



MANUAL DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE FONDOS

El presente manual, tiene como propósito mejorar la administración de los programas, coordinaciones y proyectos, impulsando acciones efectivas y eficientes no solo en el manejo financiero, sino también en la gestión administrativa.

Esta guía brindará orientación sencilla y práctica, para los/las funcionarios/as y demás actores que están involucrados en la planificación y ejecución de las actividades operáticas y programáticas y establecerá parámetros con la finalidad de facilitar la liquidación de fondos y conseguir información oportuna para la Secretaria General y la Administración Financiera.

Objetivos:

- ✓ *Contar con procedimientos específicos que permitan al/la responsable de la liquidación de los fondos, identificar la documentación pertinente para dicha gestión.*
- ✓ *Establecer procedimientos contables mínimos para la liquidación de los fondos.*
- ✓ *Ofrecer información oportuna y facilitar la elaboración de los reportes financieros, identificando claramente cada uno de los rubros.*
- ✓ *Proporcionar a la Secretaria General y a la Administración Financiera información oportuna sobre la ejecución de los programas y los recursos disponibles.*
- ✓ *Con esta información la Secretaria General y la Administración Financiera, tomará acciones efectivas para utilizar los excedentes económicos en el financiamiento de los proyectos.*
- ✓ *Contribuir a que los responsables de la administración de los fondos, cuenten con una herramienta de orientación, que les facilite realizar la liquidación en el tiempo determinado.*
- ✓ *Lograr que la Administración Financiera disponga de estos reportes en tiempo y forma para que pueda a su vez elaborar los informes y enviar a las agencias de cooperación oportunamente y así garantizar el envío de fondos a tiempo.*

Procedimientos Generales:

La administración de los recursos de cada uno de los programas, coordinaciones y proyectos debe hacerse en forma eficiente, efectiva y oportuna, cumpliendo con los requerimientos de orden técnico y legal, que permita que la ejecución de los mismos demuestre transparencia en todo el proceso desde su inicio hasta su liquidación final, de forma tal que los recursos otorgados por los diferentes organismos de cooperación sean utilizados de la mejor forma acorde a los objetivos para los cuales se han destinado y conlleven a un beneficio real a las comunidades que se ven beneficiadas.

El buen manejo económico de los proyectos, coordinaciones y programas, facilitará que éstos sean liquidados con toda la documentación de soporte que respalda cada una de las

fases, optimizando los recursos que se han otorgado y facilitando la labor de control de la Secretaria General y de la Administración Financiera.

Registro y documentación de respaldo para la liquidación de fondos:

- 1. Registro:** Este manual establece como cuentas principales a utilizarse en la ejecución de las actividades operativas y programáticas, las siguientes: **Anexo 1**

#	CODIGO	NOMBRE	#	CODIGO	NOMBRE
1	1210103	Equipos de computación	20	5120104	Luz y agua
2	1210104	Equipos de oficina	21	5120105	Mantenimiento de edificio y oficina
3	1210105	Muebles de oficina	22	5120207	Mantenimiento y reparac. Equipos
4	1210106	Artefactos y otros enseres de hogar	23	5120208	Útiles y materiales de oficina
5	5110101	Sueldo titular	24	5120209	Útiles de aseo
6	5110102	Sueldo empleados	25	5120210	Fotocopias e insumos fotocopiad.
7	5110103	Seguro social patronal titular	26	5120211	Seguros de bienes muebles
8	5110104	Seguro Social patronal empleado	27	5120022	Otros gastos de oficina
9	5110105	Fondo de cesantía titulares	28	5130101	Servicios ocasionales
10	5110107	Décimo tercer sueldo titulares	29	5130102	Honorarios profesionales
11	5110108	Décimo tercer sueldo empleados	30	5130103	Gastos bancarios y financieros
12	5110110	Subsidio familiar titulares	31	5130404	Gastos legales y notariales
13	5110111	Subsidio familiar empleados	32	5130105	Transp., fletes, segur. Menajes
14	5110112	Subsidio antigüedad titulares	33	5130106	Refrigerios, agasajos y recepción
15	5110113	Subsidio antigüedad empleados	34	5130107	Seguro viajes IAPA
16	5110120	Intereses fondo de cesantía titulares	35	5130108	Otros pagos a terceros
17	5120101	Alquiler de oficina	36	5210000	Actividades Programáticas Pres.General
18	5120102	Correos, servicio courier	37	5220000	Actividades Prog.Fondos Asignados
19	5120103	Teléfono, fax y correo electrónico			

- 2. Documentación:** Las liquidaciones de las actividades operativas y programáticas debe contener la siguiente documentación de respaldo:

- ✓ Facturas
- ✓ Pasajes
- ✓ Boletas
- ✓ Notas Fiscales
- ✓ Reembolsos de Gastos de Viaje (adjuntando la documentación soporte)

Los recibos se aceptarán solo en casos excepcionales como por ejemplo transporte.

Al contratar un bien o servicio, cerciorarse que la institución, Iglesia, persona entregue un documento legal de respaldo (FACTURA).

Las liquidaciones deben reflejar cómo se han manejado los recursos, para lo cual se ha diseñado un formato específico denominado "Liquidación de Fondos" **Anexo 2**, adicional a ello se han establecido procedimientos de control interno complementarios que facilitarán su aplicación.

Reglamento de control interno:

El Reglamento de control interno contemplará las siguientes disposiciones:

- 1. Utilizar los códigos contables o de control señalados en el Anexo 1 que permitan identificar cada rubro.*
- 2. En el caso de disponer de una cuenta bancaria, llevar un control y realizar las conciliaciones bancarias mensualmente contra el estado de cuenta bancario, y reportar vía correo electrónico a la Administración Financiera mensualmente.*
- 3. Archivo y custodia de los documentos de respaldo, todos los documentos relacionados con la ejecución de las actividades deben ser enviados a la oficina central del CLAI, para su revisión y aprobación.*
 - (1) Actividades Programáticas: Enviar la liquidación de los gastos por correo electrónico máximo 8 días luego de ejecutada la actividad, y los respaldos físicos pueden enviarlos por correo regular o a través de algún colega que esté de viaje.*
 - (2) Actividades Operativas: Enviar la liquidación de los gastos por correo electrónico mensualmente. De igual manera la documentación deben enviarla a Quito.*

El incumplimiento de lo antes mencionado condicionará el envío de los fondos.

- 4. Esta documentación será utilizada para el registro contable y para la ejecución de la auditoría institucional y programática, así también la podrán revisar los funcionarios de los organismos de cooperación, por esta razón, debe ser adecuada y de ser copias éstas serán claras y legibles; además deberá ser enviada con puntualidad, de lo contrario se hace imposible su contabilización.*
- 5. Los fondos de actividades en los países estarán bajo la supervisión de las Secretarías Regionales, se enviarán a los referentes nacionales, siempre y cuando exista la autorización por parte del Secretario Regional, y no existe ninguna liquidación pendiente que obstaculice el envío.*
- 6. Los fondos enviados serán utilizados estrictamente para las actividades contempladas en los planes anuales de trabajo y aprobadas, cualquier excedente no podrá utilizarse en ninguna otra actividad sin la previa autorización por escrito de la Secretaria General. De igual forma los cambios en las actividades deberán tener la aprobación escrita del Secretario General.*
- 7. El/la responsable de las Mesas Nacionales enviarán a la Administración Financiera en Quito, el informe de los ingresos recibidos y los egresos ejecutados en los formatos establecidos, en función del plan de trabajo, acompañado de los recibos y facturas originales, con copia al Secretario Regional o Coordinador de Programas. Estos informes se enviarán tomando en consideración el punto No. 3, de este Reglamento.*
- 8. Los secretarios regionales así como los coordinadores de programas serán los responsables de dar seguimiento al trabajo programático y financiero que realicen los referentes nacionales y tienen la obligación de enviar trimestralmente la información económica a la sede del CLAI en Quito.*
- 9. Si el lugar de la actividad de CLAI, facilita la compra de pasajes terrestres para los participantes, será ésta la prioridad de transporte o movilización y no la aérea.*

10. *En el requerimiento de los pasajes aéreos, se optará por la tarifa más económica y de punto a punto y serán gestionados por la oficina central de Quito, salvo que el costo del pasaje en el lugar de origen sea significativamente más económico. Esto es un punto prioritario, pues en Quito contamos con un convenio corporativo que abarata los costos y además obtenemos descuentos y facilidades de pago.*
11. *Si el Secretario, coordinador, funcionario o participante en las actividades de CLAI, por asuntos personales, realiza cambios de fechas en el pasaje aéreo, el costo de la penalidad será asumido con sus recursos personales. El CLAI solamente pagará boletos en clase económica. La clase ejecutiva no está dentro de nuestro presupuesto y nuestra mística de trabajo.*
12. *No se reconocerán como gastos la alimentación y alojamiento fuera del lugar establecido durante el encuentro.*
13. *Para gastos de hospedaje, el CLAI asumirá como gasto un valor de no más USD\$50 dólares por día.*
14. *Para el pago por reconocimiento a los Facilitadores de los talleres será hasta de USD\$150.00.*
15. *La planificación anual de las actividades programáticas debe ser máximo hasta el 30 de Noviembre de cada año. En el mes de Diciembre se realizará el cierre del ejercicio económico; es prioritario entonces, que hasta la fecha señalada se encuentren reportados todos los informes con sus respectivos respaldos. La Administración Financiera no procesará por ningún motivo al siguiente año informes atrasados.*

Procedimientos para la liquidación de fondos:

Como procedimientos podemos enumerar los siguientes:

1. *Reunir la documentación de respaldo (facturas, pasajes, boletas etc....)*
2. *Clasificar los documentos por grupos de gastos, por ejemplo transporte, alimentación, movilización, útiles de oficina, etc.*
3. *Traslade la información al formulario, indicando el # de documento, fecha, valor en la moneda local, cotización y conversión en dólares.*
4. *En la elaboración del "Formato Liquidación de fondos" **Anexo 2**, se indicará el fondo presupuestado, el valor recibido, los gastos realizados y el saldo de la actividad. Cuando exista un saldo a favor se reportará para ser tomado en cuenta como anticipo para otras actividades.*
5. *En la liquidación deben constar las firmas de responsabilidad.*
6. *Enviar la documentación de respaldo a la Administración Financiera utilizando el "Formato Liquidación de fondos" **Anexo 2**, de lo contrario será devuelta.*

*Julia Apolo Pacheco
Administradora Financiera
CLAI
Quito, Julio 2009*