



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS

FULULU

La Fundación Lunita Lunera (FULULU) es una organización sin fines de lucro y de la sociedad civil que desde el sentir-pensar-actuar de la educación popular queremos apoyar la construcción de una cultura de paz, entendida como un proceso de transformación social comunitario. Apostamos por una sociedad más inclusiva basada en la justicia y la equidad mediante las 4 tareas de la cultura de paz: Cultura, Política, Social y Económica.

1. APLICACIÓN:

Las políticas descritas en el presente manual son de aplicación para todos los proyectos y/o consultorías en ejecución, incluyendo cualquier actividad con recursos propios.

Son obligatorio cumplimiento, con aplicación a todas las áreas de la Fundación Lunita Lunera. La coordinación Administrativa-Financiera será la responsable de certificar el cumplimiento de estas políticas por todo el personal, como también de informar cualquier cambio o modificación en este manual.

2. OBJETIVO:

Describir los procedimientos internos necesarios para solicitud, justificación y desembolsos de compras, gastos y prestación de servicios de las Fundación Lunita Lunera.

3. ALCANCE:

Todo el personal técnico, consultor y voluntariado de la Fundación dentro de sus funciones.

4. DEFINICIONES PREVIAS:

- **Departamento Financiero-Administrativo-Contable (DFAC).**- Es el departamento encargado de autorizar y efectivizar los pagos de los gastos incurridos en cada proyecto, de acuerdo a las políticas de procedimientos administrativos-financieros.



- **Coordinación de Programas.** - Es la persona encargada de los recursos propios (incluye prestación de servicios y consultorías), quién supervisa la ejecución presupuestal del mismo, aprobando los desembolsos de los gastos de acuerdo con los fondos disponibles o presupuesto asignado¹².
- **Coordinación del Proyecto.** - Es la persona encargada de un proyecto, quién supervisa la ejecución presupuestal del mismo, aprobando los desembolsos de los gastos de acuerdo con el presupuesto asignado.

5. GASTOS Y ANTICIPOS:

- **SOLICITUDES DE GASTOS Y ANTICIPOS**

1. Todas las personas técnicas podrán elaborar una “Solicitud de anticipo” durante los primeros 5 días, o a los días 15, de cada mes, proyectando los gastos que realizarán en las actividades mensuales según la planificación del proyecto, consultoría o actividad con recursos propios³.
2. En caso de que se prevea que algún gasto supere el valor de \$100 dólares a un mismo proveedor, se tendrá que solicitar el pago previa aprobación de la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas y autorización de la Coordinación del DFAC, mediante “Solicitud de pago”, por cheque o transferencia directa⁴.
3. La persona técnica deberá registrar los gastos incurridos, de forma semanal, en la “Matriz de seguimiento presupuestal” de cada proyecto o programa.
4. Para la aprobación de la solicitud de anticipo, se enviará para su revisión la solicitud en versión PDF, vía correo, a la coordinación del DFAC⁵ con copia a la persona de apoyo administrativo⁶.

¹ En el caso de existir un gasto por fuera del presupuesto de fondos propios, la Coordinación de Programas consultará al Equipo Coordinador para su aprobación.

² En el caso que la personas coordinadora de programas solicite realizar un gasto de fondos propios, necesitará la aprobación de al menos una persona miembro del Equipo Coordinador.

³ No se considerará en la solicitud de anticipo, los gastos relativos a actividades realizadas en viajes.

⁴ Ver PAGO A PROVEEDORES

⁵ evinces@fundacionlunitalunera.org

⁶ jsuarez@fundacionlunitalunera.org



Una vez revisada la solicitud, se pondrá en copia a la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas para su respectiva aprobación, en conjunto con la aprobación de la Coordinación del DFAC.

5. Aprobado por la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas, y por la Coordinación del DFAC, se procederá a realizar el pago a través de transferencia o cheque.

Liquidación de anticipo de gastos:

Para la liquidación de anticipo de gastos se deberá presentar:

- Solicitud de “Liquidación de anticipo”.
- Facturas, notas de ventas, retenciones y/o recibos de los gastos realizados.
- Para los gastos de movilización sin recibos se presentará la “Tabla de Gastos de Movilización”.
- Informe mensual sobre el avance de las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos.
- Registro de los gastos en la “Matriz de seguimiento presupuestal” de cada proyecto o programa.
- Los gastos que asuman las personas que no hayan realizado anticipo, se pagará los días 15 o los 25 de cada mes, presentando el formato de “Liquidación de gastos” correspondiente.
- Para la aprobación de la solicitud de liquidación de anticipo o de gastos, se enviará para su revisión la solicitud y los soportes de los gastos⁷, en versión PDF, vía correo, a la coordinación del DFAC⁸ con copia a la persona de apoyo administrativo⁹.

Una vez revisada la solicitud, se pondrá en copia a la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas para su respectiva aprobación, en conjunto con la aprobación de la Coordinación del DFAC.

⁷ Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras y/o Servicios, y Retenciones.

⁸ evinces@fundacionlunitalunera.org

⁹ jsuarez@fundacionlunitalunera.org



Nota:

- No se realizará otro anticipo de gastos a una persona técnica que mantenga anticipos sin liquidar. El DFAC se encargará de verificar que la persona no mantenga anticipos pendientes de liquidar, antes de la emisión del cheque o realización de la transferencia.
- La Coordinación de Proyecto o Coordinación de Programas, verificará si la persona ha registrado los gastos en la “Matriz de seguimiento presupuestal”, antes de aprobarlos.

- **PAGO A PROVEEDORES**

En caso de que la persona contratada tenga que comprar materiales, refrigerios, u otro gasto para las actividades a realizar, FULULU cubrirá los costos, tomando las siguientes consideraciones:

- La compra o gasto debe responder correctamente a la actividad/resultado, línea presupuestaria y partida presupuestaria establecida en el presupuesto de cada proyecto o consultoría.
- La compra o gasto que se genere para las actividades será cancelada al proveedor, una vez emitido el comprobante de venta.
- El personal técnico solicitará la aprobación del pago al proveedor mediante transferencia o cheque, siempre que se cuente con el comprobante de venta en físico o se asegure la entrega al DFAC, al finalizar el mes que se realiza el gasto.
- Para la aprobación de la solicitud de pago, se enviará para su revisión la solicitud y los soportes del gasto¹⁰, en versión PDF, vía correo, a la coordinación del DFAC¹¹ con copia a la persona de apoyo administrativo¹².

Una vez revisada la solicitud, se pondrá en copia a la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas para su respectiva aprobación, en conjunto con la aprobación de la Coordinación del DFAC.

¹⁰ Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras y/o Servicios, y Retenciones.

¹¹ evinces@fundacionlunitalunera.org

¹² jsuarez@fundacionlunitalunera.org



- El caso de que una compra supere los \$ 500,00 dólares, se elaborará un proceso de cotizaciones (3) de igual descripción; de solo existir un proveedor se hará constar en acta explicativa firmada. La comisión estará conformada por el equipo técnico y la persona coordinadora del proyecto o programas, encargada de realizar el acta y enviar la solicitud al DFAC con al menos 3 días laborables de anticipación.
- La compra o gasto se lo realizará a través de un proveedor local, en el caso de no existir, se buscará al proveedor más cercano de la localidad, adjuntando por escrito acta explicativa firmada.

Nota:

1. La Coordinación de Proyecto o Coordinación de Programas, verificará si la persona ha registrado el gasto solicitado en la “Matriz de seguimiento presupuestal”, antes de aprobar la solicitud de pago.

• **GASTOS DE VIAJES**

Pago de viajes y alimentación

Para realizar viajes a otras ciudades, provincias o localidades se deberá:

1. Solicitar vía correo, la autorización del viaje a la Coordinación del Proyecto o a la Coordinación de Programas¹³¹⁴.
2. Las personas podrán solicitar un anticipo de gastos presentando la “Solicitud de Viaje”, con la aprobación de la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas y autorización de la Coordinación del DFAC, con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación antes del viaje.

Pago de viajes y alimentación

En caso de que la persona contratada se tenga que desplazar y la estadía sea superior a un día; la FULULU cubrirá los gastos de movilización, hospedaje y alimentación de la persona. Previa autorización de la coordinación del proyecto, y siempre que se justifique dicha estadía.

¹³ No se podrá realizar el viaje, si no está autorizado por correo dicho viaje.

¹⁴ La Coordinación de Programas, verificará la disponibilidad de recursos con el DFAC.



El valor máximo¹⁵ que la FULULU cubrirá por gastos de hospedaje y alimentación serán:

ALIMENTACIÓN POR DÍA	HOSPEDAJE POR NOCHE
Hasta un monto máximo de \$ 15,00 dólares ¹⁶	Hasta un monto máximo de \$ 20,00 dólares.

*Los demás gastos los asumirá la misma persona, sin que se impute el valor asumido del gasto a la factura.

Los gastos de movilización serán incluidos en la solicitud de viaje, reembolsados en la presentación de la liquidación de gastos con los respectivos recibos o facturas. En el caso de gastos de movilización, que no emitan recibos o facturas, se registrará dicho gasto en el formato de “Tabla de Gastos de Movilización”, independiente por cada viaje.

De manera excepcional justificada, cuando no haya factura u cualquier otro documento que justifique el gasto, la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas podrá aprobar el gasto, siempre que sea justificado en la liquidación de viaje e informe, haya presupuesto y fondos suficientes para cubrir el gasto.

Justificación de gastos

Para el reembolso de gastos se deberá presentar:

- Ticket y/o boleto del medio de transporte utilizado a nombre de la Fundación.
- Factura autorizada de hospedaje a nombre de la Fundación.
- Facturas y/o recibos de gastos de movilización y alimentación a nombre de la Fundación.
- Para los gastos de movilización sin recibos menores a 5 dólares, se presentará la Tabla de Gastos de Movilización.
- El máximo de gastos de viajes sin comprobantes de ventas (en recibos¹⁷), será de hasta el 10 % del total de Gasto de viaje¹⁸.
- Informe sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos.

¹⁵ Incluidos impuestos.

¹⁶ Incluye desayuno/almuerzo/merienda.

¹⁷ Incluye los gastos de movilización registrados en la Tabla de Gastos de Movilización.

¹⁸ Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI): 10 num 6. Reglamento de Aplicación de LRTI: 28 num 1 lit i; 21; 105 num 4



- Formulario de “Liquidación de gastos de viajes”.
- Registro de los gastos de viaje en la “Matriz de seguimiento presupuestal” de cada proyecto o programa.
- Se tendrá que presentar toda la documentación, para su aprobación, como máximo hasta 8 días laborables luego de realizado el viaje.

Notas:

1. No se realizará otro anticipo de gastos de viaje a una persona que mantenga anticipos sin liquidar. El DFAC se encargará de verificar que la persona no mantenga anticipos pendientes de liquidar, antes de la emisión del cheque o realización de la transferencia.
2. La Coordinación de Proyecto o Coordinación de Programas, verificará si la persona ha registrado los gastos en la “Matriz de seguimiento presupuestal”, antes de aprobarlos.

• **GASTOS DE MOVILIZACIÓN**

Toda movilización que las personas contratadas o voluntarias deban realizar para los proyectos asignados u otras obligaciones que por necesidades de FULULU se acuerden con las mismas, serán cubiertas por FULULU.

La movilización de las personas contratadas o voluntarias se acordará con la coordinación del proyecto u oficina de FULULU bajo los principios de austeridad, responsabilidad y necesidad. Y, tendrá que ser justificada por la necesidad de cumplir con las obligaciones contractuales.

1. Por medios internos o taxis hasta el valor de \$ 5,00 dólares, la persona técnica lo registrará en la Tabla de Gastos de Movilización¹⁹. De manera excepcional, se realizarán recibos por estas movilizaciones, si fuera necesaria para la justificación de gastos para un proyecto determinado.

¹⁹ Con firma de la persona transportista, el valor, y la fecha.



2. Por otros medios de transporte o que superen los \$5,00 dólares, se deberá justificar mediante factura/recibo y previa autorización de Coordinación del Proyecto o Coordinación de programas.

• **OTRAS CONSIDERACIONES COMUNES:**

1. Los gastos se realizarán a nombre de FULULU, por medio de facturas, notas de venta u otro comprobante válido²⁰, conforme a lo establecido a las normas tributarias vigentes, considerando los siguientes datos:
 - a. Fecha Factura: Igual a la de recepción
 - b. Razón Social Completa: Fundación Lunita Lunera
 - c. RUC: 0891766726001
 - d. Teléfono: 099 408 9099
 - e. Dirección: Calle Ramón Valdez 2-06 y Av. Luis Tello, Esmeraldas
 - f. Número de Factura: Pre-numerada Pre-impresa
 - g. Número de autorización: Pre-numerada Pre-impresa
 - h. Fecha de vigencia: Mayor o igual a la fecha de la factura
2. El monto máximo para un gasto en recibo de FULULU es de \$5,00 dólares.
3. En caso de que la factura supere el valor de 50 dólares (incluyendo IVA) o sea un proveedor permanente²¹, se deberá realizar retención. Por lo que antes de realizar el pago, solicitará apoyo al DFAC.²²
4. El DFAC tendrá 3 días laborables para realizar transferencias o emitir cheques para los pagos de cualquier gasto, contados desde la aprobación de la Coordinación de Proyecto o Coordinación de Programas y la de DFAC.
5. A los 25 días de cada mes, la persona técnica deberá justificar los gastos realizados del mes, mediante las solicitudes correspondientes²³.

²⁰ Se considera como documento válido la factura, nota de venta o liquidación de compras.

²¹ Se considera proveedor permanente, a la persona natural o jurídica que emita más de dos facturas a nombre de FULULU en un mes.

²² NOTA: En base a las modificaciones realizadas por la Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria, se nos integró al Régimen de Microempresas, el SRI en base al reglamento de la ley, mediante resolución Nro. NAC-DNCRASC20-00000001, se nos calificó como Agentes de Retención, a partir de octubre de 2020, es necesario realizar retenciones en las compras.

²³ Liquidación de anticipo, liquidación de gastos, solicitud de pago a proveedores.



6. En el caso que existan actividades pasado el día 25, la persona técnica preverá dichos gastos, realizando el pago antes de dicha fecha; o en el caso, que exista una actividad fortuita, se comunicará a la Coordinación de Proyectos o Coordinación de Programas y al DFAC, para coordinar su ejecución, teniendo como límite para justificar, a más tardar el último día del mes.
7. Toda la documentación²⁴ se deberá enviar a la oficina nacional (ciudad de Esmeraldas), el primer día de cada mes, cada persona técnica será responsable de custodiar la documentación hasta su envío, con el apoyo de la persona responsable de oficina.
8. El pago de los sueldos y honorarios profesionales, se realizará entre los 3 últimos días laborables de cada mes, siempre y cuando exista aprobación previa del pago e informe mensual de la Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas.

6. POLÍTICAS ADMINISTRATIVA-FINANCIERAS

EQUIPOS E INVENTARIOS

Para el uso de los muebles, equipos y enseres, se considerará lo siguiente:

- El equipo del DFAC será el encargado realizar y actualizar el inventario, con el apoyo y coordinación de la persona responsable de cada oficina. Al menos una vez cada 6 meses, se actualizará y evaluará el estado de los equipos y muebles²⁵.
- Los bienes comunes a la FULULU que se encuentren en una oficina, será responsabilidad de la persona responsable de oficina de su buen uso, primando el interés de la FULULU. En el caso que, se prestará a una persona de la FULULU o externa, se dejará constancia en una ficha de registro de entrega-recepción.
- Cada persona custodia velará por mantener el buen estado de los equipos y muebles a su cargo. Cada vez que se entregue un bien o equipo a una persona, se deberá realizar un acta de recepción para asegurar el seguimiento de los bienes y equipos.

²⁴ Solicitudes, Comprobantes de venta, Retenciones, Liquidaciones de gastos y/o viajes, recibos y documentación de sustento.

²⁵ En el caso, de mudanza, terminación del contrato de una persona, o de cualquier otra necesidad, se realizará la actualización de dicho inventario.



- Cada persona custodia deberá estar atento al mantenimiento necesario a los equipos a su cargo para garantizar su buen funcionamiento, previa aprobación de Coordinación del Proyecto o Coordinación de Programas y del DFAC para verificar los fondos necesarios para el mantenimiento.

CAJA CHICA DE OFICINA

- Esta caja chica solo se utilizará para gastos comunes de oficina.
- Determinar el fondo de caja chica de acuerdo a las necesidades de cada oficina.
- La persona responsable de cada oficina designará una persona custodia.
- Los gastos no deben ser mayores a 100 dólares.
- La reposición de caja chica se realizará al finalizar el mes o haber gastado el 80 % del fondo, por parte de la persona custodia.
- En la reposición de caja se detallará los gastos.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Para el pago de la prestación de servicios institucionales, se tomará en cuenta lo siguiente:

- La prestación de servicios estará acorde a cumplir las acciones o indicadores planteados en el Plan Operativa Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional.
- El pago se podrá realizar por 2 medios: Transferencia y/o Cheque. Dando prelación al pago vía transferencia; en el caso se realizare en cheque, una persona del DFAC efectivizará el pago acercándose a la ventanilla de la institución bancaria.
- Para efectivizar el pago de manera general, se tomará en cuenta los datos bancarios de la Fundación:
 - Institución bancaria: Banco del Pacífico
 - Beneficiario: Fundación Lunita Lunera
 - Número de RUC: 0891766726001
 - Tipo de cuenta: Cuenta Corriente
 - Número de cuenta: 7910387
 - Correo electrónico: info@fundacionlunitalunera.org



7. POLÍTICAS PRESUPUESTALES

- El presupuesto se elaborará de acuerdo al proyecto o consultoría, en relación a Plan Operativa Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional para la consecución de los indicadores en la ejecución de las metas propuestas en el proyecto o consultoría.
- La elaboración del presupuesto para cada proyecto o consultoría, considerará lo siguiente:
 - Los rubros de sueldos y/o salarios será por el valor de \$ 1347,00 incluidos impuestos para las personas técnicas, y para las personas técnicas de apoyo, un valor de \$ 673.50 incluidos impuestos, bajo servicios profesionales. En relación de dependencia se considerará valores equivalentes.
 - Los precios del mercado de cada localidad.
 - Actividades a realizarse fijando en detalle los rubros a generarse.
- Cualquier presupuesto debe ser revisado y aprobado por la coordinación del DFAC, en conjunto con la Coordinación Programas, la Coordinación del Proyecto (si fuera el caso) y el equipo coordinador.