

2021

# Procesos y Controles Financieros



Elaborado por Economía y

Administración

7/12/2021

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. PROCESOS DE ADQUISICIONES .....	4
1.1 Procesos de Adquisiciones para Gastos Operativos (Proyectos) .....	4
1.2 Procesos de Adquisiciones para Gastos Administrativos .....	7
2. PROCESO DE APROBACIÓN DE GASTOS ADICIONALES / NO PRESUPUESTADOS .....	9
2.1 Gastos Adicionales / No Presupuestados – Operativos (Proyectos) .....	9
2.2 Gastos Adicionales / No Presupuestados – Administrativos (Oficinas Administrativas) .....	10
3. PROCESO DE REPORTES DE INGRESOS Y GASTOS .....	12
3.1. Reporte Semanal .....	12
3.2. Cierre Mensual .....	13
3.3. Auditoría Interna Trimestral .....	17
3.4. Cierre Anual .....	18
4. MANEJO DE BIENES INMUEBLES E INVENTARIABLES .....	19
5. PROCESOS DE CUMPLIMIENTO CON LEGISLACIÓN ECUATORIANA VIGENTE .....	20
6. AUDITORÍA EXTERNA ANUAL .....	22

## INTRODUCCIÓN

### PROCESOS Y CONTROLES FINANCIEROS 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.

Los procesos detallados a continuación están alineados a la Política de Transparencia de la Fundación y buscan proporcionar toda la información necesaria para nuestros socios cooperantes y todos los actores envueltos en la operación de FHPP-Ecuador.

**ALCANCE:** Estos procesos serán llevados a cabo por el personal de la oficina de E&A (Gerente Financiero, Auxiliares Contables) y aplicados a toda transacción -sin importar su monto- que se lleve a cabo en la Fundación.

**RESPONSABLES:** Es responsabilidad del departamento de E&A velar por el cumplimiento de los siguientes apartados, presentados de manera constante al director ejecutivo.

A continuación, se detallan los procesos a seguir en FHPP-Ecuador:

1. Procesos de Adquisiciones
  - 1.1. Procesos de Adquisiciones para gastos operativos (Proyectos)
  - 1.2. Procesos de adquisiciones para gastos administrativos
2. Proceso de Aprobación de Gastos Adicionales / No Presupuestados
3. Proceso de Reportes de Ingresos y Gastos
  - 3.1. Reporte Semanal
  - 3.2. Reporte Mensual
  - 3.3. Auditoría Interna Trimestral
  - 3.4. Cierre Anual
4. Manejo de Bienes Inmuebles e Inventariables
5. Procesos de Cumplimiento con Legislación Ecuatoriana Vigente
6. Archivo y Respaldos
  - 9.1. Archivo y Respaldo Físico
  - 9.2. Archivo y Respaldo Digital
7. Auditoría Externa Anual

## 1. PROCESOS DE ADQUISICIONES

El proceso de Adquisiciones debe realizarse considerando el presupuesto aprobado de cada proyecto, el cronograma de actividades, las necesidades del proyecto, la existencia de fondos y el origen de los fondos.

### Objetivo

El propósito del presente proceso es de especificar las directrices y procedimientos que deben ser observados para asegurar el uso eficiente y adecuado de los fondos financieros manejados por la organización tanto para el área operativa como para el área administrativa.

### Alcance

Estos procesos aplican únicamente a compras a ser realizadas para rubros existentes en los presupuestos anuales debidamente aprobados por el Directorio.

### 1.1 Procesos de Adquisiciones para Gastos Operativos (Proyectos)

#### Responsables

El presente proceso es responsabilidad de los Coordinadores de Proyectos y su equipo de trabajo.

#### Lineamientos

1. Todo gasto a ser realizado debe constar en el presupuesto aprobado del proyecto.
2. No se podrá solicitar fondos adicionales, ni solicitar reembolsos por gastos no considerados en los presupuestos elaborados.
3. En caso de presentarse imprevistos con costos financieros, estos deben ser aprobados por E&A y NHQ, y la decisión debe estar estrictamente ligada a la disponibilidad de fondos y a la necesidad del gasto en la consecución del objetivo central del proyecto. La forma de aprobación se encuentra detallada en el Proceso de Aprobación de Gastos Adicionales.
4. El monto total de la compra del bien o servicio determinará qué personas formarán parte de un Comité de Compras que tomará la decisión.
5. La toma de decisiones dentro del Comité será por consenso. Y previamente habiendo analizado los siguientes indicadores, dando un mayor nivel de jerarquía a los tres primeros.
  - Precio
  - Calidad
  - Duración
  - Garantía
  - Costos de mantenimiento
  - Adaptabilidad
  - Características específicas
  - Sustentabilidad
  - Formas de pago
6. Siempre se procederá por medio de la creación de un comité de compras ad Hoc.

### Proceso

7. El comité de compras está conformado por los siguientes miembros, quienes intervendrán de acuerdo al monto estipulado en el presupuesto:

APROBACIÓN	1 a 50.000	50.001 en adelante
DIRECTOR EJECUTIVO	X	
DIRECTORIO HPP-Ecuador		X
Gerente Financiero	Supervisa formalidades y procedimientos	
Contador(a) de proyecto	Supervisa formalidades y procedimientos	
Organizador(a) / Corodinador(a)	Envía propuesta de compra	

### Descripción de Funciones

**Director Ejecutivo:** debe autorizar y aprobar las compras a partir de \$1.001 hasta \$ 50.000, previa revisión del Gerente Financiero y, a su vez, debe ser parte de las reuniones del directorio.

**Directorio HPP-Ecuador:** Se debe reunir para la aprobación de solicitudes de compra de más de \$50.000

**Organizador o Coordinador/a de proyecto:** debe enviar una propuesta de compra, junto con el presupuesto y tres proformas y realizar las compras luego de ser aprobadas por quien corresponda.

**Gerente financiero:** debe supervisar todas las solicitudes de compra de acuerdo con las formalidades de ley y con los estatutos. En caso de error en la solicitud, la remite al organizador para subsanarlo. Envía la propuesta al Director Ejecutivo o al Directorio, para su aprobación, de acuerdo con el monto de la compra.

**Contador/a:** Verificar los datos de RUC/RISE de los proveedores en portal del SRI. Envía la propuesta de compra, junto con el presupuesto y la lista de proveedores al Gerente Financiero. Realiza la transferencia del dinero para la compra al proveedor seleccionado.

8. El período de duración para la toma de decisiones será:

DESCRIPCIÓN	1-1000	1001-10000	MÁS DE 50.000
Días de antelación a la reunión del Comité de compras.	-	5 días	10 días
Periodicidad de reunión del Directorio HPP-Ecuador	-	2 veces al mes o cuando sea necesario	Una vez cada 3 meses o cuando sea necesario

9. Si un miembro del Comité está ausente de la reunión, por motivos de fuerza mayor, se intentará algún medio de comunicación con la persona para conocer su opinión, si se han agotado todas las

alternativas y no hay una respuesta, la decisión será tomada por los miembros presentes del Comité. Es el responsable de tomar la decisión sobre la mejor proforma.

10. El responsable de cada proyecto será el encargado de buscar proveedores de confianza que ofrezcan los servicios o bienes que requiere el proyecto de acuerdo con el presupuesto. Realiza la negociación con los proveedores para lograr la relación calidad-precio-valor más favorable para el proyecto y los beneficiarios.
11. Se da un plazo de 4 días para presentar las 3 proformas al comité de compras.
12. En caso de existir un solo proveedor del bien o servicio en la localidad, se intentará solicitar proformas en otras provincias. Si el costo de transporte supera el costo del artículo se compra en la misma localidad.
13. Una vez decidido el proveedor, se realizará un Contrato de Compra-Venta, indicando las fechas de entrega, las cantidades a ser entregadas, términos de pago, garantías y las especificaciones del producto. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y Representante Legal o Apoderad(a) de FHPP-Ecuador.
14. Para proceder con el pago por el producto o servicio, el o la organizador(a) del proyecto enviará la solicitud del pago hasta máximo el día miércoles indicando la información bancaria para realizar una transferencia directa al proveedor. Se debe reducir al máximo otras formas de pago.
15. El día viernes inmediato, E&A realiza las transferencias bancarias
16. El día lunes inmediato, se efectivizan las transferencias solicitadas. Este día, se entregan todos los comprobantes de compra y retenciones en caso de aplicar a la contadora responsable del proyecto.
17. Se debe verificar el estado de las facturas: fecha de vencimiento de la autorización de la entidad rectora, subtotal, IVA y suma de montos. No deben estar rotas, sucias, con manchas, o tachones.
18. Se debe generar un documento o acta de entrega y recepción al responsable del uso de ese bien o servicio (2 copias).
19. Todo gasto que no tenga un comprobante legal de justificación como transporte local o alimentación, deben ser registrado mediante un vale de caja. La cantidad máxima permitida para los vales de caja es de \$5.
20. En caso de la adquisición de bienes, no se tendrá un límite en el porcentaje de anticipo a otorgar, el monto dependerá de la negociación que se haya establecido previamente con el proveedor bajo la emisión de un documento o contrato.
21. Para el caso de servicios no deberá superar el 50 por ciento del valor total a pagar.
22. A toda compra de bienes o servicios se debe efectuar la retención de impuesto a la Renta y/o IVA como corresponda de acuerdo a la ley.
23. Si se realiza una compra a un proveedor por primera vez o no es un proveedor frecuente, NO se debe realizar retenciones si el monto no llega a \$50 (INCLUIDOS IMPUESTOS), sin embargo, si se lleva a cabo una segunda compra al mismo proveedor dentro del mismo mes, DEBE emitirse un comprobante de retención de impuestos a partir de compras que totalicen \$5,00 y retener del pago el monto correspondiente.
24. En caso de no realizar la retención correspondiente, FHPP-Ecuador no asumirá esos valores y será responsabilidad de la persona que realiza la compra.
25. Para gastos menores, se contará con una caja chica que será abierta en caso de ser necesario.
26. El origen de los fondos para realizar el pago deberá ser controlado por la Administración Financiera y la Auxiliar Contable. Para gastos operativos, usualmente será uno o varios socios cooperantes quienes proporcionarán el recurso financiero para los diversos rubros. Sin embargo,

en ocasiones se presentará la situación cuando la Fundación se verá en la necesidad de realizar pagos utilizando sus fondos rotatorios propios para cubrir rubros a ser financiados por socios cooperantes, ya sea por la naturaleza del convenio (modalidad de reembolso de gastos) o por retrasos en la acreditación de fondos de dicho cooperante. Estos pagos serán considerados como Avances o Préstamos a Proyectos, y deberán ser controlados por el Auxiliar Contable y la Administradora Financiera.

## 1.2 Procesos de Adquisiciones para Gastos Administrativos

### Responsables

Estos procesos son responsabilidad de los supervisores de cada oficina administrativa (NHQ, NPT, E&A).

### Lineamientos

1. FHPP-Ecuador elaborará y socializará a más tardar en el mes de diciembre el presupuesto del año siguiente. El presupuesto contendrá todos los gastos que se pronostiquen realizar, tanto en el área administrativa como en el área operativa, debe ser elaborado por un equipo compuesto de personal administrativo y operativo, y debe ser aprobado por el Directorio de FHPP – Ecuador.
2. Todo gasto a ser realizado debe constar en el presupuesto aprobado. No se podrá solicitar fondos adicionales, ni realizar gastos fuera de los presupuestos elaborados.
3. En caso de presentarse imprevistos con costos financieros, estos deben ser aprobados por el área administrativa, y la decisión debe estar estrictamente ligada a la disponibilidad de fondos. El responsable de cada oficina deberá revisar la situación de sus gastos reales hasta esa fecha y la proyección hasta el final del año junto a la oficina de E&A para determinar la aceptación o negación del gasto.
4. De existir necesidades de contratación de personal adicional, esto deberá ser debidamente sustentado y se procederá previa aprobación por el Directorio. Para realizar la contratación se deberá seguir las políticas de Recursos Humanos correspondientes.
5. Todo gasto debe estar sustentado por un documento. Este documento puede ser un vale, factura, nota de venta, liquidación de compras o servicios, ticket debidamente autorizado por el SRI.
6. Los vales no podrán emitirse por un valor mayor a \$20 (veinte dólares de los Estados Unidos) y servirán para cubrir gastos como movilización, alimentación, parqueos y otros gastos dentro de la categoría de viáticos, resultados de las actividades propias del trabajo de cada colaborador.
7. Las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras o servicios, deben ser documentos correctamente autorizados por el SRI. La persona que realiza el gasto es la responsable de asegurarse que dichos documentos sean válidos. De no ser válidos, el valor no podrá ser cubierto por FHPP-Ecuador.
8. Cuando existan gastos recurrentes, es decir, que se realicen de manera mensual por montos iguales, deberá realizarse un contrato de compras o servicios. Esto aplica para arrendamientos, servicios legales, movilizaciones, servicios e Internet, etc. Los contratos deben ser firmados por el Representante Legal de FHPP-Ecuador o por la persona apoderada y deben estar emitidos a nombre de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador como contratante o adquiriente.

9. Cualquier compra a realizarse por un rubro mayor a \$50,000 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos) deberá ser decidida por medio de una reunión del Directorio, tal como lo indican los Estatutos de FHPP-Ecuador.
10. Al entregar Poderes Legales a alguna persona, estos deberán contener un límite específico de contrataciones y/o compras a realizar, y el proceso deberá ser debidamente informado al Directorio.
11. Toda compra será pagada por medio de transferencia bancaria. Los datos del beneficiario de la cuenta bancaria deben coincidir con los datos en el documento de sustento presentado, salvo casos excepcionales debidamente aprobados por la oficina de E&A.
12. Para gastos menores realizados de manera diaria, se contará con una Caja Chica en cada oficina.
13. FHPP-Ecuador en su calidad de Agente de Retención debe realizar retenciones de impuestos a proveedores de acuerdo a lo que indica la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo Reglamento. Bajo ningún concepto FHPP-Ecuador dejará de cumplir esta disposición ni asumirá retenciones como gastos propios. En caso que una persona no haya realizado la retención correspondiente, este monto no será cubierto por FHPP-Ecuador.
14. A toda compra de bienes o servicios se debe efectuar la retención de impuesto a la Renta y/o IVA como corresponda de acuerdo a la ley.
15. Si se realiza una compra a un proveedor por primera vez o no es un proveedor frecuente, NO se debe realizar retenciones si el monto no llega a \$50 (INCLUIDOS IMPUESTOS), sin embargo, si se lleva a cabo una segunda compra al mismo proveedor dentro del mismo mes, DEBE emitirse un comprobante de retención de impuestos a partir de compras que totalicen \$5,00 y retener del pago el monto correspondiente.
16. Cuando el trabajador sale del territorio del lugar de trabajo en el que fue establecida su sede, se pagarán viáticos previamente establecidos para alimentación y de ser necesario, para alojamiento.
17. Dentro del área de trabajo para el que fue contratado el trabajador no recibirá viáticos.
18. Solamente en caso de tener reuniones de trabajo fuera del lugar habitual y dentro del horario laboral, se reconocerá el transporte.
19. Las formas y tipos de movilización dependerán del caso individual del trabajador y del presupuesto de la oficina.

## 2. PROCESO DE APROBACIÓN DE GASTOS ADICIONALES / NO PRESUPUESTADOS

Cuando se presenten situaciones en las cuales emerjan gastos adicionales que no se encuentren en los presupuestos aprobados por la Asamblea General de Miembros, estos necesitarán pasar por un proceso de revisión y análisis para ser aprobados.

### Objetivo:

Mantener un control presupuestario transparente que permita utilizar de manera eficiente los recursos financieros de la Fundación.

### Alcance:

Este proceso debe ser seguido al requerir realizar gastos adicionales a partir de \$1,000.00 (Un Mil dólares de los Estados Unidos) ya sea en gastos operativos o administrativos.

### 2.1 Gastos Adicionales / No Presupuestados – Operativos (Proyectos)

Máximo una semana antes de la acción de Planificación de 12 Semanas llevada a cabo por la oficina de NHQ, el o la coordinadora del Proyecto solicitará se incluya en el programa una reunión (ya sea de manera remota o presencial) con las personas a cargo de las oficinas de E&A, NPT y el director ejecutivo.

Durante esta reunión, el o la coordinadora del Proyecto presentará la solicitud explicando los siguientes puntos:

- El o los motivos de la necesidad del rubro adicional
- Partida presupuestaria a la que pertenece
- Monto
- Efectos en el proyecto de no realizar el gasto adicional
- Posibles proveedores para el producto o servicio necesario

En caso de existir ahorros realizados dentro del presupuesto del proyecto solicitante hasta la fecha del análisis, la aprobación será inmediata y no requerirá más revisiones. De lo contrario, se analizarán los siguientes puntos para la decisión:

- Posibilidad de sustituir el producto o servicio con uno diferente ya existente o de menor costo
- Posibilidad de cubrir el costo con una partida presupuestaria diferente dentro del mismo proyecto
- Posibilidad de reducir el gasto en el presupuesto global en lo restante del año
- Posibilidad de obtener ingresos adicionales en lo restante del año
- Disponibilidad actual de fondos

Al final de la acción de Planificación de 12 Semanas se debe tomar la decisión, la cual será socializada por escrito con todos los participantes.

En caso de existir mayor urgencia de aprobación de un gasto adicional por un monto mayor a \$1,000.00 (Un Mil Dólares de los Estados Unidos) anuales, el o la Coordinadora del Proyecto

solicitará una reunión extraordinaria (presencial y/o remota, de la manera más conveniente) para realizar el mismo análisis.

Si la solicitud causa efectos a los siguientes años fiscales, la decisión deberá ser tomada por al menos tres miembros del Directorio.

Si el monto solicitado sobrepasa los \$5,000.00 (Cinco Mil Dólares de los Estados Unidos) para uno o en combinación de varias solicitudes operativas, la solicitud deberá ser sometida a aprobación en una Asamblea Extraordinaria de Miembros. La decisión de los Miembros será final.

## 2.2 Gastos Adicionales / No Presupuestados – Administrativos (Oficinas Administrativas)

Luego de presentar al Director Ejecutivo los informes trimestrales obtenidos de la auditoría trimestral interna (ver apartado 4,2), la oficina de E&A y el Director Ejecutivo analizarán cualquier solicitud recibida de las oficinas administrativas por fondos adicionales que causen un incremento de \$1,000.00 o más durante el año fiscal. Las solicitudes incluirán lo siguiente:

- El o los motivos de la necesidad del rubro adicional
- Partida presupuestaria a la que pertenece
- Monto
- Ahorros realizados en la oficina solicitante hasta la fecha
- Efectos de no realizar el gasto adicional
- Posibles proveedores para el producto o servicio necesario, en caso de aplicar

En caso de existir ahorros realizados por la oficina solicitante hasta la fecha del análisis, la aprobación será inmediata y no requerirá más revisiones. De lo contrario, se analizarán los siguientes puntos para la decisión:

- Que no exista violación de ninguna de las políticas de la Fundación
- Que el gasto adicional no tenga un efecto de aumentar el porcentaje global de gastos administrativos anuales
- Posibilidad de reducir gastos administrativos en el presupuesto global en lo restante del año
- Posibilidad de obtener ingresos adicionales en lo restante del año
- Disponibilidad actual de fondos

En caso de existir mayor urgencia de aprobación de un gasto adicional por un monto mayor a \$1,000.00 (Un Mil Dólares de los Estados Unidos), el o la supervisora de la oficina solicitante pedirá una reunión extraordinaria (presencial y/o remota, de la manera más conveniente) para realizar el mismo análisis.

La decisión será tomada por el Director Ejecutivo y será final, siempre que el monto total solicitado para el periodo fiscal no sea superior a los \$3,000.00 (Tres Mil Dólares de los Estados Unidos), en combinación con varias solicitudes de gastos administrativos totales (de todas las oficinas administrativas), y no cause efectos en los siguientes años fiscales.

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



Si la solicitud causa efectos a los siguientes años fiscales, la decisión deberá ser tomada por al menos tres miembros del Directorio.

Si el monto solicitado sobrepasa los \$5,000.00 (Cinco Mil Dólares de los Estados Unidos) para una o en combinación de varias solicitudes administrativas, la solicitud deberá ser sometida a aprobación en una Asamblea Extraordinaria de Miembros. La decisión de los Miembros será final.

### 3. PROCESO DE REPORTES DE INGRESOS Y GASTOS

El proceso de reporte de ingresos y gastos es el primer paso para asegurar una transparencia completa de todas las transacciones realizadas por la Fundación con la finalidad de alcanzar su objetivo social y de cada uno de sus proyectos. Es un proceso constante y permanente que requiere de la cooperación de diferentes departamentos y el cumplimiento de fechas previamente establecidas.

FHPP-Ecuador asigna a los siguientes cargos la responsabilidad de realizar gastos: Coordinadores de Proyectos y Supervisores de Oficinas Administrativas. En ocasiones, las oficinas administrativas asignarán a una persona como Custodio de Caja Chica. En esta sección, se referirán de manera general a todos como RESPONSABLES DEL GASTO.

#### Objetivo:

Llevar un registro actualizado y permanente de las transacciones llevadas a cabo por la Fundación, asegurando su cumplimiento cabal con la legislación ecuatoriana vigente, reflejando claramente el origen y destino de los fondos con los que opera.

#### Alcance:

El proceso aplica a toda transacción financiera que se realice dentro de la Fundación, estará supervisado minuciosamente, organizado y coordinado por la Administradora Financiera quien asignará las actividades específicas a la (el) o las (los) Auxiliares Contables. (El) o las (los) Auxiliares Contables recibirán la información directamente de los responsables del Gasto.

#### 3.1. Reporte Semanal

FHPP-Ecuador lleva un sistema de reportes semanales y cada reporte deberá llevar la numeración correspondiente en el formato proporcionado. Las personas Responsables del Gasto manejarán 2 reportes semanales: Órdenes de Transferencia y Reporte de Gastos.

En las Órdenes de Transferencia solicitarán a la oficina de E&A los fondos necesarios para la ejecución de sus actividades durante la siguiente semana. Las Órdenes de Transferencia deben estar basadas en el presupuesto aprobado y el cronograma de actividades del proyecto u oficina. Estas deberán ser enviadas los días miércoles de cada semana.

La Orden de Transferencia podrá ser enviada directamente por la persona Responsable del Gasto o por la Auxiliar Contable asignada.

Las Órdenes de Transferencia incluirán solicitudes de pagos directo a los proveedores de bienes o servicios y aperturas o reposiciones de Caja Chica.

Los pagos directos a proveedores se podrán solicitar una vez que:

- El comprobante de venta sea emitido (factura, nota de venta, etc.) por el proveedor,
- El comprobante de venta sea revisado por el Responsable del Gasto y la Auxiliar Contable verificando su validez y conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios o su equivalente vigente a la fecha,

- El comprobante de retención, en caso de aplicar, sea emitido.

De esta forma, el comprobante del gasto será registrado ANTES de realizar el pago.

Las Órdenes de Transferencia de pagos directos a proveedores serán realizadas por el monto neto, es decir, descontando el monto a retener por motivo de impuestos de acuerdo a la legislación ecuatoriana vigente.

La semana inmediatamente posterior, los Responsables del Gasto y/o Custodio de Caja Chica utilizarán el segundo formato, Reporte de Gastos, para detallar todos los comprobantes de gasto recibidos al realizar un pago en efectivo, es decir, por medio de Caja Chica. Este reporte deberá ser llenado únicamente por los Responsables del Gasto que NO laboren en una de las oficinas administrativas. El reporte estará acompañado de imágenes digitalizadas de los documentos de soporte del gasto realizado. El Auxiliar Contable utilizará este reporte para alimentar la información en el sistema contable utilizado por FHPP-Ecuador.

Si los Responsables del Gasto laboran al menos una vez por semana en una de las oficinas administrativas, entregarán de manera presencial los documentos de soporte del gasto y podrán obviar el Reporte de Gastos. El Auxiliar Contable procederá a ingresar la información en el sistema contable y se encargará de realizar la digitalización de los documentos de soporte del gasto.

El Auxiliar Contable emitirá el reporte de Caja Chica semanal del sistema contable, el mismo que deberá ser firmado por el Custodio de Caja Chica, confirmando los saldos indicados.

La persona asignada como Custodio de Caja Chica tiene la responsabilidad de mantener los registros al día y deberá realizar Arqueos de Caja cuando sean solicitados por la oficina de E&A. Estos pueden ser semanales de ser necesario.

Todos los comprobantes de gastos aceptados, luego de ser digitalizados, deben ser agregados al archivo digital indicado por E&A.

### 3.2. Reporte Mensual

El Reporte Mensual consiste en la elaboración de 9 documentos a ser presentados al Director Ejecutivo y los supervisores de las divisiones de NPT y NHQ, el día 15 del mes inmediato posterior, siguiendo los formatos creados para este fin. Este conjunto de reportes está bajo la total responsabilidad de la Administradora Financiera.

#### 3.2.1 Estados Financieros

La Administradora Financiera elaborará un Balance General y varios Estados de Situación Financiera al cierre de cada mes. Estos reportes serán la base para contrastar la información (reconciliaciones) de diversas cuentas contables con la finalidad de verificar el correcto registro de toda transacción.

Los Estados de Situación Financiera a elaborar son:

- Un Estado individual para cada proyecto que se encuentre en ejecución con la información del mes finalizado.
- Un Estado individual para cada proyecto que se encuentre en ejecución con la información acumulada desde el 1 de enero del año en curso hasta el cierre del mes finalizado.
- Un Estado de Situación Financiera para cada oficina administrativa con los datos del mes finalizado.
- Un Estado de Situación Financiera para cada oficina administrativa con los datos acumulados desde el 1 de enero del año en curso hasta el cierre del mes finalizado.

### 3.2.2 Estado de Proyecto (STATUS)

se creará una matriz comparativa que contrastará el presupuesto aprobado para los departamentos administrativos y cada proyecto en ejecución, contra los Estados de Situación Financiera mensuales elaborados, indicando la variación resultante en ese mes por cada una de las partidas presupuestarias. Este análisis permitirá detectar posibles cambios en el cronograma de trabajo (por ejemplo, retrasos), la existencia de gastos imprevistos, la necesidad de reprogramar actividades, etc.

### 3.2.3 Corelist

*Corelist* es un formato propio de Fundación Humana Pueblo a Pueblo Ecuador, donde se clasifican los tipos de gasto de cada proyecto en 12 diferentes categorías de acuerdo a su naturaleza, para el periodo de un año fiscal. Este formato debe ser actualizado de manera mensual de acuerdo a los cambios operativos ocurridos, como cambios en presupuestos, variaciones en cronogramas de trabajo, consecución de nuevas donaciones, firmas de nuevos convenios, etc.

### 3.2.4 Reconciliación de Cooperaciones (*Partnership Reconciliation*)

Este reporte se realiza en un formato que contrasta las donaciones pactadas en los convenios de cooperación firmados, contra las donaciones efectivamente recibidas de acuerdo a los estados financieros más las donaciones financieras proyectadas a recibirse para ser utilizadas durante el año fiscal. Las proyecciones deberán ser elaboradas considerando el cronograma de trabajo de cada proyecto hasta el 31 de diciembre de ese año. Este trabajo se realizará en conjunto con el departamento de NPT.

### 3.2.5 Resumen Económico (*Economy Overview*)

El Resumen Económico se elabora en un formato donde se contrastan los gastos presupuestados contra los ingresos previstos para determinar la existencia de fondos suficientes para suplir la operación del año en curso.

Este reporte se llenará mensualmente ya que nuevos convenios, clausuras de proyectos o cualquier imprevisto influenciará el resultado final a tener durante el año fiscal bajo análisis.

### 3.2.6 Reporte de Recursos Humanos

Este reporte explicará toda novedad ocurrida durante ese mes o acciones iniciadas durante ese mes, como:

- Fin de contratos
- Nuevas contrataciones
- Cambios en la legislación aplicable
- Demandas laborales
- Vacaciones tomadas
- Ausencias por salud, maternidad, otros motivos

Se reportará la existencia de archivos físicos completos de todo el personal.

### 3.2.7 Resumen de Convenios (*Contract Overview*)

Se verificará que la Administración Financiera mantenga un listado actualizado de Convenios firmados (Resumen de Convenios) con cooperantes para cada proyecto. Este listado será elaborado en base a la información proporcionada por la oficina de NPT.

### 3.2.8 Plan de Facturación General (*Master Invoice Plan*)

Este reporte sea realiza en un formato predeterminado donde se indicarán las facturas a ser emitidas por donaciones para cubrir gastos administrativos en caso de ser solicitadas por los socios cooperantes. Se registrarán mes a mes las facturaciones ya realizadas junto a las facturaciones proyectadas hasta el fin del año fiscal, proporcionando una figura anual de ingresos para gastos administrativos a los cuales se debe hacer seguimiento.

### 3.2.9 Cierre de Mes

El Cierre de Mes (también conocido como *Closing the Month* por su traducción al inglés) es un formato a llenar a manera de Listado de Verificación (Checklist) donde se registra la revisión de la documentación existente de los 8 puntos previamente descritos aquí. Es el paso final del Reporte Mensual. La Administradora Financiera indicará a las Auxiliares Contables de cualquier error encontrado o documentación faltante para subsanar esa falla.

Los 8 puntos a revisar son:

#### 1. Bancos:

Se verificará la recepción del estado de cuenta de parte de la institución bancaria correspondiente. Las Auxiliares Contables realizarán la conciliación bancaria de las cuentas asignadas. La Administradora Financiera verificará, aprobará y firmará las conciliaciones

elaboradas. En caso de realizarse reasignaciones, cierres, inactividad de cuentas bancarias, esto será incluido en el reporte.

#### 2. Comprobantes de gasto y pago:

Los documentos de soporte del gasto originales serán enviados al Auxiliar Contable asignado al finalizar el mes. Los reportes de Caja Chica elaborados y debidamente firmados, serán enviados a la oficina principal de E&A de manera mensual, junto a la documentación de soporte.

La responsable Financiera se asegurará que todos los comprobantes de gasto (facturas, notas de venta, liquidaciones, etc.) debidamente autorizadas por la institución gubernamental competente deben reposar en la oficina principal de E&A y deben estar acompañados de sus comprobantes de pago correspondientes: Reportes de caja chica o comprobantes de cheque/transferencia bancaria, lo que sea el caso.

Revisar que aquellos gastos que por naturaleza se realizan de manera mensual (gastos fijos mensuales) deben estar debidamente registrados de la misma manera. Estos incluyen (pero no se limitan) a: salarios, arriendos, impuestos, entre otros.

#### 3. Ingresos y Avances/Préstamos a Proyectos:

Se verificará que la Administración Financiera mantenga un listado actualizado de Convenios firmados (Resumen de Convenios) con cooperantes para cada proyecto.

Basándose en los convenios revisará la adecuada emisión de facturas por donaciones de parte de los Auxiliares Contables. Revisará que su registro sea correcto, asignándolo al proyecto correspondiente, preparará y enviará a la oficina de NPT, NHQ y Director Ejecutivo el reporte de ingresos de ese mes.

Cuando se haya presentado la situación de Avances o Préstamos a Proyectos (ver Procesos de Adquisiciones para Gastos Operativos, punto 26), el reporte de Cierre de Mes debe incluir un detalle de los préstamos realizados. Este detalle también será compartido con las oficinas de NPT, NHQ y el Director Ejecutivo.

#### 4. Recursos Humanos:

Se revisará que todos los roles de pago hayan sido revisados y debidamente firmados por todo el personal de la Fundación, dichos documentos originales deben reposar en el archivo principal de E&A y en los archivos de cada Proyecto, es decir, habrá 2 originales en archivo. Los roles además deben estar digitalizados.

En los archivos se verificará la existencia de contratos de trabajo nuevos en caso de existir, Actas de Finiquito en caso de separación de personal o fin de contrato, ficha completa de empleados actuales con toda la información indicada por la ley.

Se verificará mantener un calendario actualizado de vacaciones a ser tomadas durante el año, así como de los días pendientes por gozar de acuerdo a la legislación aplicable.

5. Cuentas por pagar / Cuentas por cobrar:

Se elaborará una reconciliación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar comparando con los datos reflejados en el Balance General. Los reportes obtenidos deben ser verificados por los Coordinadores de Proyectos y Supervisores de Oficinas Administrativas. En el caso de cuentas por cobrar, se deberá informar a la oficina de NPT.

6. Otros Documentos:

Se verificará tener en archivo los originales de documentos que creen obligaciones o derechos a la Fundación, por ejemplo:

- Contratos de arriendo de inmuebles vigentes
- Contratos de servicios, obras, compra/venta vigentes o nuevos
- Contratos de Pólizas de Seguros

Además de documentación adicional de control

- Reconciliación y reporte de uso de vehículos de la Fundación asignados a algún usuario
- Inventario de cada localidad

7. Archivo Físico

Toda la documentación original financiera deberá reposar en la oficina principal de E&A y esto debe ser verificado por la Administración Financiera. Para más detalles revisar el punto 6 de este Documento.

8. Estado de Proyecto (STATUS):

La Administradora Financiera verificará que se haya elaborado el STATUS de toda la Fundación. Como se indica en el punto 3.2.2 Estado de Proyecto (STATUS) de este documento.

### 3.3. Auditoría Interna Trimestral

La Auditoría Interna Trimestral consiste en realizar los 9 documentos del Reporte Mensual más 6 reportes adicionales, los cuales se describen a continuación.

Como miembro activo de la Federación Humana People to People, FHPP-Ecuador recibe donaciones por medio de la Federación mencionada, así como realiza el pago de una membresía anual a la misma. De manera trimestral, estas dos formas de participación crean transacciones que requieren ser revisadas. Esto se hará por medio de dos reportes: Reconciliaciones de transferencias recibidas y reporte PEF.

#### 3.3.1 Reconciliación de Transferencias

La reconciliación de transferencias recibidas es un formato sencillo (Ver Anexo #...) donde la Federación indica las fechas y montos transferidos a Ecuador y la Administración Financiera verifica en los estados de cuenta los montos y fechas de recepción de los mismos. Esto debe ser enviado debidamente firmado por el Director Ejecutivo a un representante en la Federación.

### 3.3.2 PEF

Reporte PEF (por sus siglas en inglés *Project Economy Form*) es un formato donde se registran los gastos realizados de manera trimestral en la Fundación, los ingresos financieros recibidos de convenios de cooperación locales y las proyecciones de ambos rubros hasta finalizar el año fiscal, dando así una idea del posible Estado de Situación Financiera de FHPP-Ecuador al final del año. Los ingresos financieros totales que se proyecten recibir hasta fin del año fiscal en curso con la finalidad de ser utilizados dentro del mismo año, serán la base para calcular la membresía anual a ser pagado a la Federación, la cual es el 6,5% de los ingresos en efectivo recibidos de manera local.

### 3.3.3 Flujos de efectivo (*Cashflows*)

Se elaborarán 2 flujos de efectivo: Uno donde se refleja la forma de gastos del presupuesto destinado para gastos administrativos de fondos propios de FHPP-Ecuador y un segundo flujo donde se registran los Préstamos o Anticipos a Proyectos realizados por la Fundación (ver Procesos de Adquisiciones para Gastos Operativos, punto 26). Estos Préstamos o Anticipos a Proyectos provienen de un fondo rotatorio permanente que existe con el único fin de realizar préstamos o anticipos a proyectos para cubrir pagos debido al retraso de recepción de fondos de parte de entidades cooperantes, por lo tanto, se debe tratar de maneja independiente.

## 3.4. Cierre Anual

### 3.4.2 Cierre de Cajas Chicas

E&A determinará cada año el día de cierre de todas las Cajas Chicas en el mes diciembre para finalizar el año fiscal, y es obligación de las personas responsables realizarlo. El proceso a seguir es:

- a) Contar el dinero en efectivo disponible
- b) Confirmar que este saldo coincida con el saldo registrado en Contabilidad
- c) Depositar el saldo en la cuenta bancaria principal de FHPP-Ecuador cuando sea solicitado por la Administración Financiera
- d) Enviar el recibo del depósito junto al último reporte de Caja Chica con saldo \$0, debidamente firmado a la oficina de E&A

## 4. MANEJO DE BIENES INMUEBLES E INVENTARIABLES

### Objetivo

Los siguientes lineamientos buscan mantener los bienes de FHPP-Ecuador en condiciones para la correcta operación de la Fundación.

### Alcance

Aplica únicamente a todos los bienes materiales adquiridos por FHPP-Ecuador, ya sea para su área administrativa u operativa.

### A quién va dirigida

A todo el personal.

### Lineamientos

1. En cada oficina de HPP-Ecuador se debe crear y mantener actualizado un inventario de bienes, de todos los objetos adquiridos por HPP-Ecuador de valores mayores a \$100
2. El inventario contendrá el tipo de objeto (si es mueble, enser, equipo de computación, etc.), su nombre específico, características, modelo, número de serie (si aplica), fecha de compra, lugar de compra, precio de compra, usuario responsable, estado (nuevo, usado).
3. El inventario debe estar disponible de manera electrónica y podrá ser revisado por la oficina de E&A cuando lo considere necesario.
4. Cada objeto debe estar identificado con una etiqueta y, en caso de ser adquirido por un financiador externo a FHPPE, debe incluir el nombre del financiador, el monto invertido y el logo.
5. Los bienes mayores, activos fijos, deberán tener un trato especial por parte de los responsables, quienes se encargarán de mantenerlos en condiciones óptimas. Esto será revisado de manera anual por una persona designada por el Directorio.
6. Cada objeto que sea entregado a algún colaborador o colaboradora debe ser considerado y tratado como una herramienta de trabajo. Se emitirá una Acta de Entrega – Recepción la cual permanecerá en el archivo de la persona, la herramienta deberá ser devuelta a FHPP-Ecuador cuando deje la organización, la naturaleza de su trabajo cambie de tal manera que la herramienta ya no sea necesaria, o cuando la organización lo solicite por necesidad en otras áreas.
7. En caso de pérdida o daño total del objeto, este deberá ser reemplazado por el usuario a su costo, a menos que el daño sea debido al propio uso del bien.
8. En caso de obsolescencia de un bien, se debe realizar un acta para darlo de baja adjuntando las fotografías respectivas del bien para el descargue del inventario. En caso de inconformidad con el servicio contratado, se debe elaborar un acta en la que debe constar los motivos para darlo de baja.

## 5. PROCESOS DE CUMPLIMIENTO CON LEGISLACIÓN ECUATORIANA VIGENTE

**DECLARACION FORMULARIO 104 DE IVA:** Las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente al período que se va a informar y el plazo para presentarlas depende del noveno dígito del ruc. (fecha máxima de la declaración es el 28 de cada mes)

**DECLARACIÓN FORMULARIO 103 RETENCION EN LA FUNTE:** Las declaraciones y pagos mensuales de retención en la fuente se realizan en el mes siguiente al período que se va a informar. (fecha máxima de la declaración es el 28 de cada mes)

**DECLARACIÓN FORMULARIO 125 IMPUESTO A LA RENTA REGIMEN IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS:** Se presentará en forma semestral, en julio (primer semestre) y enero del año 2022 (segundo semestre), dentro de los plazos establecidos para la declaración del IVA conforme el noveno dígito del RUC. (fecha máxima el 28 del mes)

**DECLARACIÓN FORMULARIO 101 DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES:** Los contribuyentes deberán presentar sus declaraciones y realizar el pago del impuesto a la renta de acuerdo al noveno dígito del ruc, el plazo para las sociedades es en abril (día 28)

**ENVIO DE ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO – ATS:** La presentación del ATS es información complementaria que comprende el registro de las transacciones de compras y retenciones en la fuente del impuesto a la renta, la presentación se realiza a los 2 meses siguientes al período que se va a informar, fecha máxima de la declaración es el día 28.

**DECLARACION DEL ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Los pagos que hagan los empleadores a su personal que trabaje en relación de dependencia, deberán efectuarse previamente a la retención en la fuente de este impuesto. en este caso, el comprobante de retención será entregado en enero de cada año en relación con las rentas del año precedente, a través del formulario 107. (fecha de la declaración 28 de enero)

**APS - ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTÍCIPES Y SOCIOS:** Es una declaración que hace una sociedad sobre la composición accionarial de sus accionistas, socios o sus partícipes, para ello se debe detallar en primer lugar a sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital; y, segundo, tercer o el nivel que corresponda, la relación indirecta existente, entre aquellos, de acuerdo al número de sociedades intermedias que existan hasta llegar al último nivel de la composición societaria, en el que se identifique a personas naturales que sean beneficiarios

finales, dependiendo de la estructura de negocio del sujeto obligado o las sociedades intermedias, deberá ser presentado con corte a diciembre 31, a través de la página web del sri en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la información, considerando el noveno dígito del ruc. (28/febrero)

**DECIMO TERCER SUELDO:** Se paga hasta el 24 de diciembre, el periodo de cálculo va desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año actual, y el formulario se presenta desde el 1 de febrero al 1 marzo del año siguiente.

**DECIMO CUARTO SUELDO:** Se paga para trabajadores de la costa y galápagos máximo el 15 de marzo y la fecha de registro del formulario es del 15 de abril al 14 de mayo, mientras que para trabajadores de la sierra y oriente se paga máximo el 15 de agosto y la fecha de registro del formulario es del 15 de septiembre al 14 de octubre, si ha trabajado por un tiempo inferior al período de cálculo, se tiene derecho a una parte proporcional de los décimos.

**ESPECIALISTA ANEXOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL:** Las empresas que tengan 10 o más trabajadores permanentes, están obligadas a tener un reglamento interno de orden, higiene y seguridad. debe ser presentado en diciembre de cada año por un especialista.

**REGISTRO DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO:** Está dirigido a empresas e instituciones con más de 10 trabajadores que desean detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, se debe presentar cada año en enero.

**LIQUIDACIONES Y CONTRATOS:** Está dirigido a empleadores que cuenten con trabajadores bajo relación de dependencia contratados bajo la normativa del código del trabajo, debe estar permanente actualizado.

## 6. AUDITORÍA EXTERNA ANUAL

FHPP-Ecuador se someterá cada año a una auditoría externa de acuerdo a lo estipulado en sus Estatutos. El auditor o la firma auditora será seleccionada cada año en la Asamblea General de Miembros y el contrato deberá ser elaborado de acuerdo a lo mandado por la legislación ecuatoriana vigente.

En preparación para la auditoría externa, la Administración Financiera se encargará de mantener archivos digitales a ser proporcionados eficazmente al auditor o firma auditora.

Se realizará una reunión inicial con los auditores para crear un plan de auditoría, tratando los siguientes puntos:

**Alcance:** Indique qué departamentos estarán involucrados, decida cómo determinar los proyectos de muestra para verificar, confirme la fecha de inicio y finalización, finalice quién participará en la auditoría en ambos lados.

**Criterios:** Proporcionar las Políticas Internas y el Manual del Personal para la verificación de los procedimientos de recursos humanos, revisar el modelo de Auditoría de Proyectos a ser presentado.

**Objetivo:** Indicar que necesitamos abordar las debilidades organizacionales, identificar oportunidades de mejora y eliminar la redundancia en los procesos.

**Revisar el plan de auditoría:** Determinar la duración, calendario, documentos que se proporcionarán.

**Reglas de la empresa:** Indicar que los auditores deben seguir nuestro Código de Conducta interno mientras se encuentren en las instalaciones, se les proporcionará el documento.

**Confidencialidad:** Aclarar que toda la información recopilada debe permanecer confidencial.

Al finalizar la auditoría, se procederá a realizar el almacenamiento de los documentos financieros y contables del año anterior al auditado a un archivo cerrado final, permaneciendo en las oficinas principales de E&A únicamente los documentos del año inmediato anterior y el año en curso.

El archivo físico final deberá estar debidamente etiquetado para fácil acceso de ser necesario. Es responsabilidad de la Administración Financiera determinar el lugar de archivo final de la documentación y velar por su total seguridad.