

2021

# Gestión de Integridad - Políticas y Procesos de Monitoreo



Elaborado por E&A

Versión 1

7/9/2021

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	3
2. PRINCIPIOS ÉTICOS EN PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS .....	31
3. POLÍTICA AMBIENTAL .....	33
3.1. Eficiencia En Uso De Recursos Y Prevención De Contaminación .....	34
3.2. Educación Ambiental.....	34
3.3. Autoanálisis .....	35
3.4. Divulgación De Información .....	35
4. POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO .....	36
4.1 Acciones permanentes .....	36
4.2 Prevención de Violencia de Género .....	37
5. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA .....	40
5.1. Transparencia Financiera .....	41
5.2. Transparencia Organizacional .....	41
6. PROCESOS DE MONITOREO Y CUMPLIMIENTO .....	42
6.1 Monitoreo de Cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo .....	43
6.2 Monitoreo de Principios Éticos en Procesos de Recaudación de Fondos .....	44
6.3 Monitoreo de Política Ambiental .....	45
6.4 Monitoreo de Política de Transparencia .....	46

## INTRODUCCIÓN

### GESTIÓN DE INTEGRIDAD - POLÍTICAS Y PROCESOS DE FHPP-ECUADOR

Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador es una organización sin fines de lucro, que de acuerdo a sus estatutos en ningún momento ni sus bienes ni sus beneficios, de ninguna naturaleza, ingresarán al patrimonio de personas naturales o jurídicas en calidad de distribución de excedentes, como tampoco en caso de liquidación de la entidad directamente, ni a través de otras personas naturales o jurídicas. La Fundación, como tal, no intervendrá en asuntos políticos ni religiosos. Su fin, es netamente la mejora social de las comunidades donde trabaja.

Esta primicia es la base de todas las acciones realizadas por la Fundación, las decisiones tomadas por su Directorio y las actividades en el ámbito profesional realizadas por su personal, voluntarios, pasantes, socios y demás colaboradores.

**ALCANCE:** La presente política tiene un alcance total, debe ser conocida y seguida por todo el personal de la Fundación, ya sea administrativo, operativo, técnico, fijo, itinerante, voluntarios o pasantes.

**RESPONSABLES:** Es responsabilidad del departamento del liderazgo de los tres departamentos E&A, NPT, NHQ y del Directorio velar por el cumplimiento de los siguientes apartados.

Con la finalidad de cumplir con su esencia, y siguiendo las consideraciones de la Ley ecuatoriana vigente, FHPP-Ecuador ha creado las siguientes políticas y procesos:

1. Reglamento Interno de Trabajo
2. Principios Éticos en Procesos de Recaudación de Fondos
3. Política Ambiental
4. Política de Transparencia
5. Procesos de Monitoreo de Cumplimiento

## 1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### 1.1 INTRODUCCION

*Este folleto contiene el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO ECUADOR., instrumento que señala las obligaciones y prohibiciones, tanto para El empleador, como para sus trabajadores, así mismo las sanciones a que se hacen acreedores los que por inobservancia infringen su contenido.*

*Por ello, siendo éste un conjunto de normas preventivas, es importante que lo lean detenidamente para conocer su contenido y evitar cometer errores que vayan contra lo aquí dispuesto, sea dentro o fuera del área de trabajo.*

*Del cumplimiento cabal de nuestras obligaciones depende la tranquilidad de cada uno y el futuro de nuestras familias y por ende de ésta, nuestra FUENTE DE TRABAJO.*

### CAPITULO I

#### LA EMPLEADORA, OBLIGATORIEDAD Y REPRESENTACION.

**ARTICULO 1)** “FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO - ECUADOR” establece el presente Reglamento Interno y, en concordancia con el Artículo 64 del Código del Trabajo y para que surta los efectos pertinentes, lo eleva a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil. El presente “Reglamento Interno” regula las relaciones laborales entre El Empleador y sus Trabajadores y Empleados sujetos al Código del Trabajo y señala sus mutuos derechos y obligaciones de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes Laborales y los Contratos Individuales de Trabajo.

**ARTICULO 2)** Cuando, en los artículos de este Reglamento Interno, se usen las palabras LA FUNDACION, LA EMPLEADORA, LA ORGANIZACIÓN se deberá entender con ellos a la “FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO - ECUADOR”.

**ARTICULO 3)** Tanto la Empleadora como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno el mismo que deberá ser conocido obligatoriamente por todas las personas que presten servicios en FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO - ECUADOR. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la ORGANIZACIÓN.

**ARTICULO 4)** Su desconocimiento, no podrá ser alegado como excusa, en caso alguno, por ningún trabajador o funcionario. La Fundación dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar

visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. El personal estará en la obligación de suscribir la fe de recepción del presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 5)** La Empleadora designa como representante, para todos los efectos nacidos de este Reglamento Interno, al Director de la Fundación. Representan también a la Empleadora el Presidente, Vicepresidente, el Administrador General, los Jefes Departamentales, así como también las personas a quienes corresponda según el artículo 36 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 6)** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el Organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**ARTICULO 7)** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante Legal.

## CAPITULO II

### PROCESO DE CONTRATACION Y DOCUMENTACION PERSONAL

**ARTICULO 8)** El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**ARTICULO 9)** Con el fin de llevar un registro de trabajadores, incluidos los aprendices, toda persona, para ser contratada por El Empleador, está en la obligación de llenar una Solicitud de Trabajo, llenar la Ficha de Empleados proporcionada, hacer constar toda la información requerida en ella, suscribirla según su firma y rúbrica constantes en la Cédula de Ciudadanía o de Identidad y tener al menos 18 años de edad. Además, deberá adjuntar copias legibles de los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía o de Identidad.
- b) Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere;
- c) Papeleta de Votación del último proceso electoral;

- d) Partida de Matrimonio, partida Nacimiento de sus hijos, y declaración juramentada de unión de hecho (en los casos en que aplique).
- e) Copia de cédula de cargas familiares con discapacidad
- f) Hoja de vida actualizada.
- g) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- h) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- i) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- j) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- k) Cualquier otro documento que solicite el Departamento de Personal de la Empleadora.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**ARTICULO 10)** Se considera empleados o trabajadores de LA FUNDACIÓN a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**ARTICULO 11)** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

**ARTICULO 12)** Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**ARTICULO 13)** La Empleadora podrá verificar por cualquier medio y en cualquier momento, la autenticidad de los documentos entregados por el trabajador y en caso de comprobar alteración, suplantación, falsificación o cualquier tipo de anomalía en uno o algunos de ellos, podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo sin obligación de pagar Indemnización alguna previo trámite de visto bueno.

**ARTICULO 14)** La Empleadora tiene la facultad de requerir al trabajador la presentación de documentos actualizados cada vez que lo considere necesario.



**ARTICULO 15)** La Empleadora reconoce y puede suscribir todas las modalidades de contratos establecidos en el Código del Trabajo.

**ARTICULO 16)** El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**ARTICULO 17)** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

**ARTICULO 18)** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a LA FUNDACIÓN, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

**ARTICULO 19)** De conformidad con sus necesidades, la ORGANIZACIÓN celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

### CAPITULO III

#### HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA, ATRASOS, CONTROL.

**ARTICULO 20)** De acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo, la jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias o 40 horas semanales, de lunes a viernes, declarando sábados y domingos de descanso obligatorio, sin perjuicio de que cuando sea necesario, se trabajen horas suplementarias y extraordinarias, previo consentimiento escrito con el trabajador y siempre que se proceda con la autorización del inspector de trabajo. Cuando las condiciones lo requiera la jornada de trabajo puede realizarse en días diferentes a los señalados, manteniendo el límite de las 40 horas semanales y siempre que el cambio este previamente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo o la autoridad competente. Los días de descanso obligatorio pueden trasladarse a otros días diferentes del sábado y domingo.

**ARTICULO 21)** Siguiendo el artículo 58 del Código del Trabajo, para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces frente a otros, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

**ARTICULO 22)** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

**ARTICULO 23)** Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

**ARTICULO 24)** En caso de urgente necesidad, los horarios de trabajo, previa notificación a los trabajadores, pueden variar y los mismos deberán ser acatados y previa aprobación del Director Regional de Trabajo.

**ARTICULO 25)** En los demás casos, la Administración notificará el cambio de horarios con al menos 24 horas de anticipación.

**ARTICULO 26)** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato con antelación de al menos 24 horas. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

**ARTICULO 27)** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

**ARTICULO 28)** El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

**ARTICULO 29)** El control de asistencia de los trabajadores, se lo ejercerá mediante un sistema biométrico o cualquier otro sistema de control que aplique la Empleadora, en el que debe constar la fecha, hora de ingreso y de salida. Las tarjetas de control, también llamadas bitácoras, deberán ser suscritas por el trabajador. Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso Coordinadores de Proyectos y Líderes de Proyectos que se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportar sus labores de acuerdo a la manera determinada por LA FUNDACIÓN, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

**ARTICULO 30)** El atraso de más de 10 minutos, generará una multa, siempre que no exceda del 10% de la remuneración del trabajador.



**ARTICULO 31)** En todo caso de inasistencia, a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, dará lugar al descuento equivalente a una jornada entera de trabajo. Esto es, el trabajador tendrá derecho únicamente a la remuneración de seis días en la respectiva semana; y, el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas de trabajo.

**ARTICULO 32)** Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos.

**ARTICULO 33)** La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos de la semana correspondiente previa coordinación y autorización de su superior inmediato.

**ARTICULO 34)** El tiempo de labor realizado voluntariamente por el trabajador posterior a las jornadas establecidas, mientras no tenga autorización por escrito de su jefe inmediato, no será reconocido como tiempo suplementario ni extraordinario; tampoco, tales funciones servirán para compensar la inasistencia o los atrasos injustificados.

**ARTICULO 35)** El trabajador que por motivos justificables no pudiese concurrir al desempeño de sus labores, tiene la obligación de comunicar a su jefe inmediato las razones que le impidan concurrir, de manera inmediata, por vía escrita.

**ARTICULO 36)** El trabajador tendrá la obligación de presentar documentos de soporte de su inasistencia, tales como permisos o certificados médicos, citaciones judiciales, etc. La justificación documental deberá ser presentada dentro de las 72 horas posteriores al momento del atraso o a la inasistencia. En el caso de certificados médicos particulares, estos deberán contener los nombres, apellidos y número telefónico del doctor que atendió la consulta médica particular.

**ARTICULO 37)** La Empleadora se reserva el derecho de verificar el hecho comunicado y aceptar o no la justificación de las faltas.

**ARTICULO 38)** Son causas justificables de llegada tardía o retiro del trabajo durante la jornada o inasistencia a la jornada completa, siempre y cuando sean comprobadas por la Empleadora, las siguientes:

- a) Enfermedad o accidente de trabajo y/o certificado de tratamiento médico emitido por el médico del IESS o de la Empleadora.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Casos especiales a juicio de la Empleadora; y,
- d) Las demás contempladas en el Código de Trabajo.

**ARTICULO 39)** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 40)** Los trabajos suplementarios y/o extraordinarios se sujetarán a las disposiciones del artículo 55 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 41)** El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

**ARTICULO 42)** El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

**ARTICULO 43)** Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

#### **CAPITULO IV**

#### **REMUNERACIONES Y DESCUENTOS.**

**ARTICULO 44)** La Empleadora pagará las remuneraciones a sus trabajadores, sean estos salarios, sueldos, tarifa, o cualquier otra modalidad contemplada en las Leyes laborales observando lo que estipulan las regulaciones sobre salarios básicos, salarios sectoriales, el salario de la dignidad, los contratos individuales de trabajo, los convenios de mutuo acuerdo y las Actas de acuerdos salariales.

**ARTICULO 45)** Las remuneraciones en general podrán pagarse con periodicidad semanal o quincenal según las necesidades operativas de la Empleadora. Los pagos se realizarán en cualquier modalidad como dinero efectivo, cheque, crédito en cuentas bancarias de toda índole, siempre en moneda de curso legal. Los trabajadores, o la persona por él autorizada, deberán firmar por las remuneraciones que reciben. A falta de su firma, se considera suficiente constancia de pago, el crédito en cuenta bancaria o el depósito correspondiente.

**ARTICULO 46)** Todo trabajador, al recibir el pago, deberá verificar inmediatamente la exactitud del contenido del mismo, constatando la cantidad, así como los conceptos correspondientes. Cualquier reclamación del trabajador, la realizará inmediatamente al pagador, cuando se trate de diferencia de dinero; y, si lo es por otros conceptos, los efectuará únicamente el trabajador al funcionario encargado del personal.

**ARTICULO 47)** Los valores a que tenga derecho el trabajador, serán única y exclusivamente pagados al trabajador, por lo que no se permitirá en ningún caso, que el pago de las remuneraciones del trabajador se haga a personas distintas de él.

**ARTICULO 48)** Es obligación de la Empleadora, descontar de los sueldos y salarios y de cualquier otro valor a favor del trabajador, todos aquellos valores que judicialmente hayan sido determinados y notificados a la Empleadora por autoridad competente.

**ARTICULO 49)** La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, membresías, etc.

**ARTICULO 50)** La Empleadora podrá realizar descuentos por multas, siempre que no exceda del 10% de la remuneración del trabajador y de conformidad con la Ley. También podrá hacerlo por cualquier motivo a solicitud del trabajador.

**ARTICULO 51)** Cuando un trabajador se retire definitivamente de El Empleador por cualquier motivo, la Empleadora podrá descontar de la liquidación final de sus haberes, todos los valores que el trabajador estuviere adeudando hasta esa fecha por concepto de préstamos, anticipos, por falta de suministros, faltantes de caja o faltantes de herramientas e insumos que hubieren estado a su cargo o por otros similares que estén legalmente comprobados.

**ARTICULO 52)** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios

**ARTICULO 53)** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la

relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa y su costo será descontado de la remuneración debida al trabajador.

## CAPITULO V

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

**ARTICULO 54)** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

**ARTICULO 55)** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos y la oficina de E&A.

**ARTICULO 56)** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido en el Manual de Empleados.

**ARTICULO 57)** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

**ARTICULO 58)** Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**ARTICULO 59)** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

**ARTICULO 60)** La inasistencia del trabajador a su puesto de trabajo por tres días o más, consecutivos o no, dentro del mismo periodo mensual, dará derecho a la Empleadora para solicitar el correspondiente Visto Bueno de que trata el Código del Trabajo, para terminar las relaciones laborales existentes.

**ARTICULO 61)** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del superior inmediato y la oficina de E&A

## **CAPITULO VI**

### **OBLIGACIONES DE TRABAJADORES EN GENERAL.**

**ARTICULO 62)** Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar las labores a él encomendadas, en los términos del contrato, con la oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos y facilitar, en cualquier momento, la verificación por parte de la Empleadora y/ sus funcionarios.
- b) Observar una correcta disciplina, conducta y en general un buen comportamiento durante las horas de trabajo o durante su permanencia en cualquiera de las dependencias o áreas de trabajo de la Empleadora.
- c) Prestar su contingente personal para evitar casos que puedan causar daño a la Empleadora o en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que demande sus servicios por un tiempo mayor al señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos el trabajador tendrá derecho a los pagos de Ley.
- d) Observar y cumplir estrictamente las medidas preventivas y correctivas de seguridad y de higiene impartidas por los funcionarios de la Empleadora y en general de todas aquellas previsiones contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Empleadora.
- e) Asistir cumplidamente a sus labores diarias, marcando o firmando personalmente el registro de asistencia o cumpliendo con cualquier procedimiento o sistema de control de asistencia.
- f) Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.
- g) Todos los trabajadores de la FUNDACION precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.
- h) Cuidar y responder por los materiales, herramientas, maquinarias y útiles de la Empleadora que le hayan sido confiados a su responsabilidad personal y firmar el recibo o documento correspondiente. El trabajador No será responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por el caso fortuito o fuerza mayor.
- i) Suministrar a los Jefes Departamentales inmediatos o al Administrador General de El empleador, según el caso, ya sea personalmente o por escrito, por teléfono o por



cualquier otro medio de comunicación, informaciones lo más completas posibles de todo daño o novedad que se produzca a los bienes que se encontraren bajo su cuidado. También deberá comunicarle de los peligros o circunstancias que amenacen la integridad o los intereses de los empleadores o trabajadores.

- j) Evitar todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, o la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos y lugares de trabajo.
- k) Comunicar, inmediatamente de ocurrido, cualquier accidente de trabajo o riesgos laborables a su jefe superior quien a su vez comunicará al responsable del personal.
- l) Durante las horas de labores, los trabajadores deberán usar el uniforme que la Empleadora provee.
- m) Los trabajadores están obligados a asistir a las reuniones de trabajo que la Empleadora convoque.
- n) Los trabajadores están obligados a cumplir todas las instrucciones u órdenes verbales o escritas que impartan los jefes o funcionarios y que se relacionen con el normal funcionamiento de las labores de la Empleadora y que no violenten ninguna disposición legal.
- o) Es obligación de todos los trabajadores respetar a los supervisores, jefes y funcionarios cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones específicas dentro de la Empleadora.
- p) En el evento que cualquier trabajador considere tener derecho a efectuar un reclamo contra medidas administrativas o disciplinarias emanadas de sus inmediatos superiores, podrá hacer su reclamo en la oficina de E&A, al término de sus labores.
- q) Cuando un trabajador padezca de alguna enfermedad infecto contagiosa, estará obligado a comunicar a la Empleadora a fin de que esta tome las medidas que estime conveniente y cumplir las prescripciones y dictámenes médicos.
- r) En general todos los trabajadores, sea cual fuere la actividad que desarrollen, están en la obligación de guardar, respetar y cumplir con las normas y procedimientos del área o del departamento en que presten sus servicios.
- s) Durante la jornada de trabajo y siempre que el trabajador se encuentre en una reunión, es prohibido interrumpir al mismo con llamadas particulares o de sus familiares o con gestiones de carácter personal. En casos de emergencia, la administración de la Empleadora le comunicará al interesado inmediatamente.
- t) Es obligación de los trabajadores, que reciban abonos o pagos por cualquier concepto, entregar dichos valores a El empleador, en forma inmediata; Los trabajadores que se encuentren en fuera del domicilio principal del empleador, están obligados a depositar en la cuenta corriente que se señale para el efecto, las cobranzas efectuadas, hasta máximo veinticuatro (24) horas de recibidos los pagos. En su defecto, podrán entregar el dinero recibido en cualquiera de las oficinas y sucursales de FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO - ECUADOR más cercana al puesto de trabajo.
- u) Recibir y dar contestación en el plazo de 24 horas a los memorándums u oficios que los administradores de El empleador emitan a los trabajadores. Al efecto, el trabajador procederá a recibir el oficio o memorándum, indicando el lugar, día y hora en que lo recibe.



- v) Elaborar y entregar, dentro del plazo de 24 horas, los informes y reportes de control que sean solicitados por los administradores de El empleador tanto de índole técnica, operativa y financiera.
- w) Utilizar los correos electrónicos mandados por LA FUNDACIÓN para sus actividades laborales.

**ARTICULO 63)** Todo trabajador está obligado, en guarda de su propia responsabilidad, a poner en conocimiento de su inmediato superior o de la Administración de la Empleadora, cualquier evento que pueda ser considerado como una incorrección, una falta o un delito que se cometa o se pudiere cometer en contra de los intereses de la Empleadora o que atenten contra la moralidad, la disciplina o las leyes de la República.

**ARTICULO 64)** Todo trabajador debe asistir a las charlas, seminarios, cursos y en general a cualquier evento de capacitación que promueva o que haya sido contratado por la Empleadora con la finalidad de mejorar los conocimientos, la actitud y las habilidades del personal.

**ARTICULO 65)** A más de las anteriores obligaciones ya señaladas inherentes a todos los trabajadores, son obligaciones específicas **de los pasantes**, las siguientes:

- a) Prestar con dedicación sus servicios, sujetándose a las órdenes y enseñanzas de su maestro.
- b) Observar buenas costumbres y guardar respeto a sus superiores jerárquicos, practicando la lealtad en todos sus actos y no ofender de palabra u obra a su Empleador o representante.
- c) Cuidar escrupulosamente los materiales, herramientas y útiles de trabajo, evitando en lo posible cualquier daño o deterioro a que se hallen expuestos.
- d) Aplicar fielmente sus conocimientos durante su tiempo en LA ORGANIZACIÓN

**ARTICULO 66)** A más de las obligaciones anteriores ya señaladas inherentes a todos los trabajadores, son obligaciones específicas de los **trabajadores a quienes se ha asignado un vehículo** en general, las siguientes:

- a) Portar y tener actualizadas las credenciales legales y reglamentarias para conducir y operar vehículos motorizados de conformidad con la ley.
- b) Conducir los vehículos previamente asignados y autorizados por la Empleadora y/o sus funcionarios.
- c) Es obligación informar o reportar personalmente o por interpuestas personas a su jefe inmediato o al Administrador General, de cualquier accidente o infracción de tránsito en que hubiera tenido participación e inmediatamente de ocurrido.
- d) Proporcionar todos los informes y datos necesarios del accidente a la Empleadora o al abogado asignado para poder ejercer su defensa y comparecer personalmente en las ocasiones que el abogado le señale para su defensa.

- e) Presentarse a laborar al día siguiente de haber obtenido su libertad por fianza ex carcelaria o revocada su orden de detención por el Juez de la causa.
- f) Tener especial cuidado en el manejo del vehículo que se le encomiende.
- g) Dejar los vehículos que operan, una vez terminadas sus labores, en los lugares previamente designados por la Empleadora, para que estén a buen recaudo, o en caso de ser necesario serán entregados a la persona que haya sido asignado para cuidarlos.
- h) Reportar todos los gastos realizados por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
- i) Reportar por medio de los formatos otorgados el uso de los vehículos a la oficina de E&A.

**ARTICULO 67)** A más de las obligaciones anteriores ya señaladas inherentes a todos los trabajadores, son obligaciones específicas **de los cajeros**, las siguientes:

- a) Liquidar diariamente el efectivo de caja entregado para la compra de los materiales y gastos menores e informar de los sobrantes y faltantes a su inmediato superior.
- b) Solicitar la reposición de caja presentando todos los documentos de soporte de los valores a reponerse
- c) Tener la documentación al día respecto de la caja a efectos de que la administración pueda realizar los arquezos correspondientes.

**ARTICULO 68)** A más de las obligaciones anteriores ya señaladas inherentes a todos los trabajadores, son obligaciones específicas **del personal del departamento administrativo y financiero**, las siguientes:

- a) Exigir a los contratistas o profesionales que ejecuten obras o presten servicios a favor de El empleador los siguientes documentos:
  - i) Documentos de garantía y/o cartas de compromiso, y recibos en respaldo de los anticipos que se entreguen para la ejecución de la obra o prestación servicio correspondiente.
  - ii) Acta o actas de entra/recepción, sin la cual, no se podrá liquidar el saldo final a pagar por la ejecución de la obra o prestación servicio correspondiente.
- b) Verificar todos los documentos de respaldo tributario tales como facturas, notas de venta, comprobantes de retención, guías de remisión y en general todo documento de uso obligatorio para garantizar que cumplan con todas las formalidades de ley.

## CAPITULO VII PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

**ARTICULO 69)** Es prohibido al trabajador.

- (1) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la seguridad física de las instalaciones o dependencias de los lugares de trabajo.
- (2) Utilizar para sí o para beneficio de terceros y sin autorización, materiales o productos, insumos, herramientas y en general cualquier bien que pertenezca a la Empleadora.
- (3) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales durante las horas de trabajo, o concurrir a laborar bajo los efectos de estas.
- (4) Formar escándalos o algazaras o cualquier otro acto reñido con la moral o las buenas costumbres, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Empleadora.
- (5) Agredir verbal y/o físicamente a sus jefes o compañeros de trabajo.
- (6) Portar armas de fuego, cortantes, punzantes, materiales explosivos o incendiarios durante los horarios de trabajo y dentro de las instalaciones de la Empleadora.
- (7) Utilizar cualquier herramienta de trabajo como, picos, palas, azadones, etc. para otros fines diferentes a las actividades laborales encomendadas.
- (8) Organizar, promover o participar en juegos de azar en horas de trabajo.
- (9) Encargar sus obligaciones o trabajo a personas extrañas a la Empleadora y aún a los propios compañeros, para dedicarse a otras actividades que no sean señaladas por el empleador.
- (10) Sacar de los locales de la Empleadora, sin autorización superior, cualquier bien de propiedad de ella o que se encuentre bajo la responsabilidad de la Empleadora.
- (11) Utilizar los bienes de la Empleadora para realizar trabajos para otra persona natural o jurídica que no sea la Empleadora, o en beneficio propio.
- (12) Los trabajadores que reciben vehículos para el cumplimiento de sus funciones, no podrán utilizarlos para el uso familiar o personal o de beneficio para terceras personas.
- (13) Realizar proselitismo político o religioso dentro de la Empleadora y en horas de trabajo, incentivar a los compañeros a pegar carteles de tales propagandas en las instalaciones de la Empleadora y distribuir volantes de la misma naturaleza.
- (14) Hacer uso indebido de los valores en efectivo que la Empleadora entrega para su uso y custodia.
- (15) Leer periódicos, revistas, libros, etc., ajenos a las labores específicas que se le hubieren señalado y dentro de su jornada laboral. Hacer colectas, rifas, recolectar firmas dentro de las horas de trabajo y sin permiso de su superior jerárquico.
- (16) Realizar actividades comerciales entre los trabajadores o con terceros dentro de las instalaciones de la Empleadora.
- (17) Marcar la tarjeta de asistencia, firmar o cumplir con cualquier procedimiento de control por cuenta de cualquier otra persona o trabajador.
- (18) Es prohibido a los trabajadores usar sus uniformes en días no laborables.

- (19) Prohibase en especial a los Jefes y a todos los que ejerzan funciones de mando o jefatura despedir a trabajador alguno por problemas de carácter personal o circunstancias no relacionadas con las labores que cumple cada persona.
- (20) Revelar o divulgar a terceros ajenos a la Empleadora, información que conozca actualmente o llegare en el futuro como consecuencia de las funciones que presta para la Empleadora, relacionada con políticas internas y de procedimientos, reglamentos internos, conocimiento y formas de ejecución de las tareas, cartera de clientes de la Empleadora, o los clientes de la Empleadora, o los clientes que haya desarrollado o llegare a desarrollar en el futuro.
- (21) Divulgar la información que hubiere llegado a su conocimiento o la que llegare en el futuro o tenga conocimiento, relacionada con la Empleadora o los servicios que preste y estrategias o políticas de la Empleadora y/o de los clientes o sus competidores.
- (22) Suspender el trabajo o abandonarlo sin causa legal.
- (23) Trasladarse a un lugar distinto a aquel en que deba cumplir una actividad asignada, sin la debida autorización u orden de algún superior.
- (24) Negarse a trabajar en labores y funciones a las que estuviere designado, dentro de los horarios y turnos previstos y aprobados.
- (25) Dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.
- (26) Revelar información que se le ha confiado o que llegare a su conocimiento por el desempeño de sus funciones y en general, asuntos internos de la Empleadora al igual que teléfonos y direcciones de los principales funcionarios de ella.
- (27) Utilizar los vehículos de la Empleadora en actividades particulares, sin autorización escrita del funcionario competente.
- (28) Conducir los vehículos de la Empleadora sin autorización escrita, los cuales serán manejados exclusivamente por las personas designadas específicamente para tal objeto.
- (29) Promover escándalos en los lugares de trabajo.
- (30) Sustraerse o regalar productos de propiedad de la Empleadora o implementos de con fines de uso particular, lucro personal o comercialización en competencia con la Empleadora, lo cual será considerado falta grave.
- (31) No presentarse sin justificación a los chequeos médicos que la Empleadora disponga, siempre que no atente contra la integridad del trabajador.
- (32) Emplear para asuntos particulares, sin la autorización expresa de sus superiores jerárquicos, teléfonos, computadores, faxes, copiadoras, útiles, equipos u otros bienes de propiedad de la Empleadora.

- (33) Ofender, hostilizar o agredir a los superiores y compañeros de trabajo.
- (34) Informarse del contenido de comunicaciones o de documentos reservados de la Empleadora, salvo que fuera autorizado para ello, en todo caso con la obligación de mantener reserva.
- (35) Formar mítines o grupos en los centros de trabajo con el fin de proferir insultos.
- (36) Propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la Empleadora, de sus representantes o que, produzcan inquietud y malestar entre los Empleados, proveedores y clientes.
- (37) Fumar en las horas de trabajo en cualquier local de la Empleadora.
- (38) Utilizar papel membretado de la Empleadora para cartas personales, testimonios, acuerdos de solidaridad o cualquier otro escrito que comprometa a la Empleadora y en general utilizar, sin autorización previa, la papelería, ellos, rótulos de la Empleadora para asuntos personales.
- (39) Proporcionar información útil, ventajosa o privilegiada a terceros con el fin de lograr tratamientos especiales o ventajas económicas para sus intereses o de terceros.
- (40) Retirar objeto alguno o material de trabajo, sin tener la respectiva autorización.
- (41) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de El empleador en beneficio propio o a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la oficina de E&A, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
- (42) No comunicar oportunamente a la Empleadora, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Empleadora o en ejercicio de sus funciones.
- (43) Ingerir alimentos en los puestos de trabajo.
- (44) Hacer escándalo en las instalaciones de El empleador o en representación de la misma fuera de sus instalaciones.
- (45) Endosar a otra persona a cualquier título, sea esta del servicio de la Empleadora o extraña a ella, las ordenes, documentos de identificación o valores que la Empleadora le extendiere para servicios de viajes, alojamiento, alimentación, transporte, etc.
- (46) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto o bien de propiedad de la Empleadora o del Cliente.



- (47) Sacar de las instalaciones, oficinas y/o bodegas de la Empleadora, herramientas, útiles, materiales o cualquier instrumento de propiedad de la Empleadora sin previa autorización por escrito de la oficina de E&A.
- (48) Mantener dentro de la Empleadora, en las instalaciones de oficina o en el campo de trabajo cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
- (49) Utilizar equipos de la Empleadora sin autorización escrita de esta, especialmente en los casos en que se requiera entrenamiento previo.
- (50) Adulterar o falsificar facturas, notas de venta, notas de anulación o similares, correspondientes a transacciones comerciales hechas a nombre y por cuenta de la Empleadora.
- (51) Manipular herramientas, equipos, maquinaria o enseres para los que no haya sido autorizado.
- (52) Intervenir en cualquier forma, en la organización, realización o participación de paros públicos o privados.
- (53) Retener fondos o dineros recibidos a nombre de El empleador.
- (54) Colocar en las instalaciones de la Empleadora cualquier tipo de propaganda, carteles o información que no esté relacionada con las actividades de la fundación.
- (55) Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos para ejercer cualquier actitud dolosa.
- (56) Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma los bienes de propiedad de la Empleadora.
- (57) Transportar en los vehículos de la Empleadora personas u objetos sin previa autorización de la misma.
- (58) Cambiar, vender, o negociar en cualquier forma bienes o mercancías durante las horas de trabajo.
- (59) Realizar otras actividades que puedan afectar la objetividad y desempeño laboral del empleado.
- (60) Negarse a recibir los memorándums y/u oficios que los administradores de El empleador remita al trabajador.
- (61) No dar contestación, dentro del plazo de 48 horas, a los memorándums y/u oficios que los administradores de El empleador hubieren remitido al trabajador.
- (62) No dar contestación a los correos electrónicos que los funcionarios de la Empleadora remita dentro del plazo de 24 horas.
- (63) Acosar, física, psicológica, sexual y/o laboralmente a sus otros compañeros de trabajo y cualquier otra persona que permanezca en las instalaciones del empleador.



- (64) Exigir favores de naturaleza sexual a sus compañeros de trabajo.
- (65) Mantener relaciones sexuales con sus compañeros de trabajo.
- (66) Mantener relaciones sentimentales o sexuales con personas menores de 18 años, dentro o fuera del lugar de trabajo.
- (67) Participar de cualquier forma de explotación, humillación o degradación sexual.
- (68) Eliminar, suprimir, copiar, editar o modificar, sin autorización del superior, información que se encuentre archivada en los discos duros internos o externos, de los ordenadores, servidores, nubes y terminales que se encuentran en los distintos departamentos de El empleador.
- (69) Eliminar, suprimir, copias, editar o modificar, sin autorización del superior los programas (software) o los equipos (hardware) de la Empleadora.
- (70) Dar a conocer, divulgar o transferir los nombres de usuarios y contraseñas de acceso a personas no autorizadas o extrañas a la Empleadora.
- (71) No dar cumplimiento al programa de respaldo de la información periódica.
- (72) No dar los mantenimientos programados a los equipos informáticos.
- (73) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- (74) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- (75) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- (76) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- (77) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- (78) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- (79) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

**ARTICULO 70)** A más de las prohibiciones anteriores ya señaladas a todos los trabajadores en general, son prohibiciones específicas **del personal responsable de presupuestos de proyectos**, las siguientes:

- a) Alterar los comprobantes de compras que se emitan para el efecto, con el fin de obtener subfacturación o sobreprecio de los materiales, piezas y equipos que se adquieran.
- b) Ocultar cotizaciones o cualquier tipo de información que perjudique los intereses de El empleador
- c) Abstenerse de tramitar las órdenes de compras debidamente autorizadas.
- d) Efectuar compras no autorizadas.
- e) Efectuar compras sin cumplir previamente el procedimiento de selección, control de calidad y documentación del material, equipos y herramientas que se compren, salvo situaciones emergentes e imprevistas, para lo cual deberá contar con la autorización del supervisor y en cuyo caso, la documentación deberá realizarse a más tardar, en las próximas 12 horas de realizada la compra. Se contarán las 12 horas a partir del momento del desembolso del dinero usado en la compra.
- f) Favorecer de forma negligente, culpable o dolosa, con el fin de obtener beneficios personales o a favor de terceros, las propuestas hechas por los proveedores de El empleador en perjuicio de los intereses de ésta última.
- g) Realizar gastos sin proporcionar los respaldos contables correspondientes en tiempo máximo de una semana.

**ARTICULO 71)** A más de las prohibiciones anteriores ya señaladas a todos los trabajadores en general, son prohibiciones específicas **a las personas encargadas del manejo del personal**, las siguientes:

- a) Disminuir o aumentar, los beneficios a que tiene derecho el trabajador, así como no descontar o no incluir en los roles de pagos los egresos a cargo del trabajador.
- b) Alterar, sin autorización previa del Director las remuneraciones de los trabajadores de la Empleadora.
- c) Divulgar de cualquier manera fuera de este departamento, información sobre las remuneraciones del personal de El empleador.
- d) Alterar u omitir cualquier tipo de información o documentos, con el objeto de favorecer el ingreso de un nuevo trabajador.
- e) No elaborar los roles con la debida anticipación a su pago. Los roles deberán ser elaborados a más tardar los días 8 de cada mes.
- f) No elaborar las planillas de aportes al I.E.S.S y fondos de reserva, (5) días antes de la fecha de pago, esto es, el día 10 de cada mes.
- g) No registrar la información o datos importantes de los trabajadores.
- h) No actualizar el registro referente a descuentos, préstamos, devoluciones, o incrementos de remuneraciones

**ARTICULO 72)** A más de las prohibiciones anteriores ya señaladas a todos los trabajadores en general, son prohibiciones específicas **del personal del departamento de contabilidad**, las siguientes:

- a) Entregar información contable a terceros, sean conocidos o desconocidos sin la debida autorización de la gerencia
- b) No informar a la gerencia, acontecimientos irregulares que afecten o pudieren afectar los registros y operaciones contables en perjuicio de los intereses de la Empleadora.
- c) No aplicar o violar las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, Normas Internaciones de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, las Normas Internacionales de Auditoria, las Normas Ecuatorianas de Auditoria, o cualquier otra norma contable o financiera de uso obligatorio en el Ecuador.
- d) Registrar operaciones contables contradiciendo la uniformidad de criterios establecidos en reuniones del departamento o en circulares.
- e) Ocultar información fidedigna o proporcionar información equivocada a uno o varios empleados o funcionarios que tengan derecho a tal información.
- f) Sobrepasar o desconocer los niveles de autoridad establecidos.
- g) Alterar o permitir que se modifiquen soportes de reposición de gastos, combustibles, alojamiento o viáticos, para beneficiar a compañeros de trabajo o a terceros.
- h) Proporcionar información confidencial a terceros sin autorización del jefe Inmediato superior.
- i) Entregar o proporcionar de cualquier manera a terceras personas informes sobre las propiedades, bienes y derechos de la Empleadora
- j) No comunicar al Jefe Financiero, los errores que se detecten en las revisiones de los registros, así como también, encubrir a cualquier trabajador que perjudique económicamente a la Empleadora
- k) Emitir informes parcializados.
- l) No realizar las declaraciones de impuestos correspondientes.

**ARTICULO 73)** Las restricciones que el Empleado deberá observar para utilizar el Internet dentro de las normas vigentes de la Empleadora, son las siguientes:

- a) El tiempo de uso que destine a esta herramienta deberá estar regido por su buen criterio y de acuerdo a la necesidad que sus funciones así lo determinen.
- b) El Empleado no podrá descargar desde el Internet juegos, música, videos y otras herramientas o utilitarios que no tengan directa relación con las actividades de la Empleadora y con las funciones que el desarrolla dentro de la misma.
- c) El Empleado no está autorizado a suscribirse a páginas sin utilidad para la Empleadora.
- d) Se encuentra absolutamente prohibido utilizar el Internet para Juegos Interactivos, o para utilización de servicios que no concuerden con un adecuado comportamiento de tipo laboral.
- e) El Empleado deberá tener absoluto cuidado al descargar software desde el Internet, pues existe un alto riesgo de contaminación de su equipo y de todos los que componen la red.

- f) Para el caso en que se descargue software desde sitios considerados seguros, el Empleado es el único responsable de los términos y condiciones del uso que este programa o herramienta especifique, por tanto la violación de derechos de autor o utilización de software sin licencia y las consecuencias que esta utilización pueda traer en contra de la Empleadora será de su exclusiva y total responsabilidad.
- g) El Empleado no podrá utilizar el Internet para fines personales.

**ARTICULO 74)** El uso de las claves asignadas al Empleado para acceso y manipulación de cualquier tipo de información a la que la clave haga referencia es personal y de absoluta responsabilidad de cada Empleado.

**ARTICULO 75)** El Empleado deberá observar las siguientes restricciones en lo que a claves de seguridad de refiere:

- a) El Empleado deberá manejar la clave (s) asignada (s) en forma reservada, la manipulación de la información que se realice bajo la clave de un usuario será de exclusiva responsabilidad de la persona asignada por tanto se prohíbe su difusión. En caso que el uso indebido perjudique a El empleador, será causal de trámite de Visto Bueno.
- b) Los Empleados no deberán utilizar claves de otros usuarios.
- c) Los usuarios que creen claves de acceso para cualquier tipo de documentos generados por ellos como parte de sus actividades serán los únicos responsables de su adecuado y confidencial manejo.
- d) Todo empleado que tuviera claves de acceso, a cualquier sistema informático y/ usuario de la Empleadora, está en la obligación de entregarlas a su jefe inmediato cuando se produzca la finalización del contrato de trabajo.

**ARTICULO 76)** Para la utilización de claves de red, aplicaciones, cumplimiento de normas y restricciones, los Empleados usuarios, deberán cumplir estrictamente lo siguiente:

- a) El usuario no podrá enviar información de tipo confidencial sino con la debida autorización de la administración de la Empleadora.
- b) El usuario no deberá utilizar el correo para intercambiar música, videos u otro tipo de información que por su naturaleza pueda ocasionar sobrecarga en el normal flujo de correo de la Empleadora.
- c) Los usuarios no deberán utilizar su dirección de correo electrónico para suscribirse a páginas públicas y/o privadas, de las que reciban información que no concuerde con las actividades de la Empleadora y con las funciones por ellos ejecutadas dentro de la misma.
- d) El usuario no está autorizado a suscribirse a páginas consideradas prohibidas dentro del Internet y que se refiere a: violencia, pornografía o similares.
- e) El usuario no podrá recibir o enviar correos de tipo personal.
- f) Los usuarios bajo ningún concepto podrán realizar instalaciones de periféricos adicionales que no pertenezcan a la Empleadora, tampoco se podrán instalar dispositivos internos de

cualquier tipo o dispositivos de almacenamiento adicionales internos y/o externos sin autorización de la administración de la Empleadora.

- g) Se deberá solicitar autorización a los administradores para instalar cualquier tipo de software.
- h) Los usuarios no están autorizados a abrir físicamente los equipos, violentar los sellos de seguridad, agregar o quitar elementos internos de funcionamientos de la computadora.
- i) No está permitida la desinstalación de Sistemas Operativos y/o programas previamente instalados para ser reemplazados por versiones anteriores o posteriores a las que incluyan en el acta de entrega respectiva o en actas de actualización que serán realizadas por la administración.
- j) Ningún usuario podrá proceder al formateo del disco duro de su computador sin reportar y tener la autorización expresa por escrito de la administración.
- k) Los usuarios no podrán realizar intercambio de información ya sea por vía telefónica o cualquier otra forma electrónica que genere sobrecarga de tráfico interno o externo.

## CAPITULO VIII

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA FUNDACIÓN

**ARTICULO 77)** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la FUNDACIÓN, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario; como el personal de tesorería, coordinadores de proyectos, líderes de proyectos, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTICULO 78)** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a mantener reportes permanentes de los gastos realizados y proporcionarlos en los tiempos indicados con sus respectivos sustentos contables y/o tributarios. Deberán sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la ORGANIZACIÓN; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

**ARTICULO 79)** Todo recurso económico entregado al trabajador para llevar a cabo sus labores que no posea un documento probatorio de gasto deberá ser reintegrado a la FUNDACIÓN, en caso de no ser así, el valor será descontado del salario.

## CAPITULO IX

### DERECHOS DEL TRABAJADOR

**ARTICULO 80)** Serán derechos de los trabajadores de LA FUNDACIÓN:



- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas.

## CAPITULO IX SANCIONES AL TRABAJADOR.

**ARTICULO 81)** Los trabajadores podrán ser sancionados siguiendo los procedimientos señalados en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno. Al trabajador que faltare a las disposiciones del presente Reglamento, se le podrá imponer, de acuerdo a la gravedad de su falta, una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multas siempre que no exceda del 10% de la remuneración del trabajador.
- d) Separación del trabajo, previo trámite de visto bueno.

**ARTICULO 82)** De las sanciones mencionadas en los literales a), b) y c) del artículo anterior se dejará constancia en la hoja de vida, tarjeta y/o archivo individual del trabajador.

**ARTICULO 83)** Ninguna falta podrá merecer más de una sanción a la vez. La repetición de las faltas se tendrá en cuenta para la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento.

**ARTICULO 84)** Constituyen faltas leves, la inobservancia, el incumplimiento o falta de aplicación de las siguientes normas:

- a) Las que constan en el artículo 27 de este Reglamento.
- b) Las que constan en el artículo 31 de este Reglamento.
- c) Las que constan en el artículo 37 de este Reglamento.
- d) Las que constan en el artículo 62, literales c, d, e, h, j, k, m, s, v, w de este Reglamento.
- e) Las que constan en el artículo 66 de este Reglamento.



- f) Las que constan en el artículo 67 de este Reglamento.
- g) Las que constan en el artículo 68 de este Reglamento.
- h) Las que constan en el artículo 71, literales c, e, g, h de este Reglamento.
- i) Las que constan en el artículo 73 de este Reglamento.

**ARTICULO 85)** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Las que constan en el artículo 62, literal n, o, r, t, de este Reglamento.
- b) Las que constan en el artículo 69 de este Reglamento.
- c) Las que constan en el artículo 70 de este Reglamento.
- d) Las que constan en el artículo 71, literal a, b, d, f de este Reglamento.
- e) Las que constan en el artículo 72 de este Reglamento.
- f) Las que constan en el artículo 75, literal a, b de este Reglamento.
- g) Las que constan en el artículo 76 de este Reglamento.
- h) Las que constan en el artículo 78 de este Reglamento.
- i) Las que constan en el artículo 79 de este Reglamento.
- j) Las demás que no sean consideradas dentro de las faltas leves se consideraran como faltas graves.
- k) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- l) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- m) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección y/o control, o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- n) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- o) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- p) Encubrir la falta de un trabajador.
- q) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- r) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Organización o socios, así como vehículos.
- s) Revelar a personas extrañas a la Fundación datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información de los socios de la Fundación.

- t) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- u) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- v) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- w) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- x) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Fundación de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- y) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- z) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la organización, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

**ARTICULO 86)** La acumulación de tres (3) faltas leves, se convierten en falta grave; por lo tanto podrá ser sancionado el trabajador con la terminación del Contrato de Trabajo previo el visto bueno de ley.

**ARTICULO 87)** Todas las sanciones serán impuestas por la persona responsable del personal, que las comunicará al trabajador, al superior inmediato y a la respectiva autoridad de trabajo, si fuera el caso.

**ARTICULO 88)** Cuando un trabajador cometiere una falta leve o grave por primera ocasión, podrá ser sancionado con una multa equivalente al 1% de su sueldo, cuando un trabajador cometiere una falta leve o grave por segunda ocasión, podrá ser sancionado con una multa equivalente al 5% de su sueldo, y en una tercera ocasión, podrá ser sancionado con una multa del 10% de su sueldo. Estas acciones se comunicarán al trabajador multado, al departamento de contabilidad, al jefe del departamento correspondiente y a la directiva.

**ARTICULO 89)** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPLEADORA.

**ARTICULO 90)** Son obligaciones de la Empleadora:

- a) Observar todas las disposiciones legales que se relacionen con la instalación y mantenimiento de fábricas, talleres, oficinas, y más lugares de trabajo.
- b) Llevar un registro o control de la historia laboral de los trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso, de salida y otros con la debida actualización en base a los cambios que se produzcan.
- c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado.
- d) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el tiempo necesario para ser atendido por los facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
- e) Respetar, en caso de existir, las Asociaciones de Trabajadores legítimamente constituidas.
- f) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la Asociación mencionada en el literal anterior a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso a la Empleadora con la oportunidad debida, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo.
- g) Tratar a los trabajadores con la debida consideración no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- h) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- i) Atender las reclamaciones de los trabajadores que se formulen legalmente.
- j) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código del Trabajo y darle los informes que para ese efecto sean indispensables. La Empleadora podrá exigir que los encargados presenten las credenciales que correspondan.
- k) Pagar al trabajador remuneraciones correspondientes al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
- l) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio que presta tenga que trasladarse a un lugar distinto de su residencia ocasionalmente.
- m) Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazo.
- n) Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral en la misma Empleadora, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita o para especializarse en establecimientos oficiales del país. El número de becarios no podrá exceder el 2% del total de trabajadores de la Empleadora. El becario al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la Empleadora.

- o) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- p) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- q) Las demás obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, en los convenios de mutuo acuerdo y en las leyes relacionadas.

**ARTICULO 91) Prohibiciones a la Empleadora.-** Prohíbese a la Empleadora:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en este Reglamento Interno.
- b) La Empleadora no podrá retener más del 10% (diez por ciento) de la remuneración por concepto de multas.
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o en lugares determinados.
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o cualquier otro motivo.
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de la remuneración.
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- g) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- h) Sancionar al trabajador con la suspensión definitiva del trabajo sin la autorización legal correspondiente o sin que medie el despido intempestivo.
- i) Obstaculizar por cualquier medio las inspecciones de las autoridades de trabajo a los establecimientos o centros de trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que las susodichas practicaren; y,
- j) Recibir en trabajo o empleos a ciudadanos remisos que no hayan cumplido con sus obligaciones de carácter militar o del sufragio universal.

## CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 92)** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno

**ARTICULO 93)** En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

**ARTICULO 94)** En caso de que los valores, dinero, documentos y equipos se deterioraren, destruyeren o extraviaren por negligencia, culpa o dolo del trabajador debidamente

**Web:** [www.humana-ecuador.org](http://www.humana-ecuador.org)

**Facebook:** @humana-ecuador



comprobado, dará derecho al empleador a descontar del sueldo del trabajador, los montos en que debiere incurrir para reparar o reponer dichos efectos.

**ARTICULO 95)** El empleador, se reserva el derecho de regular los servicios de sus diferentes departamentos o secciones, dictando para el efecto, las disposiciones administrativas internas pertinentes, las mismas que no se podrán oponer al presente Reglamento Interno de Trabajo y a las Leyes Laborales vigentes.

**ARTICULO 96)** En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

**p. FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO - ECUADOR**

**NIELS KOLD LARSEN JEXLEV**

C.C.0927031799

DIRECTOR

**Guayaquil:** Avenida Flores Pérez y Clotario Paz, Edificio Atlantis oficina 403.

Teléfonos: +593 04 2715243 | Celular+593 99 385 7333

E-mail [hpp.nacional@humana-ecuador.org](mailto:hpp.nacional@humana-ecuador.org)



## 2. PRINCIPIOS ÉTICOS EN PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Los siguientes principios deberán ser contemplados al realizar toda actividad de recaudación de fondos. Los mismos buscan cumplir con la legislación ecuatoriana vigente, los principios éticos de Fundación Humana Pueblo Ecuador y con la Declaración Internacional de Principios Éticos en la Recaudación de Fondos del 2018 establecida por CFRE International.

Buscar fondos que avancen la misión de FHPP-Ecuador de mejorar comunidades en temas de desarrollo, ayuda en emergencias y desastres, protección del medio ambiente, formación organizativa, investigación e innovación. Como recaudadores de fondos, estos principios establecen cómo trabajamos y definimos nuestro enfoque ético:

Ubicar el interés de FHPP-Ecuador por delante de los individuales. Los recaudadores de fondos siempre actuarán con integridad, siempre trabajando por los mejores intereses de nuestras causas y sin ser partidarios de otras organizaciones.

Los recaudadores de fondos no utilizarán su puesto para obtener una ganancia personal no autorizada o desproporcionada fuera de la remuneración pactada con FHPP-Ecuador. Los recaudadores de fondos no buscarán ningún beneficio personal o gratificación en el curso de su trabajo. Cualquier beneficio o gratificación que se ofrezca a un recaudador de fondos se declarará a la Fundación y / o cualquier autoridad relevante.

Realizar toda actividad enmarcado dentro de la legislación ecuatoriana vigente.

FHHP-Ecuador no aceptarán donaciones donde la aceptación de las mismas esté condicionada a la entrega de algún tipo de remuneración (financiera o de otra naturaleza), aceptación de partidismo político o cualquier otro tipo de condicionamiento que no esté relacionado a la consecución de los objetivos de la Fundación.

FHHP-Ecuador no aceptarán donaciones donde la aceptación de las mismas no estén en el mejor interés de la organización o crean un conflicto de intereses que ser perjudicial para la reputación, la misión y la relación de la organización con actores y beneficiarios existentes.

Evitar cualquier conflicto de intereses o incluso la aparición de tales a consecuencia de trato con diversos actores donantes y cooperantes.

Ser abiertos y transparentes, respetando el derecho de donantes a ser informados sobre las causas para las cuales se recaudan fondos y sobre la precisa utilización de su donación. Se describirá claramente nuestras actividades y necesidades. El equipo envuelto en la recaudación de fondos siempre será honesto y veraz, defendiendo la confianza pública y nunca engañando a los seguidores o al público en general.

Proteger la confidencialidad de la información de los donantes, manteniendo su anonimato, si así lo desean. El equipo de NPT envuelto en recaudación siempre será respetuoso con los



**Web:** [www.humana-ecuador.org](http://www.humana-ecuador.org)

**Facebook:** @humana-ecuador



beneficiarios y donantes, siguiendo sus elecciones y deseos, siempre que sea posible en el marco de la Ley y de las políticas internas de FHPP-Ecuador.

Asegurar que las contribuciones se utilizan de la manera que el donante pretendía. Documentaremos y publicaremos al detalle todas las donaciones en forma de bienes o servicios y garantizaremos que dichas donaciones contribuyan al cumplimiento de nuestra misión como organización, reportando cómo se gestionarán y gastarán las donaciones, e informando sobre los costos y el impacto de los proyectos con precisión.

Se procurará transparencia y precisión al presentar los costos, tarifas y gastos, sin manifestar ni sugerir en comunicaciones ni materiales que la recaudación de fondos carece de costos administrativos.

El equipo de NPT siempre actuará de manera responsable, entendiendo que compartimos un objetivo común con nuestros socios de promover la excelencia en la recaudación de fondos en beneficio del bien común.

La oficina de NPT será veraz y honesta en todas sus comunicaciones de recaudación de fondos, en cualquier medio que haya definido, utilizando información veraz sobre la causa en la que se trabaja, en sus materiales, comunicaciones y actividades.

Cuando un donante ha expresado una opinión sobre el servicio o proyecto específico que al igual que se aplicará su dinero, los deseos del donante se seguirán siempre que sea posible bajo las políticas de FHPP-Ecuador, el objetivo del proyecto y la legislación ecuatoriana vigente.

En caso de que el dinero no pueda utilizarse de acuerdo con los deseos del donante, FHPP-Ecuador buscará un acuerdo adicional con el individuo u organización sobre el uso de su donación.

FHPP-Ecuador por medio de la oficina de E&A y NPT se asegurará de que todas las transacciones de recaudación de fondos, la contabilidad y los informes de los que son responsables sean transparentes y precisos.

Cuando los recaudadores de fondos trabajen con proveedores, socios o agencias de terceros, tomarán todos los pasos razonables para garantizar que esas partes externas trabajen con los mismos estándares de integridad de FHPP-Ecuador.

Bajo ninguna circunstancia se buscará donaciones de personas naturales o jurídicas que hayan sido encontradas culpables en casos de corrupción, lavado de activos, peculado, tráfico de influencias, casos de violencia de toda índole u otros crímenes determinados en la legislación vigente.

**Guayaquil:** Avenida Flores Pérez y Clotario Paz, Edificio Atlantis oficina 403.

Teléfonos: +593 04 2715243 | Celular+593 99 385 7333

E-mail [hpp.nacional@humana-ecuador.org](mailto:hpp.nacional@humana-ecuador.org)

### 3. POLÍTICA AMBIENTAL

Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador tiene establecido en su objetivo principal la *“...operación exclusiva para propósitos benéficos y educativos y la consecución de los fines específicos subsiguientes a través del apoyo de proyectos conectados con el Movimiento Internacional HUMANA PEOPLE TO PEOPLE.”* (artículo 5, Estatutos de la Fundación).

Entre sus fines específicos, FHPP-Ecuador enlista:

*“...Protección del medio ambiente. - el servicio a elementos amenazados por la atmósfera de la tierra, su suelo, sus plantas y sus animales. La iniciación de acciones protectoras para preservar ríos, mares y bosques del mal uso; hacerse cargo de toda clase de proyectos dirigidos a la protección del hábitat natural de la tierra...”* (artículo 6, Estatutos de la Fundación)

En base a este compromiso, FHPP-Ecuador ha desarrollado en las siguientes políticas a seguir durante todos sus procesos operativos y administrativos.

**ALCANCE:** La presente política tiene un alcance total, debe ser conocida y seguida por todo el personal de la Fundación, ya sea administrativo, operativo, técnico, fijo, itinerante, voluntarios o pasantes.

### 3.1. Eficiencia En Uso De Recursos Y Prevención De Contaminación

- a) Evitar o minimizar todo tipo de contaminación durante la ejecución de proyectos.
- b) Establecer y mejorar de manera continua procesos tanto para el personal como para los beneficiarios de proyectos, el uso sostenible de los recursos, como energía y agua.
- c) Realizar estimaciones cercanas de manera anual de las emisiones de gases de efecto de invernadero relacionadas al trabajo de la Fundación. Haciendo seguimientos históricos del impacto ambiental causado con la finalidad de incorporar en el calendario anual actividades de mitigación en las futuras acciones.
- d) Evitar y minimizar la generación de materiales de desecho peligroso o no peligros.
- e) Considerar los riesgos de impacto ambiental en la fase de planificación y ejecución de proyectos, en la biodiversidad y servicios ecosistémicos del lugar al ser intervenido.
- f) Proteger y conservar la biodiversidad respetando los hábitats naturales, zonas legalmente protegidas, áreas de conservación y áreas de interés biológico.
- g) Promover el manejo sostenible de los recursos naturales vivos.
- h) Considerar en los procesos de compras y adquisiciones la responsabilidad ambiental de los proveedores para la toma de decisión, tanto en la adquisición de insumos operativos como administrativos, incluyendo a los proveedores de servicios tecnológicos.
- i) Al realizar construcciones de inmuebles, se tratará de utilizar los materiales de construcción con menos daño al medio ambiente.

### 3.2. Educación Ambiental

La educación ambiental formará un eje importante en la Fundación, el Directorio asignará esta labor cada año y se llevará a cabo junto a los supervisores de cada departamento y coordinadores de proyectos.

- a) Incluir en los proyectos a ejecutarse, actividades de sensibilización ambiental.
- b) Mantener al día los conocimientos científicos en temas de protección ambiental al personal.
- c) Realizar actividades de concientización con el personal de FHPP-Ecuador respecto a la necesidad de conservación y protección ambiental.
- d) Incluir en el proceso de inducción de nuevo personal ya sea técnico, operativo o administrativo, fijo o itinerante, pasantes y voluntarios, charlas de sensibilización ambiental.
- e) Instruirse y comunicar a todos los actores envueltos en la legislación ambiental ecuatoriana con la finalidad de seguirla a cabalidad.

### 3.3. Autoanálisis

El Directorio creará un comité Ad-Hoc conformado por los supervisores de cada departamento, coordinadores de proyectos y personal de Recursos Humanos, el cual realizará las siguientes labores:

- a) Realizar una revisión de las políticas ambientales cada tres años para actualizarlas de ser necesario, considerando los nuevos conocimientos científicos publicados
- b) Analizar las acciones de mitigación ejecutadas y su eficiencia.
- c) Analizar las acciones de educación ejecutadas tanto dentro como fuera del personal de FHPP-Ecuador y determinar actividades para reforzar el compromiso ambiental de todos los actores envueltos.
- d) Revisar el calendario anual de actividades y verificar su real cumplimiento, determinando las razones para el fallo en la ejecución, tiempos, recursos financieros o recursos humanos de existirlos, creando medidas correctivas para el siguiente periodo.

### 3.4. Divulgación De Información

Es importante dar a conocer el compromiso de FHPP-Ecuador con la problemática ambiental proporcionando al público general y los actores relaciones a la Fundación. Con este fin el comité Ad-Hoc creado trabajará junto a la oficina de NPT para presentar al público las acciones realizadas durante el año.

- a) Presentar un resumen anual a la oficina de NPT con los datos más importantes de las actividades realizadas.
- b) Incluir en la Memoria Anual creada por el departamento de NPT a ser compartida con socios locales e internacionales.
- c) Dar a conocer por medio de canales electrónicos los datos más importantes de las actividades ambientales realizadas al público en general.

## 4. POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Igualdad de género se refiere a que los derechos, las responsabilidades y las oportunidades no dependen del sexo con el que nació un individuo. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres. Para FHPP la igualdad de género implica que las mujeres y los hombres puedan disfrutar de los mismos derechos económicos, sociales, culturales, civiles y políticos en todos los aspectos del desarrollo humano; del mismo nivel de respeto; las mismas oportunidades de elección; y autonomía y capacidades para desarrollar los resultados de estas opciones. Fundación Humana busca con esta política ser un espacio que promueva el empoderamiento de mujeres y un ambiente libre de violencia de género.

**ALCANCE:** La presente política tiene un alcance total, debe ser conocida y seguida por todo el personal de la Fundación, ya sea administrativo, operativo, técnico, fijo, itinerante, comunidades beneficiarias, cooperantes, voluntarios o pasantes.

Es por ello que la organización se compromete a la comunicación interna y externa del trabajo que comenzará a poner en marcha, usando todos los instrumentos de comunicación de los que dispone, propiciando en cada mensaje el compromiso de la organización por una sociedad libre de discriminación, abuso en las relaciones laborales y violencia en contra de las mujeres. Para ello, se realizarán un conjunto de acciones y comunicaciones de manera permanente:

### 4.1 Acciones permanentes

Aplicar el análisis de género, a todas las acciones de planificación, implementación, seguimiento, evaluación de impacto y desarrollo en los proyectos.

Asegurar que las voces de las mujeres y las niñas son escuchadas en los procesos más importantes del desarrollo, promoviendo la participación de las mujeres en la toma de decisiones en todos los niveles.

Apoyar el fortalecimiento de grupos y organizaciones de mujeres y de organizaciones que trabajan en la igualdad de género en los sectores en los que trabajamos.

Involucrar a los hombres como agentes del cambio en la búsqueda de la igualdad de género, apoyando a aquellos más comprometidos con las cuestiones de género y trabajando para sensibilizar e influir en aquellos que no lo están.

Incluir la perspectiva de la igualdad de género en todas las campañas y trabajos de incidencia, e incidir en las políticas públicas y el cumplimiento de los compromisos internacionales que promueven los derechos de las mujeres y niñas y la equidad de género.



Promover la proporcionalidad en la representación de mujeres y hombres en las actividades de la Fundación.

Incluir en el proceso de reclutamiento de mecanismos específicamente dirigidos a fomentar las candidaturas de mujeres para puestos y áreas en las que éstas tienen escasa o nula representación.

Desarrollar la capacitación en igualdad de género para todo el personal de FHPP-Ecuador.

Introducir en los canales de difusión propios de la organización: circulares, boletines de noticias, anuncios, etc., información sobre acciones diarias en pro de la igualdad de género.

Incluir las dimensiones de género, de forma transversal, en todas las políticas, instructivas y manuales de la organización

Integrar indicadores de género en los objetivos internos de la Organización, en todas las áreas de trabajo.

#### 4.2 Prevención de Violencia de Género

FHPP-Ecuador llevará a cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, especialmente cuando éstas sean presuntas víctimas de violación de derechos de igualdad de género en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, o función en cualquier área de trabajo autorizada por la fundación. Con este fin se seguirán los siguientes lineamientos:

La información que se obtenga, genere o resguarde FHPP-Ecuador con motivo de la aplicación del presente protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

El nombre de la presunta víctima en denuncias por violación de derechos de igualdad de género tendrá el carácter de confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución.

Para efectos de la presente política, se entenderán los siguientes conceptos:

**Violencia de género:** Toda conducta que atenta contra la dignidad e integridad física y moral de las mujeres que trabajan en FHPP-Ecuador, en base a la consideración social que tradicionalmente se le ha venido dando.

**Web:** [www.humana-ecuador.org](http://www.humana-ecuador.org)

**Facebook:** @humana-ecuador



**Equidad de género:** Imparcialidad en el trato a hombres y mujeres. Puede tratarse de igualdad en el trato o de un trato diferente, pero que se considera equivalente en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.

**Estereotipo:** Modelo de conducta social basado en opiniones preconcebidas, que adjudican valores y conductas a las personas en función de su grupo de pertenencia (sexo, raza, edad, etnia, salud, etc.)

**Género:** Concepto que hace referencia a las diferencias sociales, por oposición a las biológicas, entre hombres y mujeres que han sido aprendidas, cambian con el tiempo y presentan grandes variaciones tanto entre diversas culturas como dentro de una misma cultura.

**Igualdad de oportunidades:** Ausencia de toda barrera sexista para la participación económica, política y social.

**Igualdad de trato:** Situación en que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y de tomar decisiones, sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales, y en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de hombres y mujeres.

**Lenguaje no sexista:** Reconocimiento expreso en el uso del lenguaje de la existencia de las mujeres eliminando vocablos generalistas en masculino que pretendidamente incluyen a las mismas.

**Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de una presunta violencia de derechos de igualdad de género.

**Segregación laboral de género:** Concentración de mujeres y de hombres en tipos y niveles diferentes de actividad y de empleo, donde las mujeres se ven confinadas a una gama más estrecha de ocupaciones que los hombres (segregación horizontal), y a puestos de trabajo inferiores (segregación vertical).

**Sexismo:** Actitud o comportamiento jerárquico y discriminatorio respecto a una persona por razón de su sexo.

**Acoso sexual:** Comportamiento de naturaleza sexual y connotaciones sexistas, no deseado por la víctima, que afecta a la dignidad de mujeres y hombres. En el ámbito del trabajo se incluye el comportamiento de superiores jerárquicos y colegas profesionales que resultase una amenaza de la posición laboral.

**Conciliación vida familiar-laboral:** Sistema de organización social y empresarial que facilita a las personas el desempeño de sus derechos y responsabilidades familiares, laborales y personales.

FHPP-Ecuador priorizará la no revictimización y se deberán considerar los siguientes principios:

**Guayaquil:** Avenida Flores Pérez y Clotario Paz, Edificio Atlantis oficina 403.

Teléfonos: +593 04 2715243 | Celular+593 99 385 7333

E-mail [hpp.nacional@humana-ecuador.org](mailto:hpp.nacional@humana-ecuador.org)

**Web:** [www.humana-ecuador.org](http://www.humana-ecuador.org)

**Facebook:** @humana-ecuador



- a) No tolerancia de las conductas acoso sexual, lenguaje sexista, segregación laboral, estereotipos.
- b) Igualdad de género;
- c) Confidencialidad;
- d) Presunción de inocencia;
- e) Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- f) Prohibición de represalias;
- g) Integridad personal;
- h) Debida diligencia

En el desempeño de los empleos, cargos, comisiones o funciones de FHPP-Ecuador, se deberá velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas. Entre otras acciones de naturaleza análoga, la los y las trabajadoras deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de violación de derechos de igualdad de género. Cualquier persona podrá presentar Denuncias ante la Junta Directiva cuando se vulnere esta Regla de Integridad.

**Web:** [www.humana-ecuador.org](http://www.humana-ecuador.org)

**Facebook:** @humana-ecuador



## 5. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador es una organización sin fines de lucro, miembro activo de la Federación Humana People to People, asociación internacional por medio de la cual recibe asistencia técnica y financiera. Adicional, la Fundación posee varios socios locales (privados y gubernamentales) quienes con sus diversos aportes apoyan la ejecución de los diferentes proyectos en el país. Todos estos actores depositan su confianza en FHPP-Ecuador para lo cual, de manera proactiva se siguen las siguientes políticas de transparencia.

**ALCANCE:** La presente política tiene un alcance total, debe ser conocida y seguida por todo el personal de la Fundación, ya sea administrativo, operativo, técnico, fijo, itinerante, voluntarios o pasantes.

### 5.1. Transparencia Financiera

La aplicación de la misma está bajo la responsabilidad del departamento de Economía y Administración, el cual proporcionará los estados financieros aprobados por el Directorio a la oficina de NPT, quien determinará la forma de publicar dicha información.

- a) Cada año se contratará los servicios de una firma o una persona legalmente acreditada para realizar una auditoría externa de los estados financieros anuales.
- b) Se revelará los estados financieros anuales auditados en la memoria anual presentada por la oficina de NPT.
- c) La oficina de NPT será proporcionada con una copia digital y física de los estados financieros auditados con la finalidad de tenerlos disponibles para todo posible socio o cuando sean solicitados en sus procesos de recaudación de fondos.
- d) La oficina de NPT determinará de acuerdo a su política de comunicación las diversas formas en las que se presentarán los resultados financieros anuales.
- e) La información financiera detallará el origen de las donaciones de acuerdo a lo estipulado por la Ley ecuatoriana vigente.
- f) Se indicará de manera clara el destino de los fondos recibidos en los reportes elaborados de acuerdo a la Ley ecuatoriana vigente.

### 5.2. Transparencia Organizacional

Se tratará de mantener al día la composición de la organización, tanto los Miembros Contribuyentes y Fundadores, como los miembros del Directorio y el organigrama actualizado.

- a) Cuando ingrese un nuevo miembro a Fundación Humana, esto será actualizado en los datos públicos de la Fundación, como su página web.
- b) Personas interesadas en ser Miembros de la fundación podrán solicitar la información necesaria para presentar su aplicación.
- c) El organigrama de la Fundación será de conocimiento de todos los colaboradores internos de FHPP-Ecuador, tanto para el personal, como voluntarios y pasantes. Además, esta información será de fácil acceso para los diversos actores involucrados con el trabajo de la Fundación.
- d) Las Políticas y Procesos de Fundación Humana estarán en un formato digital almacenados de manera que sean presentados al personal interno de la fundación y conocidos por todos.
- e) Información sensible no será publicada a menos que se obtenga una autorización de parte del Directorio.



## 6. PROCESOS DE MONITOREO Y CUMPLIMIENTO

Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador tiene establecidos varios procesos sujetos a revisiones constantes con la finalidad de monitorear el cumplimiento de las Políticas de Integridad presentadas en este apartado. Estos procesos están a cargo del departamento de E&A por medio del personal a cargo de Recursos Humanos, del Directorio de la Fundación y de los líderes de los departamentos de NHQ y NPT, dependiendo del caso.

Los monitoreos se realizan de manera permanente, realizando un análisis anual de la documentación recopilada durante los monitoreos. Un resumen de este análisis será presentado por el Directorio a la Asamblea de Miembros así como las mejoras propuestas en caso de ser necesarias.

### OBJETIVOS:

El objetivo principal del monitoreo es asegurar que todo el personal interno, ya sea fijo, itinerante, pasantes o voluntarios, conozca las políticas de integridad de FHPP-Ecuador.

Los objetivos específicos son profundizar el compromiso de todo el personal interno en la consecución de la Misión y Visión de la Fundación, asegurar que los supervisores en cargos de mando cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para liderar que el trabajo del personal se enmarque dentro de las políticas de integridad de la Fundación.

## 6.1 Monitoreo de Cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo

El monitoreo de cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo estará bajo la responsabilidad del o la encargada de Recursos Humanos del departamento de E&A. Se llevará a cabo por medio de dos modalidades: cuestionarios y entrevistas abiertas. Tanto los cuestionarios como las entrevistas abiertas serán creadas cada año de acuerdo a las necesidades determinadas por el departamento de E&A y persiguiendo los objetivos descritos antes.

### CUESTIONARIOS

Se realizarán cuestionarios anuales evaluando los siguientes temas:

- a) Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo por parte de todos los empleados, pasantes, voluntarios,
- b) Conocimiento de la necesidad legal de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo
- c) Conocimiento de las obligaciones del empleador frente a los empleados
- d) Conocimiento de los derechos de los empleados
- e) Conocimiento de las obligaciones del empleado en sus actividades laborales
- f) Conocimiento de las prohibiciones del empleado durante sus actividades laborales
- g) Conocimiento de la diferencia entre faltas graves y leves en las actividades laborales
- h) Conocimiento de las multas y sanciones aplicables por faltas graves y leves

### ENTREVISTAS ABIERTAS

Se realizarán entrevistas abiertas anualmente a supervisores de cada departamento, evaluando los siguientes puntos:

- a) ¿Cuántas solicitudes de vacaciones ha recibido?
- b) ¿Con qué frecuencia revisa los registros de asistencia?
- c) ¿Con qué frecuencia se dan atrasos en el horario laboral?
- d) ¿Ha visto la necesidad de hacer llamados de atención?
- e) ¿El personal ha realizado consultas acerca de procesos como pago de beneficios sociales, salarios, solicitud de vacaciones u otros temas?
- f) ¿Conoce de situaciones en que personal haya compartido información confidencial de la Fundación con terceros?
- g) ¿Considera que el uso de los fondos de la Fundación es justificables y correctos?
- h) ¿El personal a su cargo tiene tiempo suficiente de descanso?
- i) ¿Considera que el personal bajo su supervisión sigue el Reglamento Interno de Trabajo a cabalidad?

## 6.2 Monitoreo de Principios Éticos en Procesos de Recaudación de Fondos

El monitoreo de cumplimiento de los Principios Éticos en Procesos de Recaudación de Fondos estará bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo o su delegado (a). Se llevará a cabo por medio de dos modalidades: cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas, y revisión de documentación de soporte. Los cuestionarios serán creados cada año de acuerdo a las necesidades determinadas por el Director Ejecutivo o su delegado (a) y persiguiendo los objetivos descritos antes, y serán aplicados a todas las personas del equipo de NPT.

### CUESTIONARIOS

Se realizarán cuestionarios anuales evaluando los siguientes temas:

- a) Conocimiento de la Política de Recaudación de Fondos
- b) Conocimiento acerca de la UAFE
- c) Conocimiento acerca de plataformas públicas con información de procesos legales
- d) Solicitudes de anonimato de donantes
- e) Manejo de reportes financieros
- f) Conocimiento de cronogramas de proyectos, con especial énfasis en fechas límite de presentación de reportes
- g) Análisis de posibles conflictos de intereses

### DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Se revisará la siguiente documentación de soporte:

- a) Ficha de socio cooperante con sus documentos legales de constitución, representantes legales, historial de procesos legales.
- b) Reportes financieros presentados a socios cooperantes
- c) Aplicaciones enviadas para solicitud de fondos
- d) Calendario / cronograma con fechas de reportes a socios cooperantes
- e) Calendario / cronograma con fechas de elaboración de memoria anual
- f) Prueba de entrega/envío de memoria a socios cooperantes
- g) Reporte de conflicto de intereses encontrados para cada socio cooperante
- h) Otros que se consideren necesarios

### 6.3 Monitoreo de Política Ambiental

El monitoreo de cumplimiento de la Política Ambiental estará bajo la responsabilidad del Comité Ad-Hoc seleccionado por Director Ejecutivo. Se llevará a cabo por medio de dos modalidades: cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas, y revisión de documentación de soporte. Los cuestionarios serán creados cada año de acuerdo a las necesidades determinadas por el comité y persiguiendo los objetivos descritos antes, y serán aplicados a personal seleccionado al azar de todas las áreas.

#### CUESTIONARIOS

Se realizarán cuestionarios anuales evaluando los siguientes temas:

- a) Conocimiento de la Política Ambiental
- b) Actividades diarias personales que reducen el impacto ambiental de las operaciones de la Fundación
- c) Conocimiento de actividades específicas en temas ambientales realizadas en uno o más proyectos ejecutados por la Fundación
- d) Conocimiento del impacto ambiental causado por la Fundación durante un año

#### DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Se revisará la siguiente documentación de soporte:

- a) Cronograma de actividades de proyectos que incluya temas ambientales
- b) Cronograma de charlas y capacitaciones recibidas y otorgadas al personal durante un año
- c) Fotografías de charlas y capacitaciones recibidas y otorgadas durante el año
- d) Aplicaciones enviadas para solicitud de fondos que incluyan temas ambientales
- e) Fotografías de actividades ambientales en proyectos y oficinas
- f) Otros que se consideren necesarios

## 6.4 Monitoreo de Política de Transparencia

El monitoreo de cumplimiento de la Política de Transparencia estará bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo o su delegado (a). Se llevará a cabo por medio de dos modalidades: cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas, y revisión de documentación de soporte. Los cuestionarios serán creados cada año de acuerdo a las necesidades determinadas por el Director Ejecutivo o su delegado (a) persiguiendo los objetivos descritos antes, y serán aplicados a personal seleccionado al azar de todas las áreas.

### CUESTIONARIOS

Se realizarán cuestionarios anuales evaluando los siguientes temas:

- a) Conocimiento de la Política de Transparencia
- b) Conocimiento en términos generales la procedencia de las donaciones recibidas por la Fundación
- c) Conocimiento de las actividades de recaudación de fondos
- d) Conocimiento del perfil de socios cooperantes
- e) Conocimiento de la organización interna de la Fundación

### DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Se revisará la siguiente documentación de soporte:

- a) Listado de socios cooperantes en archivo, con sus fichas correspondientes
- b) Reporte financiero con una clara descripción del origen de las donaciones recibidas
- c) Memoria anual de actividades
- d) Informes de auditoría externa
- e) Informes y reportes presentados a socios cooperantes
- f) Publicaciones en varios medios, tanto tradicionales como emergentes (como redes sociales varias)
- g) Otros considerados necesarios