe real para la organización, vencimiento de cuentas por cobrar, registro y vencimiento de cuentas por pagar, proyección de flujo de efectivo, y cualquier otro informe solicitado.

XV. Declaraciones de política fiscal institucional

- a. Todas las cuentas propiedad de Fundación Ciudadanía y Desarrollo se mantendrán en instituciones financieras que formen parte del sistema financiero nacional.
- b. Los cheques personales no se cobrarán a través del fondo de caja chica.
- c. Cualquier adelanto de honorarios se hará únicamente respecto del mes en que se solicite y condicionado al estado de implementación de los compromisos profesionales adquiridos con la organización.

- d. Los reembolsos se pagarán una vez que se hayan completado los informes y la aprobación de los gastos utilizando los formularios oficiales.
- e. Cualquier artículo donado con un valor superior a USD 100 se registrará y se enviará una carta de confirmación de la donación al donante dentro de las dos semanas posteriores a su recepción.
- f. Todo el tiempo de voluntariado y/o pasantías se registrará como donaciones en especie.
- g. El Director Ejecutivo es el signatario de las cuentas bancarias de FCD según mandato estatutario.
- h. Los extractos bancarios se conciliarán mensualmente.
- i. Los registros contables y de personal se guardarán en archivadores cerrados en la oficina de finanzas y solo las partes con responsabilidad financiera y / o de recursos humanos tendrán acceso a las claves.

Quito, enero de 2020

POLÍTICA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, VIAJES Y VIÁTICOS FCD-DE-002-2023

Normas Generales

1. Todo viaje relacionado con la participación en una actividad que implique la representación institucional, independientemente de si tiene costo alguno para Fundación Ciudadanía y Desarrollo, o si ocurre dentro o fuera del horario laboral, debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.
2. La participación del miembro del equipo en la actividad será evaluada en función de la conveniencia institucional, la disponibilidad del profesional frente a otras tareas o prioridades, su actitud y desempeño en general.
3. La información sobre becas, invitaciones a actividades de formación, viajes u otros beneficios que fuera obtenida como resultado de la pertenencia institucional a Fundación Ciudadanía y Desarrollo, y que pudiera generar alguna ventaja de oportunidad respecto a otros integrantes del equipo, debe ser comunicada a la Dirección Ejecutiva para su equitativa difusión entre todos los miembros del equipo.
4. En caso de que Fundación Ciudadanía y Desarrollo reciba una invitación a una actividad no destinada a un integrante en particular, la Dirección Ejecutiva decidirá si postula de manera directa a una persona, o si recibe auto-postulaciones por parte de los miembros del equipo.

Normas Específicas

1. Si se recibe una invitación a una actividad en la que se cubren los gastos de movilización (aérea o terrestre), de alojamiento (en hotel o lugar destinado para estos fines) y de alimentación (viáticos en efectivo o alimentación incluida en la actividad), Fundación Ciudadanía y Desarrollo no proporcionará fondo alguno para el efecto.
2. Si se recibe una invitación a una actividad en la que se cubren parcialmente los gastos de movilización (aérea o terrestre), de alojamiento (en hotel o lugar destinado para estos fines) o de alimentación (viáticos en efectivo o alimentación incluida en la actividad), la Dirección Ejecutiva de Fundación Ciudadanía y Desarrollo proporcionará fondos para pagar los rubros no cubiertos.

3. Si se recibe una invitación a una actividad en la que no se cubren los gastos de movilización, de alojamiento y de alimentación, la Dirección Ejecutiva de Fundación Ciudadanía y Desarrollo evaluará la actividad en función de las normas generales previstas en este documento de políticas, revisará la disponibilidad de fondos, y proporcionará los recursos necesarios.
4. El rubro correspondiente a alojamiento equivaldrá al 25% (veinticinco por ciento) del Salario Básico Unificado anual. El valor que se obtenga será el límite máximo que cubrirá Fundación Ciudadanía y Desarrollo, incluidos los impuestos de ley.
5. Los rubros de alimentación se calcularán de acuerdo con la siguiente tabla:

Alimentación	Valor	Observaciones
Desayuno	2.5% del SBU anual.	Este rubro se cubre en caso excepcional (Ej. Si la tarifa de alojamiento no incluye desayuno).
Almuerzo	5% del SBU anual.	
Cena	5% del SBU anual.	

Bajo ningún concepto se podrá adquirir bebidas alcohólicas dentro del rubro de alimentación.

6. Los rubros de alimentación no serán cubiertos por Fundación Ciudadanía y Desarrollo en caso de que la actividad a realizarse prevea el pago de honorarios adicionales a los habitualmente recibidos por el miembro del equipo.
7. Para la solicitud de recursos para movilización, alojamiento y alimentación, se deberá llenar el Formato de solicitud y autorización de viaje”, entregarlo a la Asistente Logística, con copia a la Coordinación Administrativa Financiera, para su revisión y posterior aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva. Este proceso deberá realizarse por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha efectiva de realización de la actividad.
8. Las facturas de alojamiento se harán siempre con el nombre y datos de Fundación Ciudadanía y Desarrollo.
9. Las facturas de alimentación se harán con el nombre y datos del miembro del equipo, quien posteriormente entregará a Fundación Ciudadanía y Desarrollo una factura de reembolso de gastos, adjuntando los documentos originales que respalden sus consumos. En caso de que una factura de alimentación contenga

consumo de bebidas alcohólicas, esta no será aceptada y deberá ser asumida por el responsable de los recursos económicos de la actividad.

10. En el caso de gastos menores que no puedan ser sustentados con una factura, así como la movilización interna, el recibo no podrá ser mayor a USD 5. La totalidad de estos gastos no podrá superar el 10% del valor de viáticos recibido.
11. Una vez que se cumpla la actividad, y en un máximo de 3 días hábiles, se deberá hacer una liquidación de los gastos correspondientes a la Coordinación Administrativo Financiera, a través del Formato de liquidación de viáticos, adjuntando las facturas correspondientes. En caso de existir un saldo a favor de Fundación Ciudadanía y Desarrollo, se acompañará a la liquidación, el respectivo comprobante de transferencia.
12. Si para la realización de la actividad el miembro del equipo hace uso de movilización aérea con cargo a fondos de la organización, es su responsabilidad guardar los pases de abordar respectivos. Estos deberán ser adjuntados a la liquidación de viáticos respectiva.

Primera versión – enero de 2020. Actualizada al 12 de mayo de 2023.

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE MIEMBROS DEL EQUIPO Y CONSULTORES EXTERNOS FCD-DE-003-2020

Introducción

Esta política institucional tiene por objetivo establecer las normas generales a través de las cuales se selecciona y contrata a los profesionales idóneos para colaborar en la organización, sus proyectos e iniciativas, así como a consultores externos.

Normas generales

Para activar un proceso de selección se cumplirán los siguientes pasos:

1. La Dirección Ejecutiva, junto a la Dirección de Proyectos y la Coordinación del Área respectiva, de ser el caso, definirá las características y el perfil del profesional requerido, explicitando las funciones a desarrollar, la formación y el conocimiento necesarios, y las habilidades y aptitudes requeridas. A partir de ello, la Dirección Ejecutiva resolverá la conveniencia de abrir una convocatoria externa, iniciar la búsqueda dentro del equipo de profesionales existente, o convocar directamente a personas conocidas, recomendadas o allegadas, o a profesionales con los que la organización ha trabajado previamente y sus servicios fueron cumplidos satisfactoriamente.
2. En caso de realizar una convocatoria externa, se establecerá y hará público un procedimiento que garantice transparencia en la toma de decisiones e igualdad de oportunidades para los postulantes que cumplan con los requisitos previstos. Las convocatorias se difundirán a través de las redes sociales, página web de la organización y de bases de datos y listas de distribución de correo. La convocatoria contendrá las características y el perfil del profesional requerido.
3. Para la postulación se establecerá un período de al menos 5 días, a fin de garantizar una adecuada difusión de la convocatoria y un tiempo suficiente para que los y las postulantes puedan enviar su documentación.
4. Los documentos mínimos de postulación (para candidatos externos o internos) incluyen: hoja de vida, carta de presentación y al menos dos personas de referencia profesional con datos de contacto.
5. Una vez cumplido el período de postulación, la Dirección Ejecutiva, junto a la Dirección de Proyectos y la Coordinación del Área respectiva, de ser el caso, realizarán una primera evaluación y preseleccionarán un número no inferior al equivalente al 10% del total de postulaciones recibidas.

6. La Dirección de Proyectos y la Coordinación del Área respectiva realizarán pruebas prácticas y entrevistas con los preseleccionados. Los ejercicios prácticos serán elaborados previamente y se utilizará el mismo para todos los postulantes. Las entrevistas únicamente tratarán temas profesionales y de conocimiento. No se considerará ni evaluará aspectos de la vida personal del postulante dentro del proceso. De esta etapa se elaborará un informe que será puesto a conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
7. En ejercicio de su atribución establecida en el Estatuto de la organización, la Dirección Ejecutiva seleccionará y contratará al personal.

Normas específicas para consultores externos

Para el caso de selección y contratación de consultores externos, se observarán las normas generales antes mencionadas en lo que fuere aplicable pero, además, estas normas específicas:

1. La Dirección Ejecutiva, junto a la Dirección de Proyectos y la Coordinación del Área respectiva, de ser el caso, definirá las características y el perfil del profesional o profesionales requeridos, explicitando las funciones a desarrollar, la formación y el conocimiento necesarios, las habilidades y aptitudes requeridas, y los productos esperados. Estos serán recogidos en un documento de Términos de Referencia (TDR).
2. Si el monto del contrato es igual o menor al valor equivalente a doce (12) Salarios Básicos Unificados se podrá realizar contratación directa.
3. Si el monto del contrato es igual o menor valor equivalente a veinticuatro (24) Salarios Básicos Unificados se podrá hacer convocatoria directa de lista corta, al menos a tres profesionales.
4. Si el monto del contrato supera los veinticuatro (24) Salarios Básicos Unificados se deberá hacer convocatoria pública que obligatoriamente incluirá el documento de TDR para su difusión.
5. Sobre la base de las normas generales, en todos los casos mencionados en los puntos 2, 3 y 4, la Dirección Ejecutiva resolverá la conveniencia de considerar al equipo de profesionales de la organización para la contratación directa o las convocatorias. En cualquier caso se podrá contratar directamente a profesionales con los que la organización ha ejecutado previamente consultorías y sus servicios fueron cumplidos satisfactoriamente.
6. En caso de no recibir propuestas el proceso público se declarará desierto y se procederá a un proceso de contratación directa.
7. En ejercicio de su atribución establecida en el Estatuto de la organización, la Dirección Ejecutiva seleccionará y contratará al consultor. En el contrato se especificarán de manera clara los plazos de ejecución de la consultoría. En caso de

requerirse prórrogas, estas serán analizadas y otorgadas por la Dirección Ejecutiva, evaluando previamente su pertinencia. Las mismas deberán ser fijadas en una adenda.

Enero de 2020

POLÍTICA DE HONORARIOS Y REMUNERACIONES FCD-DE-004-2020

Introducción

Esta política institucional tiene por objetivo establecer las normas para establecer los honorarios y remuneraciones de los profesionales que colaboran con Fundación Ciudadanía y Desarrollo.

Normas generales

8. En cumplimiento con las normas estatutarias de la organización corresponde a la Dirección Ejecutiva, previa autorización de Presidencia, fijar remuneraciones y honorarios para los profesionales que colaboran con FCD.
9. En función de lo dispuesto en cada acuerdo de cooperación establecido con la organización, la Dirección Ejecutiva determinará la modalidad contractual para los profesionales que colaboran con la organización. En todos los casos esto estará regido por la legislación vigente en Ecuador para cada modalidad.
10. La Dirección Ejecutiva, en función de la estructura orgánica de FCD, establecerá una tabla de honorarios y remuneraciones que contendrá una escala, así como valores mínimos y máximos, netos y brutos, de la siguiente manera:

Tipo de puesto o nivel	Mínimo		Máximo	
	Neto	Bruto	Neto	Bruto
Directivo				
Coordinación				
Operativo				

En todos los casos se podrá establecer subniveles en función de las necesidades y requerimientos institucionales.

11. Los gastos ocasionados por cualquier viaje relacionado con la participación en una actividad que implique la representación institucional, independientemente de si tiene costo alguno para Fundación Ciudadanía y Desarrollo, o si ocurre dentro o fuera del horario laboral, seguirá las reglas determinadas en la Política de Representación Institucional, Viajes y Viáticos (FCD-DE-002-2020). Estos gastos no forman parte de la remuneración u honorarios.

Enero de 2020

POLÍTICA DE COMPRAS

FCD-DE-005-2020

Introducción

Esta política institucional tiene por objetivo comprar el bien más conveniente, en relación calidad – precio, para la organización.

Normas generales

12. Cualquier miembro del equipo de profesionales de la organización solicitará por escrito, de manera física o a través del correo electrónico, a la Coordinación Administrativa Financiera, con copia a la Dirección Ejecutiva, la adquisición de un bien. En dicho requerimiento fundamentará la necesidad de adquirir el bien y, de ser el caso, sugerirá las características del mismo.
13. La Coordinación Administrativa Financiera confirmará con la Dirección Ejecutiva la disponibilidad de fondos para la compra, así como su valor máximo. Esta confirmación deberá hacerse por escrito, de manera física o a través del correo electrónico.
14. Confirmada la disponibilidad de fondos se aplicarán las siguientes reglas:
 - a. Si la compra tiene un valor máximo equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del Salario Básico Unificado anual se puede hacer de manera directa, a partir de una cotización solicitada de manera abierta o a un proveedor previamente identificado o que ya ha sido proveedor de la organización.
 - b. Si la compra supera el equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del Salario Básico Unificado anual se realizará a partir de obtener, al menos, tres cotizaciones de distintos proveedores.
15. En este último caso, la Coordinación Administrativa Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva por escrito, de manera física o a través del correo electrónico, el resultado de la evaluación, privilegiando la mejor relación calidad – precio. Con la autorización de la Dirección Ejecutiva, se procederá con la respectiva compra.
16. En todo caso, la Coordinación Administrativa Financiera mantendrá un archivo de respaldo con las cotizaciones que se solicite, así como un registro de los proveedores de la organización.
17. La Coordinación Administrativa Financiera, en línea con las Políticas y Procedimientos Contables (FCD-DE-001-2020) ejercerá las responsabilidades ahí establecidas en lo que sea aplicable.

Normas específicas

1. La compra de equipos electrónicos, independientemente de su monto, se realizará a partir de tres cotizaciones.
2. Para la contratación y compra de servicios para la realización de eventos, se requerirá de al menos tres cotizaciones. De manera excepcional se aplicará reglas específicas determinadas por las organizaciones y agencias de cooperación internacional que apoyan a la organización.
3. En todo caso, la compra de bienes inmuebles, de acuerdo con las normas estatutarias, se realizarán únicamente con la autorización previa de la Junta Directiva.

Enero de 2020

POLÍTICA DE USOS DE LA INFORMACIÓN FCD-DE-006-2020

Transparencia.

Fundación Ciudadanía y Desarrollo se rige bajo los más estrictos principios de transparencia y buen gobierno. Su información básica financiera, sus normas internas, su estructura de gobierno, sus políticas institucionales y sus principales alianzas se encuentran disponibles en la página web institucional.

Reglas de confidencialidad.

Quienes accedan o generen información que aún no ha sido publicada o cuya difusión pueda generar un perjuicio institucional (incluida aquella información vinculada a personas externas a la organización con información confidencial) deben manejarla con extremo cuidado y reserva. Ante cualquier duda, se deberá consultar a la Dirección Ejecutiva.

Privacidad de los / as integrantes del equipo.

La Dirección Ejecutiva, la Dirección de Proyectos y la Coordinación Administrativa Financiera mantienen toda la información personal de los colaboradores de la organización. Esta información está restringida a la persona involucrada y a las áreas mencionadas inicialmente, quienes deben manejarla con extremo cuidado y reserva. La información sólo será compartida con terceros mediante una solicitud de autorización por escrito por parte de la persona involucrada.

Derechos de autor.

La autoría de textos, documentos, publicaciones, imágenes, y otros materiales escritos y / o audiovisuales generados por integrantes del equipo de profesionales de la organización, en su calidad de tales, corresponde a Fundación Ciudadanía y Desarrollo para su uso y difusión.

Reconocimiento de autoría.

En las investigaciones, artículos y otras publicaciones –en la medida que no afecte la conveniencia institucional– se reconocerá expresamente quiénes participaron de su elaboración. La Dirección Ejecutiva resolverá según la conveniencia institucional, en cada caso, qué integrantes del equipo de profesionales de la organización acompañan con su firma la presentación de artículos, investigaciones, y cualquier otro documento de circulación pública.

Enero de 2020

POLÍTICA SOBRE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

FCD-DE-007-2020

Fundación Ciudadanía y Desarrollo no admite tipo alguno de discriminación o acoso por parte de ninguna persona asociada a la organización. Es responsabilidad de todos y todas los y las integrantes, y en particular de los directores y coordinadores promover un ambiente organizacional libre de este tipo de acciones.

Definiciones

La discriminación en el ámbito laboral se refiere a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El acoso se refiere a cualquier interacción no solicitada o bienvenida que directa o indirectamente afecte o amenace afectar la seguridad laboral de una persona, sus perspectivas de ascenso o aumentos, sus condiciones laborales, o sus oportunidades de acceder a un cargo. El acoso puede incluir abuso físico o verbal, amenazas, comentarios derogatorios, bromas, insinuaciones o insultos. Las acciones no tienen que ser intencionales para ser consideradas acoso, pero pueden ser ofensivas y / o intimidantes, generando temor o desconfianza, y comprometiendo la dignidad o la autoestima de la persona afectada.

Para determinar si ha ocurrido un acto de discriminación o acoso, se deben considerar dos factores:

1. Si la persona acusada sabía o debería haber sabido que la acción sería considerada discriminatoria, ofensiva, no solicitada o bienvenida por el destinatario.
2. Si la persona destinataria de la acción la consideró discriminatoria u ofensiva.

Procedimiento

La discriminación y el acoso, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de FCD, se considera falta grave. Los conflictos que se originen en este marco, serán resueltos conforme al procedimiento establecido en el Capítulo VI del Estatuto de Fundación Ciudadanía y Desarrollo, Del régimen disciplinario y la solución de conflictos.

En caso de que un miembro del equipo de la organización se considere víctima de discriminación o acoso, además de activar el procedimiento general establecido en el Estatuto, observará el siguiente procedimiento:

1. Indicarle inmediatamente a la persona que sus acciones no son bienvenidas y solicitarle su inmediata cesación.
2. Reportar el incidente a su Coordinación o a la Dirección Ejecutiva, brindando toda evidencia posible (por ejemplo, nombre de la persona en cuestión, fecha, lugar y horario del incidente, nombres de cualquier testigo, las circunstancias que resultaron en el incidente en cuestión, etc.).
3. La Dirección Ejecutiva llevará a cabo entrevistas individuales con las personas involucradas para obtener y revisar toda información relevante al caso. En caso de que la investigación confirme la ocurrencia de discriminación o acoso, se activará el procedimiento establecido en el Estatuto, que iniciará con la respectiva notificación a la Presidencia de la organización.
4. Si la investigación determina que la persona acusada no cometió un acto de acoso o discriminación, se notificará del particular a las partes. En caso de que una de las partes no esté de acuerdo con las conclusiones de la investigación, podrá activar el procedimiento establecido en el Estatuto.

Enero de 2020

POLÍTICA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

FCD-DE-008-2023

1. Posición de FCD respecto de la igualdad de género y la diversidad en todas sus expresiones

En los últimos años, y ante el fuerte impulso de movimientos feministas latinoamericanos y a nivel global, se han verificado importantes avances en materia de igualdad de género y diversidad. Esto se materializó en la aprobación de tratados internacionales y regionales específicos.

A través de la ratificación de acuerdos internacionales¹ por parte del Estado de Ecuador se ha asumido la responsabilidad de promover la igualdad de género, prevenir y erradicar todas las formas de violencia hacia mujeres y LGBTIQ+, y de crear espacios de trabajo seguros, igualitarios y respetuosos con la diversidad. Dichos compromisos se vieron reflejados en diversos avances normativos a nivel local² y políticas públicas específicas para el abordaje de las problemáticas.

Es por todo eso que FCD como organización de derechos humanos, y con el fin de promover la igualdad de género tanto hacia adentro de la organización como en su relación con terceras partes adopta la presente política y a través de ella asume el compromiso institucional e incondicional respecto de:

- Transversalizar la perspectiva de género.
- Adoptar una política de tolerancia cero a toda manifestación de violencia de género.
- Promover la diversidad en todas sus formas.
- Garantizar la igualdad de trato y no discriminación.
- Respetar la identidad autopercebida de las personas.

¹ Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer⁴ (CEDAW, por sus siglas en inglés) y las recomendaciones elaboradas por el Comité correspondiente, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer -o "Convención De Belém Do Pará", el Convenio N° 190 y la Recomendación 206 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre violencia y acoso en el ámbito laboral. Todos ellos, a su vez, deben ser interpretadas en el marco de los Principios de Yogyakarta. De la misma manera Ecuador ha ratificado su compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) haciendo de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas una política de Estado.

² Código Orgánico Integral Penal, la Ley N° 103 contra la Violencia a la Mujer y la Familia y la Ley N° 175/2018 para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres que reemplaza a la anterior.

2. Gestión del personal

2.1. Política de contratación

Las personas colaboradoras de FCD se encuentran vinculadas a la organización bajo la categoría de prestación de servicios profesionales conforme lo dispone el Código Civil. La política de contratación de todo el personal y consultorías será regulada conforme las pautas establecidas por el apartado “POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE MIEMBROS DEL EQUIPO Y CONSULTORES EXTERNOS” del instrumento “POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE FCD” en relación con las necesidades de la organización, el procedimiento y las responsabilidades asignadas a la Dirección Ejecutiva.

A los fines de enriquecer el proceso de contratación a través de la transversalización de las perspectivas de género, diversidad y Derechos Humanos, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros.

Búsquedas externas de personal y consultorías

- A. Al momento de la definición de una contratación, se verificará la composición en términos de género del área donde se encuentra la vacante para evaluar si resulta necesario equilibrar la misma o promover la implementación de acciones afirmativas.
- B. Se generarán mecanismos de presentación de antecedentes o CV que puedan atender dos situaciones:
 - a. Si se enmarcan en medidas afirmativas orientadas a mujeres y diversidades, explicitar puntualmente bajo fórmulas tales como “Esta convocatoria se dirige exclusivamente a la incorporación de mujeres y/o LGBTIQA+ para cubrir la vacante” o “Se considerarán especialmente las postulaciones de mujeres y/o LGBTIQA+ para cubrir la vacante”;
 - b. Si las áreas con vacantes a cubrir cuentan con equilibrio de género, la convocatoria puede promover postulaciones basadas exclusivamente en antecedentes laborales y académicos a través de la utilización del Currículum Ciego. Esta herramienta para convocatorias laborales busca que las postulaciones carezcan de datos respecto de la identidad de las personas que se postulan explicitando en las búsquedas de personal que los currículums y cartas de presentación / motivación no deberán tener cierta información como la fotografía, el género, el nombre, la edad, ubicación geográfica (para esto se deberá aclarar cuando el trabajo sea remoto) y otras características que se correspondan con datos personales identificatorios.

A los fines de facilitar las postulaciones, pueden utilizarse formularios estandarizados donde las personas carguen sus antecedentes profesionales de manera directa y que se sostenga como medio de contactos ulteriores, sólo direcciones de correo electrónico.

Para todas las búsquedas se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- i. Se explicitarán las características de las posiciones y de las políticas de género que protegen la incorporación de mujeres y diversidades para que las personas postulantes puedan evaluar la conveniencia respecto de sus situaciones personales.
- ii. Se utilizará lenguaje no sexista apelando al uso de términos no generizados como “personas interesadas”, “profesionales de”, “postulantes”, “quienes cumplan con los requisitos”, entre otros.
- iii. Al final de cada publicación de la búsqueda se incluirá la leyenda: *“FCD manifiesta su compromiso con la igualdad de oportunidades y valora la riqueza en la conformación de equipos diversos. Por eso invitamos a todas las personas, independientemente de su identidad de género, orientación sexual, expresión de género, nacionalidad, etnia, cuenten con una discapacidad o no, a postularse a nuestras búsquedas”.*
- iv. El personal a cargo del proceso de selección recibirá una capacitación específica en perspectiva de género y diversidad a los fines de trabajar en los sesgos y las formas de no solo contratar sino también de promover la permanencia de personas en los espacios de trabajo.
- v. El equipo que intervendrá en las distintas etapas del proceso de contratación tendrá una composición diversa en términos de género y disciplinas.
- vi. Teniendo en cuenta la desigual distribución de las tareas domésticas y de cuidado, a los fines de llevar adelante las entrevistas se ofrecerán diversas posibilidades horarias y de día para el encuentro. Esto tiene como fin que todas las personas postulantes cuenten con las mismas posibilidades de acceso al puesto independientemente de que tengan o no cargas de cuidado.
- vii. En las entrevistas se evitará todo tipo de pregunta e indagación en la vida privada de las personas que representa la reproducción de estereotipos sexistas y la perpetuación de los roles de género.
- viii. Al momento de realizar la inducción de la persona ingresante a un puesto de FCD, y a los fines de que preste conformidad, se le solicitará la lectura y firma del Código de Ética y la Política de Género, y se la capacitará con relación a ambos instrumentos.

2.2. Carrera profesional interna

La experiencia de las mujeres y LGBTIQ+ en el ámbito laboral es muy distinta con respecto a los varones. Esto se debe a desigualdades preexistentes en sociedades marcadamente patriarcales, a la existencia de estereotipos y roles de género que profundizan esas brechas. Para poder implementar estándares que promuevan la igualdad en materia de género, es preciso reconocer esa realidad y, a los fines de generar cambios positivos, es fundamental tener en cuenta los principios de no discriminación por motivos de género, la igualdad de trato y oportunidades, y la necesidad de poner énfasis en la prevención y erradicación de violencia por motivos de género. De la misma manera, resulta muy importante prestar especial atención a la paridad de representación de los géneros en los diversos espacios y para ello contar con parámetros objetivos que permitan dicha participación.

A tal fin, FCD asume el compromiso de tener presente la necesidad de promover la participación genérica igualitaria y la necesidad de visibilizar a todos los géneros basándose en el derecho de representación y la participación democrática en todos los ámbitos.

Para ello, se implementará la perspectiva de género en todo proceso de ascenso, cambio horizontal y/u oportunidad laboral que surja en el marco de la organización en miras de garantizar que toda decisión que se tome al respecto se encuentre libre de estereotipos y sesgos de género que perjudique a determinadas personas.

2.3. Promoción de la paridad

De la misma manera, se asume el compromiso de promover la participación igualitaria en todos los espacios que FCD ocupe o forme parte de alguna forma.

Por eso se tomarán acciones para promover la paridad de género en:

- Paneles
- Capacitaciones
- Desarrollo de proyectos
- Viajes
- Foros
- Documentos
- Todo espacio de construcción grupal o colectiva.

Para poder alcanzar un cambio cultural relativo a las cuestiones de género, es clave conceder espacios a mujeres y diversidades, cuestionando los estereotipos y dejándolos de lado. Esto se logra, por ejemplo, asegurando la paridad en paneles de diálogo, dentro de los grupos de trabajo, dando la posibilidad de liderar equipos, entre otras, para fomentar un ambiente diverso y contagiar a otras organizaciones a seguir el mismo camino.

Algunas recomendaciones para promover la paridad son:

- Contar con listas de profesionales para exposiciones, participación en documentos, contratación de servicios, y otros, clasificados por género y por especialización.
- Solicitar recomendaciones de mujeres y diversidades especialistas.
- Evitar convocar a mujeres y diversidad a hablar o escribir exclusivamente de problemáticas de mujeres y diversidades –maternidad, tareas de cuidado, discriminación, etc.-. Tener en cuenta a estas personas para todo tipo de temas.
- Cuando se convoque a mujeres y diversidades, evitar hacerlo exclusivamente para ser presentadoras o moderadoras.
- Tener en cuenta el horario en que tiene lugar el evento ya que determinados horarios pueden complicar la participación de personas con tareas domésticas y de cuidado a cargo.
- Cuando un panel, evento o documento sea coordinado por otra institución y sea completamente masculino, puede resolverse no participar en el mismo conforme la posición política de FCD respecto de la paridad.

2.4. Licencias y cuidados

2.4.1. Corresponsabilidad

En Ecuador las tareas domésticas y de cuidado aún se encuentran desigualmente distribuidas siendo las mujeres las que están mayormente a cargo de ellas. La corresponsabilidad implica llevar adelante iniciativas que permitan equilibrar la responsabilidad de dichas tareas con el objetivo de que las personas a cargo del cuidado de infantes, personas adultas mayores y/o con discapacidad puedan acceder al mercado de trabajo en igualdad de condiciones. De la misma manera, buscan que los varones se involucren más en dichas tareas.

FCD reconoce esta brecha y asume el compromiso de generar las condiciones institucionales internas para que todas las personas que colaboran con la organización accedan a las oportunidades de trabajo de forma igualitaria y, a la vez, se reconocen

derechos más allá de lo establecido por la normativa vigente en miras de generar un impacto positivo en la sociedad e inspirar a organizaciones similares a adoptar estas prácticas.

A tal fin FCD reconoce para todo el personal:

- Licencia por maternidad de 12 semanas. La licencia alcanza a la maternidad biológica y adoptiva, y de mujeres cis y trans que no hayan sido gestantes.
- Licencia por paternidad de 12 semanas. La licencia alcanza a la paternidad biológica y adoptiva, y de varones cis y trans que no hayan sido gestantes.
- Flexibilidad horaria y de modalidad para el retorno al trabajo luego de las licencias por maternidad y paternidad.
- Licencia para concurrir a realizar todos los trámites que requiere la adopción.
- Licencia por pérdida gestacional. Conforme indicación médica o psicológica.
- Licencia por fertilización asistida. Acorde a la necesidad del caso.
- Licencia de cuidado de personas a cargo: infantes, personas adultas mayores y/o con discapacidad. Dichas licencias serán utilizadas para concurrir a citas médicas, acompañar en etapas de enfermedad y concurrir a eventos especiales tales como escolares.
- Flexibilidad horaria para tareas de cuidado como, por ejemplo, coincidir el traslado de infantes a instituciones educativas o de recreación (tales como campamentos de verano), llevar personas con discapacidad a tratamientos fisioterapéuticos, entre otros.
- Bonificación para espacios y/o profesionales para tareas de cuidado de infancias, personas adultas mayores y/o con discapacidad.

2.4.2. Violencia de género

FCD brindará un período de licencia de 15 días hábiles para que las víctimas de violencia de género puedan utilizarlo, en caso de necesitarlo para realizar todo tipo de trámite que les colabore a salir de la situación de violencia. Dicha licencia será autorizada a través de la presentación de documentación de respaldo tal como:

- Denuncia policial
- Denuncia penal
- Constancia médica
- Recomendación de profesional de la psicología o psiquiatría
- Constancia de concurrencia a espacios especializados en la materia
- Certificado emitido por un hospital público o clínica privada.

El listado no resulta taxativo y se evaluará en cada caso particular.

En la misma línea, se prevé la flexibilización de los horarios y modalidad de trabajo para las personas que estén atravesando violencia de género.

2.4.3. Identidad de género

A la fecha de la aprobación de la presente política, Ecuador no cuenta con una norma que reconozca la identidad de género autopercibida por las personas ni que aborde lo relativo a los tratamientos médicos y quirúrgicos que la transición puede implicar.

Sin embargo, conforme se mencionó, existen estándares internacionales en la materia y FCD es precursora en el reconocimiento de derechos, buscando impactar de forma positiva en la sociedad en general y en las organizaciones de sociedad civil en particular.

A tal fin, se adopta la licencia por motivos de identidad de género para que las personas que tengan que atravesar procedimientos médicos -ya sean consultas, intervenciones quirúrgicas, entre otros- puedan hacerlo sin impedimentos y con la seguridad de que la organización apoya la decisión. La cantidad de días dependerá del caso y, a los mismos fines, se ofrecerá flexibilidad horaria.

3. Prevención y abordaje de la violencia con motivos de género

FCD entiende que la violencia de género es cualquier conducta que, por acción u omisión, produce un daño físico, sexual, psicológico o patrimonial, tanto en el ámbito público como el privado, y que recae sobre mujeres y LGBTIQ+. Tiene su origen en las relaciones asimétricas de poder en el marco de una sociedad patriarcal con base en los roles de género socialmente asignados. La violencia con motivos de género es un menoscabo a los derechos humanos fundamentales y puede darse en todos los espacios sea doméstico, laboral, político, institucional, mediático, en el espacio público, así como también de forma personal o virtual a través de medios digitales. Además, es un problema estructural de las sociedades marcadamente patriarcales y por ello requiere del compromiso de todas las personas e instituciones para poder abordarla y erradicarla.

Se incluyen en la presente Política pautas de prevención y abordaje de la violencia de género en función de lo establecido por el Comité de la CEDAW respecto a que deben desarrollarse protocolos y procedimientos que enfrenten a todas las formas de violencia por razón de género que afecten a las trabajadoras o que pueden producirse en el lugar de trabajo. De la misma manera, el Convenio 190 y la Recomendación 206 de la OIT establecen la necesidad de prestar especial atención al ala preventiva de la problemática

3.1. Política de prevención

Ante la problemática estructural, la Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres³ establece que, en miras de cumplir con el principio de corresponsabilidad, la sociedad civil y las familias pueden proponer, promover y desarrollar actividades para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres. Es en ese marco que FCD adopta a través de la presente política un plan de prevención de toda forma de manifestación de violencia en miras de promover ámbitos seguros, respetuosos y libres de violencia.

A tal fin, se plantea una estructura de prevención de toda forma de violencia en 3 niveles:

- **Primario:** esta instancia comprenderá el trabajo de sensibilización, capacitación e implementación de todo tipo de herramienta que tengan por objetivo la erradicación de los estereotipos y roles de género socialmente asignados en contextos patriarcales y la desnaturalización de la violencia simbólica y espacios de reflexión y construcción de modalidades respetuosas de los derechos humanos.
- **Secundario:** detección de la violencia en instancias tempranas acompañada de medidas efectivas, rápidas y adecuadas para cada situación en particular.
- **Terciario:** abordaje del hecho de violencia consumado a través del acompañamiento, asesoramiento, orientación y otorgamiento de recursos a las víctimas para evitar consecuencias mayores.

3.2. Abordaje de la violencia de género

3.2.1. Principios rectores

Ante la toma de conocimiento de un caso de violencia de género, sea que se haya dado en el marco de la institución -en actividades internas, externas, entre integrantes del equipo o con terceros- o en la vida privada de las personas, toda intervención deberá regirse por los siguientes principios:

- **Trato digno y no revictimización:** ante la toma de conocimiento de un presunto episodio de violencia, la persona que reporta el mismo deberá ser tratada con empatía, respeto y ser escuchada activamente. Bajo ningún punto de vista se

³ Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. 2018. Disponible en https://www.igualdad.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/ley_prevenir_y_erradicar_violencia_mujeres.pdf

deberá cuestionar su vivencia, desconfiar de su relato o emitir juicios al respecto. De la misma manera, deberá evitarse hacerse preguntas innecesarias para indagar en la vida de la víctima y que requieran la repetición del relato. En todo momento deberá respetarse la voluntad de la persona ante las acciones a tomar.

- **Confidencialidad**: las personas que tomen conocimiento de la situación de violencia deberán mantener estricta reserva de la información recibida y de la persona que comunicó los hechos. Todo manejo de información y/o documentación relativa al episodio deberá ser tratada con los más altos estándares de confidencialidad.
- **Contención y acompañamiento**: en función de las herramientas con las que contará el personal como resultado de las capacitaciones recibidas, estarán en condiciones de escuchar, contener y acompañar en los pasos a seguir de acuerdo con las características del caso. Se activará la articulación con las organizaciones aliadas especializadas en la materia desde la institución o podrá hacerlo la persona reportante de la situación de violencia según ella lo considere.
- **Interseccionalidad**: además del enfoque de género que deberá contener todo el proceso de acompañamiento frente a un caso de violencia, deberá tener en cuenta que las personas, además, se encuentran atravesadas por diferentes categorías sociales que marcan su experiencia en el mundo y definen su vivencia en el marco de una sociedad patriarcal. En ese sentido, deberán prestarse especial atención a las características tales como la etnia, la edad, la orientación sexual, expresión e identidad de género, clase social a la que pertenece, el hecho de que cuenten con una discapacidad, la condición de migrante, entre otras.
- **Acceso a la información**: todas las personas que tomen conocimiento de una situación de violencia de género deberán promover el acceso a toda la información respecto de los recursos disponibles dentro y fuera de la organización para el adecuado abordaje y respuesta temprana frente al episodio.

3.2.2. Medidas de protección

Frente a un episodio de violencia de género, independientemente de dónde haya ocurrido, desde FCD se tomarán las medidas necesarias para brindar protección a la persona que reportó la situación.

En los casos en que los hechos de violencia se hayan dado fuera del ámbito laboral, algunas de las medidas a implementar podrán ser:

- Flexibilización del horario laboral,
- Activación de la licencia por violencia de género, y/o
- Modificación de la modalidad de trabajo.

El listado no resulta taxativo y podrá adoptarse toda medida que facilite a la persona salir de la situación de violencia priorizando su integridad.

Cuando el episodio de violencia se dé entre dos personas de la institución y se resolviera llevar adelante cambios estructurales en el espacio de trabajo, en consonancia con el compromiso institucional de tolerancia cero a la violencia, dichos cambios deberán recaer sobre el agresor.

3.2.3. Convenio con organizaciones aliadas

En miras de dar cumplimiento con todo lo previsto en el presente apartado y, a la vez, dotar al personal de herramientas específicas y recursos para el acompañamiento frente episodios de violencia concretos, FCD generará alianzas con organizaciones especializadas en violencia contra las mujeres y contra LGBTIQ+ con el objetivo de:

- Recibir capacitaciones de forma periódica en relación con las formas de violencia, medidas de prevención, herramientas de sensibilización, estrategias de abordaje, formas adecuadas de acompañamiento en instancias de atención primaria, entre otras.
- En caso de que alguna de las personas colaboradoras de FCD se encuentre atravesando situaciones de violencia de género -tanto en el marco de la institución como en su vida privada- cuenten con espacios seguros donde recurrir y recibir acompañamiento y orientación.

Se designará una persona de FCD que tendrá la responsabilidad de ser el enlace con dichas organizaciones y articulará para cada acción a llevar adelante y en caso de ser necesario activar el mecanismo para acompañar a una persona que está atravesando una situación de violencia.

3.2.4. Registro de casos

Se creará un registro sobre situaciones de violencia de género en el ámbito de la organización, para monitorear y prevenir futuras situaciones de violencia de género. Dicho registro servirá de insumo para el diseño de campañas, capacitaciones y medidas estratégicas de abordaje de la violencia.

El registro estará a cargo de una o más personas designadas al efecto las cuales estarán obligadas a guardar reserva de la información a la que tengan acceso e implementarán de los más altos estándares de confidencialidad en el manejo dicha información conforme se establece en el apartado 2.6 del Código de Ética respecto de la confidencialidad de la información.

4. Lenguaje y comunicación

Con el objetivo de transversalizar la perspectiva de género e inclusión en FCD, corresponde trabajar en la revisión general del uso del lenguaje, ya que la utilización del mismo permite generar cambios subjetivos, intersubjetivos, institucionales y de poder, dentro de las instituciones.

A tal fin, se utilizarán como guía los estándares internacionales en la materia como los plasmados en el documento [Estrategia para todo el Sistema de las Naciones Unidas sobre la Paridad de Género de Naciones Unidas](#) los cuales proponen la revisión consensuada por parte de las personas que conforman la organización, tomando en consideración que este es un trabajo de larga temporalidad y orientado al respeto de las diversidades y derechos humanos en toda su extensión.

Para tal fin se trabajará en:

- Revisar con esta perspectiva todos los documentos institucionales para detectar y modificar todos aquellos usos del lenguaje que sean sexistas –en términos de utilizar acepciones masculinas como formas de nominar posiciones que aplican a diferentes sexos, orientaciones e identidades– así como excluyentes o discriminatorios respecto de situaciones y adscripciones.
- Construir espacios de consenso dentro de la organización para la transformación del uso del lenguaje como parte de una política y perspectiva de derechos humanos, con el objetivo de generar cambios no punitivos del mismo, sino reflexivos y adecuados a la cultura local en la que interviene cada institución.
- Reflexionar y aceptar que esta es una actividad de incidencia política basada en perspectiva de derechos y que, por lo tanto, será siempre un proceso en desarrollo, pero un compromiso explícito de la organización.

Las recomendaciones generales sobre forma de escritura y comunicación –hacia adentro de la organización y hacia afuera de ella- apuntarán a:

- Evitar el masculino genérico cuando refieran a personas: por ejemplo, “personas que ejercen la función pública” en lugar de “funcionarios”.
- Privilegiar el uso del término “personas” + adjetivos que den cuenta de situaciones, frente al uso de adjetivos que reemplazan sustantivos y rectifican esas situaciones: por ejemplo, en lugar de migrantes, hablar de “personas migrantes” o “personas en situación de movilidad humana forzada”; “personas en situación de pobreza” en reemplazo de “pobres”.

- Visibilizar la existencia de la diversidad en los equipos evitando la generalización –que llevará al uso del masculino genérico- nombrando a mujeres –cis, trans-varones –cis, trans-, y personas no binarias.
- Usar términos colectivos, neutros o abstractos: ciudadanía, juventudes, personal.
- Adoptar el plural como parámetro: las mujeres, las personas con discapacidad, las personas privadas de libertad.
- En caso de no poder aplicarse con claridad el parámetro anterior, optar por el desdoblamiento de los términos, posicionando en primer lugar el sustantivo femenino como una “declaración lingüística” de visibilidad: funcionarias y funcionarios.
- En la cartelería, señalización y manuales utilizar formas neutras tales como “personas que colaboran” en vez de “colaboradores” o “personas a cargo de las coordinaciones” en vez de “coordinadores”.
- Evitar nombrar a las mujeres a través del vínculo con varones. Por ejemplo: “la hija de”, “la esposa de”.
- Evitar todo tipo de reproducción de estereotipos de género. Por ejemplo: “las mujeres tienen que hacerse cargo del café”.
- Incluir en cada mensaje institucional que lo amerite el compromiso de la organización con la igualdad de género y la promoción de la diversidad.

4.1. Respeto por la diversidad y las identidades auto percibidas

Como organización de derechos humanos y promotora de la progresividad de los derechos y asumiendo el compromiso con la diversidad en todas sus formas, independientemente de la existencia o no de normativa específica, es fundamental que todo el personal de FCD sea respetuoso de la identidad autopercebida de las personas. Eso significa que deberán respetarse el pronombre y nombre deseado de las personas independientemente de la expresión de género. En caso de dudas, se recomienda consultar con la persona en cuestión el tratamiento deseado.

La decisión sobre el uso de la “e” o la “x” como forma de lenguaje inclusivo deben estar presentes en el tratamiento hacia las personas que así lo desean. En tanto en lo relativo a los documentos institucionales y la comunicación en general, hacia adentro y a hacia afuera de la organización, tiene que ser parte y, a la vez, resultado de espacios de construcción de consensos institucionales y deben evaluarse en función a los contextos culturales habilitantes que permitan diálogos y no los trunquen por esta incorporación.

5. Administración y gestión de datos

Como parte de la incorporación de la perspectiva de género y diversidad en las políticas institucionales, es un elemento central considerar que la información sobre género, sexo

e identidad de las personas, así como todo aquello que haga a su privacidad debe contar con mecanismos extra de protección en tanto datos sensibles y personales.

Es preciso elevar el piso establecido por la normativa local respecto al tratamiento de esta información a través de la capacitación de las áreas y/o personas responsables de llevar adelante las tareas administrativas de FCD para considerar en especial el archivo, recopilación, tratamiento y uso de datos personales y sensibles. El adecuado tratamiento de la información relativa a las personas permite generar un entorno institucional paritario, inclusivo y respetuoso de los derechos humanos y las identidades auto percibidas.

Para la consecución de este objetivo institucional se llevarán adelante las siguientes iniciativas:

- Capacitación específica sobre manejo de datos con perspectiva de género destinada a las personas y/o áreas responsables de dichas tareas en las competencias necesarias para garantizar que, desde la Coordinación Administrativa, se apliquen las políticas de género de la institución (en relación con la incorporación de recursos humanos, las nóminas y sus criterios, el tratamiento de la información y su protección).
- Análisis de la recolección y producción de información asociadas a las nóminas y archivos individuales, así como de su tratamiento confidencial y proactivo con el fortalecimiento de los roles de mujeres y LGBTIQ+ en la institución.
- Diseño de protocolos con perspectiva de género para la inclusión de información en los archivos del personal que no vulneren el derecho a la intimidad y la privacidad –por ejemplo, en los casos en que se atraviesa por situaciones de violencias intrafamiliares, o procedimientos de reasignación de género o transiciones de género – que puedan implicar licencias especiales.

6. Capacitación

La efectiva implementación de la perspectiva de género requerirá dotar al personal de FCD de herramientas específicas a implementar y esto deberá hacerse a través de la capacitación de todas las personas que colaboran en la organización sin excepción. Es por eso que se plantea un programa de formación con objetivos específicos, a implementar de manera constante, con una periodicidad mínima y con actualización progresiva de contenidos y en función de las necesidades de las distintas áreas.

La capacitación se dará en 3 niveles:

- Inducción de las personas que se incorporan o desarrollan actividades en vinculación a FCD.
- Capacitación con periodicidad anual, con objetivos específicos y en función de las necesidades de los equipos y la evolución de la institución en la transversalización de la perspectiva de género en el trabajo organizacional.
- Formación específica a líderes de equipos.

Las capacitaciones serán dictadas con una periodicidad mínima anual y diseñadas de acuerdo con las necesidades. Podrán consistir en encuentros sincrónicos y asincrónicos, material de lectura, talleres dinámicos y de intercambio, ejercicios prácticos, asistencia a espacios externos de forma virtual o presencial, entre otros.

6.1. Campañas de sensibilización

A lo largo de todo el año calendario se diseñarán campañas de comunicación con el objetivo de concientizar en temáticas específicas que alerten, sensibilicen y brinden recursos al personal.

Dichas campañas serán planteadas en el marco de fechas específicas, temáticas de relevancia actual, problemáticas de la sociedad y otros elementos que se consideren adecuados.

Las actividades de planificación general, por áreas o temática, deben considerar especialmente la incorporación de este tipo de actividades, mensajes y objetivos en su desarrollo.

6.2. Compromiso de la máxima autoridad

Las personas que en FCD ocupan lugares de toma de decisiones están revestidas de mayor responsabilidad en ese sentido. Es por eso que, en miras de demostrar el compromiso desde la máxima autoridad de la institución, deben liderar la adopción de parámetros y términos de trabajo que impliquen la incorporación de la perspectiva de género y promoción de la igualdad y la diversidad.

Glosario

Género: Refiere a patrones de comportamiento, vestimenta y expresiones de todo tipo que una sociedad en particular. Constituye una construcción social y como tal está condicionada por la época, el lugar o la cultura de una sociedad determinada.

Estereotipos de género: prejuicio o preconcepción que refiere y perjudica a un género en particular y que tiene como fin reproducir las desigualdades sociales preexistentes.

Identidad de género: vivencia interna e individual del género. Dicha experiencia persona puede o no corresponder con el sexo asignado al nacer.

Interseccionalidad: término acuñado por la académica y docente estadounidense Kimberlé Williams Crenshaw, quien se especializaba en el campo de la teoría crítica de la raza. Refiere al “fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales”. La autora explica que la experiencia de las personas en la sociedad no sólo se encuentra atravesada por el género sino por distintos factores que marcan su vivencia.

LGBTIQA+: sigla que designa colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, trans, intersex, queer y asexuales. Esta sigla suele ir modificándose en la medida en que diferentes grupos se visibilizan.

Perspectiva de género: enfoque que parte de la base de la existencia de relaciones desiguales de poder entre los géneros en el marco de una sociedad patriarcal.

Enero de 2023

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN Y ESTACIONAMIENTO FCD-DE-009-2024

Normas generales

1. Los gastos relacionados a la movilización de un miembro del equipo de FCD para realizar cualquier tarea relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones profesionales, dentro de un horario convencional – entre 07h30 y 17h30 – no serán reembolsados por FCD.
2. En caso de que un miembro del equipo de profesionales de FCD se movilice en su propio vehículo para realizar cualquier tarea relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones profesionales, dentro de un horario convencional – entre 07h30 y 17h30 – será responsable de los gastos de estacionamiento.
3. El parqueadero que corresponde a la oficina de FCD será de uso general de la Dirección Ejecutiva y la Subdirección. Excepcionalmente, previo consulta y disponibilidad, podrá ser utilizado por cualquier miembro del equipo de profesionales de FCD bajo la regla de “primer llegado, primer servido”.
4. Esta política no es aplicable para movilización fuera de la ciudad de Quito. En este caso se aplicará la Política de representación institucional, viajes y viáticos FCD-DE-002-2023 en su versión vigente.

Normas específicas

1. FCD cubrirá / reembolsará los gastos de movilización de un miembro de su equipo de profesionales, en caso de que la actividad de representación institucional inicie y/o termine luego de las 17h30.
2. FCD cubrirá / reembolsará los gastos de movilización de un miembro de su equipo de profesionales, en caso de que la actividad de representación institucional implique el traslado de equipos tecnológicos institucionales – esto no incluye computadores destinados para uso personal.
3. FCD cubrirá / reembolsará los gastos de estacionamiento relacionados con actividades de representación institucional en las que intervenga un miembro de su equipo de profesionales, a partir de las 17h30. El tiempo de estacionamiento se cubrirá / reembolsará en función del tiempo de duración de la actividad.

Enero de 2024