

**FIDEICOMISO FONDO DE PARAMOS TUNGURAHUA Y LUCHA
CONTRA LA POBREZA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

Ambato, Agosto 2010

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRATIVOS:

1. CONTRATACION DE PERSONAL
2. COMPRAS
3. CONTRATACION DE SERVICIOS
4. ACTIVOS FIJOS
5. VIAJES
6. TRANSPORTE
7. UTILIZACION DE TELEFONO
8. INVENTARIOS
9. ARCHIVO FISICO
10. CORRESPONDENCIA
11. CARACTERIZACION DE CONTRATOS

FINANCIEROS Y CONTABLES:

12. APERTURA Y MANEJO DE CAJA CHICA
13. DESEMBOLSOS
14. CONTABILIDAD
15. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR
16. SEGUIMIENTO FINANCIERO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

PROYECTOS:

17. REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS
18. REGLAMENTO DE IDENTIFICACION Y EJECUCION DE PROYECTOS

GLOSARIO DE TERMINOS

FMPLPT: Refiérase al Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza y en general a la figura legal del Fondo.

La Junta del Fideicomiso: El cuerpo colegiado rector de la política del Fondo, conformado por los delegados de los Constituyentes.

Secretario Técnico: Quien dirige la Secretaría Técnica del Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza.

Constituyente: Personas jurídicas o naturales que aportan recursos al patrimonio del Fideicomiso desde su momento de origen.

La Fiduciaria: Representante Legal del Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza y administradora de los recursos financieros del Fideicomiso.

Oferta, propuesta, cotización: Documento físico presentado por un tercero, mediante el cual éste ofrece un servicio o producto específico, sujeto a decisión del Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza.

Acta: Documento que contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Compra: Adquisición de un bien o servicio por parte del Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza.

Funcionario: Persona que presta sus servicios en la Secretaría Técnica del Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza, al amparo de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Términos de referencia: El conjunto de especificaciones técnicas, físicas, profesionales que requiere la prestación de un servicio o producto.

Provincia de Tungurahua: Refiérase al espacio geográfico en donde interviene el FMPLPT, integrada por las cuencas hídricas que abastecen de agua a la provincia de Tungurahua.

Viático: Monto de dinero asignado para cubrir el gasto diario durante un viaje, valor no reembolsable ni sujeto a liquidación.

Fondo: Monto de dinero asignado para cubrir gastos, y que está sujeto a una rendición de cuentas con la presentación de los justificativos de los gastos.

Transporte: Medios de comunicación para conducir personas y cosas de un lugar a otro

Correspondencia: Todo documento o paquete remitido o recibido por un el Fideicomiso Fondo de Paramos Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza.

Desembolso: Toda entrega o recepción de dinero.

Año fiscal: Período del calendario del 1º de enero al 31 de diciembre.

Inversión financiera: Colocación de recursos en productos financieros con el fin de obtener réditos.

CONTRATACION DE PERSONAL

1. El proceso de selección y contratación se aplicará a toda la institución y su ejecución es obligatoria para cubrir creaciones de cargos nuevos o vacantes de puestos ya existentes.

2. Las etapas del proceso son las siguientes:

Requerimiento de personal

Convocatoria

Reclutamiento y selección

Contratación

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Es responsabilidad, según sea el caso, del Secretario Técnico del FMPLPT y los Coordinadores de los programas, identificar la necesidad del recurso humano y elaborar un perfil de la persona requerida.

Este perfil, dará a conocer en forma objetiva y concreta los requisitos exigibles al candidato, en lo que tiene que ver con aspectos de: educación, experiencia, responsabilidades, actitudes específicas, y más aspectos que inciden directa o indirectamente en el desempeño del cargo.

Posteriormente, este requerimiento será aprobado por el Secretario Técnico del FMPLPT.

CONVOCATORIA

La convocatoria deberá realizarse en dos publicaciones en el periódico de mayor circulación en la provincia de Tungurahua, en dos días consecutivos, en el que debe constar el cargo que se encuentra disponible y los requerimientos que debe cumplir la persona que quiera acceder al cargo.

Debe detallar la forma de entrega de sus documentos y el nombre de la persona encargada de recibir los documentos de ser necesario.

La convocatoria se realizara también vía electrónica, mediante publicación en la página web del Fideicomiso Fondo de Paramos de Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza.

Las convocatorias en las dos formas deberán realizarse diez días antes del reclutamiento y selección.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Funcionarios que desarrollen actividades no profesionales (mensajería, asistencia administrativa no profesional, guardaparques, entre otros):

La selección se podrá hacer con o sin el concurso privado de tres o más hojas de vida. Esta selección contará con la autorización del Directorio del Fideicomiso Fondo de Paramos de Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza.

Los aspectos mínimos a analizar y valorar serán:

- Competencia con las capacidades requeridas para el cargo, valorada en base a la experiencia laboral.
- Desempeño en la entrevista
- Disponibilidad de tiempo y elasticidad en horarios.

Para el caso específico de los guardaparques, la selección la hará un comité conformado por el Secretario Técnico del FMPLPT y el responsable del proyecto a ser financiado o apoyado según sea el caso, de una terna de candidatos presentada por la comunidad.

Funcionarios que desarrollen actividades de tipo profesional:

a) Profesionales que prestan apoyo técnico:

La selección se podrá hacer con o sin el concurso privado de tres o más carpetas. Esta selección será realizada por el Secretario Técnico del Fideicomiso Fondo de Paramos de Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza y Coordinador de Programa o proyecto correspondiente.

Los aspectos mínimos a analizar y valorar serán:

- Competencia con las capacidades específicas requeridas por el cargo, valorada en base a la formación profesional y la experiencia laboral.
- Idiomas
- Desempeño en las actividades de campo realizadas a manera de prueba, en caso de haberlas.
- Empatía con el cargo y sus funciones específicas.
- Desempeño en la entrevista.
- Disponibilidad de tiempo y elasticidad en horarios.

b) Técnicos y especialistas: (técnicos, coordinadores de programas o proyectos)

La selección de esta categoría de profesionales será realizada por el Secretario Técnico del Fideicomiso Fondo de Paramos de Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza. A criterio del Secretario Técnico, podrán participar en calidad de asesores uno o más de los coordinadores de Programas.

La recolección de carpetas podrá darse a través de las opciones siguientes:

- Una empresa especializada en selección de personal
- Publicación en un medio masivo de comunicación escrito.

Se realizará una preselección y posteriormente se decidirá la selección entre los candidatos que hayan obtenido la mejor calificación en la preselección.

Los aspectos mínimos a analizar y valorar serán:

- La competencia con las capacidades requeridas para el cargo, valoradas en dos categorías:

o La formación y la experiencia general

o La formación y la experiencia específica necesaria

- Experiencia en manejo de conflictos
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo
- Idiomas
- Resultado de la investigación de antecedentes
- Empatía con el cargo y sus funciones específicas
- Disponibilidad de tiempo y elasticidad en horarios
- Disponibilidad para ausentarse de la ciudad y/o el país

En todos los casos, la Secretaría Técnica del Fideicomiso Fondo de Paramos de Tungurahua y Lucha Contra la Pobreza deberá dejar constancia escrita del proceso de selección desarrollado.

c) Cargo directivo (Secretario Técnico)

Estas posiciones serán designadas por la Junta del Fideicomiso, ya sea utilizando el procedimiento determinado para los técnicos y especialistas o mediante una comisión conformada por dos o tres miembros de ese organismo.

CONTRATACIÓN:

El Fideicomiso Fondo de Paramos de Tungurahua y Lucha contra la Pobreza contratará al personal de acuerdo a lo que las Leyes del país lo permiten.

La Fiduciaria en representación del Fideicomiso firmará los contratos antes mencionados de acuerdo a las facultades que la Junta del Fideicomiso haya otorgado para tal caso.

Los plazos de los contratos serán determinados de acuerdo a:

- El tiempo que se requiere al personal
- La real disponibilidad de fondos, debidamente certificada por el/ la Contador/a en acuerdo con la Fiduciaria.

COMPRAS

NORMAS GENERALES:

Estas normas rigen para la adquisición de equipos y suministros

1. Toda compra será solicitada por escrito a través del formulario “Solicitud para adquisición de equipos y suministros”.
2. Si el valor de la compra es de hasta US\$ 1.000, será autorizada por el Secretario Técnico, **con el concurso de dos cotizaciones**. Las compras por estos montos no podrán repetirse dentro de los dos meses subsiguientes a la fecha de la primera adquisición.
3. Toda compra cuyo valor exceda los US\$ 1.000, será realizada previo el **concurso de al menos tres cotizaciones**. Un Comité de Adquisiciones será el encargado de tomar la decisión sobre la compra en base a un análisis de precio y calidad que será documentado en un “acta de selección”, a la que se le adjuntará los originales de las ofertas recibidas.
4. Este Comité de adquisiciones estará conformado de la siguiente manera:

Valor de la adquisición	Miembros del Comité de Selección
De US\$ 1.001 a US\$ 5.000	<ul style="list-style-type: none">• Secretario Técnico• Contador/a
De US\$ 5.001 hasta la suma equivalente al 5% del valor total del presupuesto anual del FMPLPT aprobado.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario Técnico• Contador/a• Coordinador del Programa y/o Coordinador del Proyecto.• Fiduciaria
Valor superior al 5% del valor total del presupuesto anual del FMPLPT aprobado.	<ul style="list-style-type: none">• Junta del Fideicomiso.

5. En el caso de que no exista más de un proveedor en capacidad de satisfacer las especificaciones establecidas para la adquisición, también se elaborará el acta de selección, y se justificará en ésta, la compra indicando la existencia de proveedor único.

<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE HASTA US\$ 1.000:</p> <p>Coordinador, técnico o funcionario que necesita se realice la compra.</p>	<p>1. Solicita la compra por escrito a través del formulario “Solicitud para adquisición de equipos y suministros”.</p>
<p>Contador/a</p>	<p>2. Analiza el presupuesto y la disponibilidad de fondos, y niega o autoriza la petición en el mismo formulario.</p> <p>3. Realiza la compra.</p>

<p>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A LOS US\$ 1.000:</p> <p>Coordinador, técnico o funcionario que necesita se realice la compra.</p>	<p>1. Solicita la compra por escrito llenado el formulario “Solicitud para adquisición de equipos y suministros”.</p>
<p>Contador/a</p>	<p>2. Revisa el presupuesto y analiza la disponibilidad de fondos, y niega o autoriza la petición en el mismo formulario</p>
<p>Funcionario que solicita la compra</p>	<p>3. Solicita las cotizaciones.</p>
<p>Comité de Adquisiciones</p>	<p>4. Analiza las cotizaciones y hace la selección.</p> <p>5. Elabora el Acta de Selección.</p> <p>6. Ordena la adquisición.</p>
<p>Funcionario que solicita la compra</p>	<p>7. Realiza la compra.</p> <p>8. Recibe el material, verificando su estado - funcionamiento y el cumplimiento y entrega de todo lo detallado en la factura y en la oferta.</p>

	9. Entrega el equipo o material con la factura y toda la documentación recibida (garantías, acta de entrega-recepción, CDs, etc.) a la persona responsable del registro y control de activos e inventarios.
--	---

SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SUMINISTROS	
1. Identificación de rubros (detallar lo que se requiere):	
Suministros de oficina (adjuntar listado si son más de 5 items):	
Equipos de oficina:	
Equipos de computación:	
Vehículos:	
Adaptaciones de equipos:	
Adaptaciones de vehículos:	
Otros:	
Especificaciones, características físicas y /o técnicas, etc:	

2. Justificación de la adquisición:

Programa o proyecto:

Objeto / uso:

Nombre:

Fecha:

Firma:

3. Informe financiero:

Criterio sobre la adquisición:

Asignación presupuestaria:

Se aprueba:

No se aprueba:

Nombre:

Fecha:

Firma:

CONTRATACION DE SERVICIOS

Estas normas rigen para la contratación de servicios o trabajos solicitados a terceros para la realización de estudios técnicos, la elaboración de materiales o equipos, trabajos de producción de radio, televisión, video, etc.

La contratación deberá ser solicitada a través de una comunicación dirigida al Secretario Técnico a la que se adjuntarán los “Términos de Referencia” correspondientes.

El contenido mínimo de los términos de referencia es el siguiente:

- Nombre o referencia del proyecto o programa para el cual se hará la contratación
- Antecedentes
- Objeto del trabajo o servicio requerido
- Productos esperados y plazos de entrega
- Monto referencial del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
- Plazos
- Forma tentativa de pago.

Si el valor de la contratación no supera los US\$ 1.000, será autorizada por el Contador/a, **con el concurso de dos cotizaciones.**

Si el valor de la contratación supera los US\$1.000 será realizada previo el **concurso de al menos tres ofertas o propuestas.** Un Comité de Selección será el encargado de tomar la decisión sobre la contratación en base a un análisis técnico y económico de las propuestas recibidas.

Este Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

Valor de la adquisición	Miembros del Comité de Selección
De US\$ 1.001 hasta la suma equivalente al 5% del valor total del presupuesto anual del FMPLPT aprobado	<ul style="list-style-type: none">• Secretario Técnico• Contador/a• Coordinador del Programa y / o Coordinador del Proyecto• Fiduciaria
Valor superior al 5% del valor total del presupuesto anual del FMPLPT aprobado.	<ul style="list-style-type: none">• Junta del Fideicomiso.

6. En el caso de que no exista más de un proveedor en capacidad de satisfacer las especificaciones establecidas en los Términos de referencia, se elaborará el acta de selección, y se justificará en ésta la compra, indicando la existencia de proveedor único.

ACTIVOS FIJOS

NORMAS GENERALES:

1. Se considera como activo fijo a:
 - a. Todos los muebles de oficina (mesas, sillas, escritorios, estanterías, archivadores, etc.).
 - b. Otro menaje de oficina como, cortinas, lámparas, cuadros y obras de arte, vallas, pódioms, etc., que cumplan con las dos siguientes condiciones:
 - Su precio de adquisición supere los \$ 300 (trescientos dólares)
 - Su vida útil sea de más de un año.
 - c. Equipos de computación, electrónicos y de oficina que cumplan con las dos siguientes condiciones:
 - Su precio de adquisición supere los \$ 300 (trescientos dólares)
 - Su vida útil sea de más de un año
 - d. Toda clase de vehículo
 - e. Toda clase de Inmueble
2. A cada activo se le asignará un código de inventario y se lo ingresará en el listado de activos fijos. Este código se colocará en un lugar visible del activo.
3. El listado de activos debe tener la información mínima siguiente: Código de inventario, descripción, marca, número de serie, fecha de adquisición, precio histórico, depreciación acumulada y ubicación. Este listado será manejado por el Contador/a y será cuadrada con los datos de balance por lo menos dos veces al año.
4. Los activos fijos serán registrados como tales, tanto en las cuentas contables de activo, como en los registros auxiliares, en el momento de su adquisición (fecha de la factura), sin importar la forma de pago pactada con el proveedor. Esta será la fecha de inicio del cálculo de depreciación.
5. La depreciación de los activos se realizará semestralmente
6. La depreciación de los activos se realizará de acuerdo a lo que establecen las leyes vigentes nacionales. Se establece que si la compra del activo se realiza después del 15 del mes, el cálculo de depreciación iniciará a partir del siguiente mes.

7. El contador/a será el responsable del control y mantenimiento de los activos fijos. Para esto, la entrega del equipo a los funcionarios del Fideicomiso FMPLPT o a terceros, para su utilización y custodia, se registrará en el formulario siguiente, en forma cronológica. Este registro deberá contener las firmas tanto del que entrega como del que recibe.

REGISTRO DE CUSTODIAS Y RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DEL FMPLPT							
RESPONSABLE:							
EQUIPO	CODIGO	QUIEN RECIBE	FECHA ENTREGA	FIRMA	FECHA DEVOLUCION	FIRMA	OBSERVACIONES

8. Todo activo fijo será incluido en pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico y/o robo e incendio según corresponda dentro de las 48 horas posteriores a la realización de la adquisición.
9. Se realizará una toma de activos fijos una vez por año, de preferencia en el último trimestre.
10. El mantenimiento de los activos fijos obedecerá a lo siguiente:
- Equipos electrónicos y de computación, recibirán al menos un mantenimiento preventivo anual, el que será realizado por una persona natural o jurídica especialista.
 - Para el mantenimiento de los vehículos se manejará la ficha individual siguiente:
11. Los activos fijos serán dados de baja únicamente cuando se compruebe su imposibilidad de uso y se levante una acta, la que deberá ser firmada por el Contador/a.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ACTIVO:

Funcionario que detecta la falla del equipo:	1. Da el aviso al Contador/a.
Contador/a.	2. Dispone la revisión técnica del activo, que puede ser hecha, dependiendo del caso, por un técnico funcionario del Fideicomiso FMPLPT o un por un especialista externo. 3. Elabora un acta "Dada de baja de activo", en la que se da un informe detallado del estado del activo, y las razones por las que se da de baja el activo. 4. Dispone la baja contable y la baja del listado del activo.

FICHA DE VEHICULOS

DESCRIPCION DEL VEHICULO					
MARCA			MODELO		
COLOR			AÑO		
No PLACAS			No CHASIS		
CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR					
FECHA	KILOMETRAJE	RESPONSIBLE	PROVEEDOR	KILOMETRAJE PROX. CAMBIO	OBSERVACIONES
CAMBIO DE ACEITE DE LA CAJA DE CAMBIOS					
FECHA	KILOMETRAJE	RESPONSIBLE	PROVEEDOR	KILOMETRAJE PROX. CAMBIO	OBSERVACIONES
ABC DEL SISTEMA DE FRENOS					
FECHA	KILOMETRAJE	RESPONSIBLE	PROVEEDOR	KILOMETRAJE PROX. CAMBIO	OBSERVACIONES

--	--	--	--	--	--

ABC DE MOTOR

FECHA	KILOMETRAJE	RESPONSIBLE	PROVEEDOR	KM. PROX. MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES

ALINEACION, BALANCEO, AJUSTE DE CARROCERIA Y OTROS:

FECHA	KILOMETRAJE	RESPONSIBLE	PROVEEDOR	KILOMETRAJE PROX. REVISION	OBSERVACIONES

VIAJES

NORMAS GENERALES:

1. Para la asignación y reconocimiento de los gastos se categorizan a los gastos de viaje en tres:
 - a. Los gastos de los viajes que se realizan **dentro de la Provincia de Tungurahua.**
 - b. Los gastos de los viajes que se realizan **fuera de la Provincia de Tungurahua.**
 - c. Los gastos de viaje que se realizan **fuera del país.**

1. Viajes dentro de la Provincia de Tungurahua:

Para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte que los funcionarios del Fideicomiso FMPLPT deban realizar durante sus visitas o viajes de trabajo dentro de la Provincia de Tungurahua, se entregará un Fondo para subsistencias, el cual será liquidado con la presentación de recibos. La asignación responderá a los valores que estime necesarios el funcionario que viaja para cubrir sus necesidades, los que se plasmarán en la solicitud de fondo para subsistencias. Estos valores no podrán superar los \$ 30 para alojamiento y \$ 15 para alimentación diarios.

2. Viajes fuera de la Provincia de Tungurahua:

Tanto para la asignación como para la liquidación se aplicará la tabla de gastos de viaje adjunta "**Tabla de gastos de viaje Nacionales permitidos por día**" siguiente.

FUNCIONARIOS	HOTEL DIARIO	VIATICO DIARIO
PRIMER NIVEL		
DIRECTIVOS INSTITUCIONALES: (Representante legal del Fondo, Secretario Técnico y miembros de la Junta del FMPLPT)	60	40
SEGUNDO NIVEL		
PROFESIONALES CON TITULO SUPERIOR (Coordinadores de programas o proyectos, profesionales o consultores).	50	30

TERCER NIVEL		
PRE- PROFESIONALES, ASISTENTES Y OTROS: Técnicos, auxiliares o asistentes, auxiliares servicios, conserje y otros).	40	20

Los gastos de alojamiento serán obligatoriamente liquidados con facturas, mientras que para cubrir los gastos para alimentación y otros gastos personales se reconocerá un viático diario no liquidable.

3. Viajes fuera del país:

Tanto para la asignación como para la liquidación se aplicará la tabla de gastos de viaje adjunta “Tabla de gastos de viaje internacionales permitidos por día” que forma parte integrante de este manual. Esta tabla es aplicable a todos los funcionarios.

Los gastos de alojamiento serán obligatoriamente liquidados con facturas, mientras que para cubrir los gastos para alimentación y otros gastos personales se reconocerá un viático diario no liquidable. El valor de este viático diario se establece en la misma tabla.

2. Para el reconocimiento del valor del viático diario no liquidable, para el caso tanto de los viajes fuera de la Provincia de Tungurahua como para los viajes fuera del país, se aplicará la regla de los cuartos de día, que consiste en dividir el valor de viático diario en 4 partes, y asignarlas de acuerdo al número de horas de cada día de viaje contados desde la salida de la ciudad de Ambato y la hora de regreso a la misma ciudad. De esta manera el 100% del valor del viático corresponde a un día de 24 horas, mientras que los días de viaje parciales, se calcularán y asignarán de la siguiente manera:

Horas del día (*)	Valor a asignar
1 a 6 horas	25% del total del viático diario
6 a 12 horas	50% del total del viático diario
12 a 18 horas	75% del total del viático diario
Más de 18 horas	100% del total del viático diario

(*) Contadas a partir de la hora de salida de la ciudad, marcada en tickets de avión, pasajes terrestres u otros, hasta las 24H00 del mismo día, o desde las 0H00 hasta la hora de llegada a Ambato.

3. El máximo de días de viático para una misma persona son quince días, pasado ese número, se reconocerá únicamente el 70% de valor diario establecido.

4. Los fondos de viaje nacionales e internacionales se solicitarán y liquidarán utilizando los formularios "Autorización de viaje y solicitud de viáticos" y "Liquidación fondo de viaje" respectivamente.

5. Los fondos para subsistencias se solicitarán y liquidarán utilizando los formularios "Solicitud fondo de subsistencias" y "Liquidación fondo subsistencias" respectivamente.

6. Todos los fondos se entregarán individualmente y se liquidará, de igual manera, individualmente.

7. Toda requisición de fondos se realizará con un mínimo de 7 días de anticipación.

8. El funcionario no tendrá derecho al reconocimiento del pago de viáticos, si el viaje es financiado por terceros. En tal caso, el Fideicomiso FMPLPT únicamente reconocerá como gasto los valores que el funcionario haya tenido que realizar con sus fondos propios, previa la debida justificación con recibos e informes.

9. Adicionalmente, el FMPLPT asignará en caso de ser necesario un valor liquidable para cubrir los gastos de transporte especial, entendiéndose como tal al que deba realizar para transportarse entre ciudades o poblaciones que hayan sido aprobadas previamente con el formulario "Autorización de viaje y solicitud de viáticos", impuestos de salida del país, tasas aeroportuarias, etc. Estos gastos se reconocerán con la presentación de recibos e informes.

10. Para el caso de los viajes internacionales, el funcionario deberá entregar, a su regreso, un informe detallado del viaje y copias de los documentos técnicos de relevancia adquiridos en la misión.

11. Tanto los valores de los gastos permitidos para el caso de los viajes nacionales como internacionales serán revisados al inicio de cada año calendario.

12. El funcionario liquidará el fondo asignado inmediatamente a su regreso. Sin perjuicio de lo anterior, el FMPLPT velará porque no existan fondos no liquidados con antigüedad mayor a los 60 días, para lo cual, hará un análisis de fondos no liquidados y notificará por escrito al/los funcionario/os sobre los fondos pendientes por liquidar. A partir de los 45 días de antigüedad de los fondos la administración estará facultada a descontar del próximo valor a

pagar por concepto de remuneración, directamente el valor total de el/los fondo/s asignado/s no liquidados.

13. En ninguno de los casos aplicables, se reconoce como gasto lo siguiente:

- Lavado y/o planchado de ropa
- Consumos en bares o discotecas
- Cigarrillos y bebidas alcohólicas (incluidas cervezas).
- Pago de alojamiento, alimentación etc. de terceras personas.
- Llamadas telefónicas personales.

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE FONDOS DE VIAJE

DETALLES DEL VIAJE

NOMBRE:

DESTINO:

OBJETO DEL VIAJE:

FECHA Y HORA DE SALIDA

FECHA Y HORA DE LLEGADA (REGRESO)

ITINERARIO:

AUTORIZADO POR:

FECHA:

SOLICITUD DEL FONDO DE VIAJE			
DIAS DESDE-HASTA	ALOJAMIENTO	ALIMENTACION Y OTROS	TOTAL
OTROS:			
TRANSPORTE ESPECIAL:			
TOTAL:			\$
PARTIDA PRESUPUESTARIA:			
FIRMA CONTADOR/A:			

SOLICITUD FONDO DE SUBSISTENCIA

(PARA VIAJES DENTRO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA)

NOMBRE DEL SOLICITANTE O RESPONSABLE:

NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE VIAJAN:

DESTINO:

OBJETO DEL VIAJE:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

FECHA Y HORA DE RETORNO:

FECHA

CONCEPTO

VALOR SOLICITA

TOTAL:

SOLICITA:

AUTORIZA:

FECHA:

LIQUIDACION FONDO SUBSISTENCIAS

NOMBRE:

OBJETO DEL VIAJE:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

FECHA Y HORA DE REGRESO:

ITINERARIO:

VALOR DEL FONDO RECIBIDO:

a)

GASTOS REALIZADOS:

FECHA

No. FACTURA

DETALLE

VALOR EN U\$\$

TOTAL GASTOS b):

DIFERENCIA a)-b):

ELABORADO (f):

REVISADO Y APROBADO (f):

FUNCIONARIO:

CONTADOR/A:

LIQUIDACION FONDO DE VIAJE

NOMBRE:

OBJETO DEL
VIAJE:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

FECHA Y HORA DE REGRESO:

ITINERARIO:

ALOJAMIENTO

FECHA	FACTURA	BENEFICIARIO	VALOR U\$\$
SUBTOTAL:			

ALIMENTACION Y TRANSPORTE LOCAL (VIATICOS)

FECHA	CIUDAD	VALOR DIARIO APLICABLE	PORCENTAJE	VALOR U\$\$

				SUBTOTAL:	
OTROS					
FECHA	FACTURA	BENEFICIARIO	DETALLE / OBJETO	VALOR U\$\$	
				SUBTOTAL	
				TOTAL:	

LIQUIDACION	
FONDO DE GASTOS DE VIAJE RECIBIDO	
GASTOS APROBADOS:	
BALANCE:	
FECHA:	
ELABORADO (f):	REVISADO Y APROBADO (f):
FUNCIONARIO:	CONTADOR /A:

TRANSPORTE

NORMAS GENERALES

- Transporte aéreo:

1. Los gastos de transporte aéreo, serán cubiertos por la Institución, independientemente de los fondos asignados para los viajes.
2. El funcionario que viaja coordinará la adquisición de los pasajes aéreos con el Secretario Técnico y el Contador/a, una vez que el viaje haya sido debidamente autorizado.
3. Habrá una o dos agencias de viaje a quienes se adquirirán los pasajes aéreos permanentemente, previo un acuerdo verbal o escrito de crédito que le permita al Fideicomiso FMPLPT disponer inmediatamente de los pasajes y hacer el pago posteriormente.
4. En caso de existir pasajes aéreos no utilizados por cancelación del viaje, cancelación del vuelo o cualquier otro caso fortuito, el Contador/a requerirá al funcionario la devolución del pasaje para su custodia, llevará un registro y procurará su utilización en un viaje futuro antes de la fecha de su vencimiento.

- Transporte terrestre:

1. El transporte terrestre será de igual forma proveído por el Fideicomiso FMPLPT, ya sea con la adquisición de pasajes de transporte público, alquiler de vehículos o uso de los vehículos propios de la institución.
2. Los gastos de gasolina únicamente se reconocerán a la presentación de facturas legales que cumplan con todos los requisitos del SRI.
3. La provisión de gasolina de los vehículos de la institución se hará con la entrega de vales de prepago, previa la adquisición de éstos en alguna empresa proveedora de combustibles preferentemente de la ciudad de Ambato. Estos vales serán entregados a los funcionarios previo el registro en el formulario siguiente.

REGISTRO DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA

FECHA	DESTINO	NUMERO VALE	VALOR (LETRAS)	FIRMA DE QUIEN RECIBE	PLACA	KILOMETRAJE

El funcionario que recibe los vales tiene la obligación de devolver la copia de el/los vales utilizados a la persona encargada de su manejo, debidamente firmado(s), y con el registro claro de la placa y el kilometraje del vehículo en el momento que cargó la gasolina. Posteriormente la persona encargada del manejo de estos documentos completará esta información en el mismo formulario.

UTILIZACION DE TELEFONO

A. NORMAS PARA USO DE TELEFONOS CONVENCIONALES EN OFICINA

- 1) Toda llamada o envío de fax internacional será autorizada por el Contador o el Secretario Técnico, utilizando el siguiente formulario:

AUTORIZACION LLAMADA TELEFONICA		
SOLICITANTE:	FAX:	TELEFONO:
	INSTITUCION:	
No. TELEFONO:	FECHA:	CIUDAD:
ASUNTO:		
AUTORIZACION:		

- 2) Las llamadas nacionales o internacionales que no se comprueben como de trabajo, serán pagadas por el funcionario que la realizó.

INVENTARIOS

- a. El almacenamiento, custodia y control de los suministros de oficina y el material impreso será responsabilidad del Contador/a y Secretario/a.

- b. El Contador llevará un control de las existencias mediante el registro manual de las entregas de material que haga al personal del Fideicomiso FMPLPT. Este registro deberá llevar la siguiente información:

REGISTRO DE ENTREGA MATERIAL					
FECHA	CODIGO DEL MATERIAL	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANTIDAD ENTREGADA	NOMBRE	FIRMA RECEPCION

- c. La información de este registro se pasará a kardex individuales en Excel, en donde también se registrarán los ingresos del material en el momento en que se los reciba de los proveedores.

ARCHIVO FISICO

A. DE PRODUCCIONES:

1. El archivo de producciones de FMPLPT se conformará de:
 - 2 ejemplares de cada publicación (folletos, revistas, plegables, afiches, libros, boletines, etc.)
 - Los originales (máster) de las producciones de audio y video
2. Este archivo se mantendrá durante toda la vida de la Institución.
3. La Coordinadora del programa de Comunicación es la responsable de mantener este archivo completo y al día.

B. ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Archivo Físico:

1. El archivo físico se elaborará respondiendo a los siguientes niveles:

Primer nivel: Programa. Se codificará con dos letras

Segundo nivel: Proyecto o tema global. Se codificará con números arábigos y se podrán seguir abriendo carpetas a criterio de los coordinadores de programa a lo largo del tiempo.

Tercer nivel: La cantidad de carpetas de cada tema o proyecto abierto en el segundo nivel en forma consecutiva por años, bastará colocar el año o años que contiene la carpeta.

2. Para facilitar el trabajo de archivo de las comunicaciones, documentos, etc., la persona que elabore tales documentos, deberá incluir un código de archivo y un número consecutivo que responda a la anterior codificación.
3. La numeración inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
4. Las carpetas mínimas que deberán existir son las siguientes:

- VI Programa Vigilancia
 - FO Programa Forestación
 - ED Programa Educación Ambiental
 - CA Programa Capacitación
 - CO Programa Comunicación
 - OP Otros proyectos
 - GO Gestión Operativa
 1. Comunicaciones generales
 2. Documentos legales
 3. Reglamentos y manuales
 4. Junta
 5. Seguros
 6. Viajes Internacionales
 7. Contratos
 8. Auditoría
 9. Personal
 10. Informes financieros
 11. Fortalecimiento institucional
 12. Secuencial de comunicaciones
 - PI Proyectos que abarcan varios programas o según regulaciones de los donantes requieren archivo separado
 1. Protección Recursos Hídricos - USAID.
 2. FONAG
 3. GTZ
 4. ECOTUNGURAHUA
5. Previo el retiro temporal de cualquier documento, se requerirá la solicitud de préstamo siguiente:

SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTO DE ARCHIVO				
DOCUMENTOS DE:				
SOLICITADO POR:			(f):	
RECIBIDO POR:			(f):	
TITULO DOCUMENTO	PROYECTO	CARPETA	FECHAS	FORMATO

CORRESPONDENCIA

A. INGRESO DE CORRESPONDENCIA:

1. La Secretaria/o será responsable de recibir todos los sobres, paquetes, etc., que lleguen a la Secretaria Técnica del FMPLPT, de abrirlos, numerarlos consecutivamente y colocarles rúbrica, fecha y hora de recepción.
2. La Secretaria/o también es responsable de registrar la siguiente información en una hoja de Excel y seguidamente entregarla al destinatario indicado.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FECHA Y HORA	No. DE RECEPCION	DESTINATARIO	REMITENTE (NOMBRE O INSTITUCION)	OBJETO	ENTREGADO A:

B. EGRESO DE CORRESPONDENCIA:

1. Todas las comunicaciones que salen del FMPLPT deberán tener un número consecutivo. Este número se registrará en el siguiente formulario:

REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS				
NUMERO CONSECUTIVO	CODIGO DE ARCHIVO	DESTINATARIO	ASUNTO	RESPONSABLE

(*) El código de archivo que corresponda según lo especifica el numeral 9. "Archivo físico" de este manual

2. Sin importar el destino final de la correspondencia, deberá haber una tercera o cuarta copia de la comunicación para archivarla en una carpeta única de consecutivos. Es responsabilidad del contador/a o secretario/a mantener esta carpeta completa y al día.

3. Adicionalmente el contador/a o secretario/a será responsable del despacho de la correspondencia, ya sean comunicaciones, paquetes, etc. Como parte de esta responsabilidad está obligado a:

- Revisar que el paquete o sobre contenga lo que se está indicando la carta (anexos, publicaciones etc.)
- Revisar que el nombre del destinatario sea el mismo tanto en el sobre como en la carta.
- Coordinar la entrega de la correspondencia con mensajería, elaborar una hoja de ruta y verificar posteriormente la entrega efectiva.

4 El contenido mínimo del registro de despacho de correspondencia es el siguiente:

REGISTRO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA				
NUMERO DE COMUNICACION	FECHA	EMPRESA O PERSONA DESTINATARIO	ASUNTO DE LA COMUNICACION	QUIEN RECIBE

CARACTERIZACION DE CONTRATOS

1. Es obligatoria la firma de un contrato, cuando se comprometan los fondos del Fideicomiso FMPLPT.
2. Sin importar el monto del compromiso que se contraiga con un tercero, se elaborará obligadamente contratos cuando se tenga que entregar un anticipo antes de recibir el trabajo, estudio o actividad objeto del contrato.
3. Los contratos se categorizan de la siguiente forma:

I. Contratos de Trabajo:

Son los contratos que se firman con las personas que reciben una remuneración mensual, trimestral o semestral a cambio de desempeñar una labor. Estos contratos se elaborarán e inscribirán de acuerdo a las especificaciones de la legislación ecuatoriana.

II. Contratos de cofinanciamiento de proyectos:

Son los contratos que se firman para cofinanciar programas, proyectos o actividades específicas, en donde la otra parte hace un aporte en dinero o especie (contraparte).

Estos contratos deberán contener como habilitantes: la propuesta final del proyecto, programa o actividad a ser ejecutada, el presupuesto aprobado y el cronograma.

Los desembolsos se hacen frente a la presentación de informes de avance técnicos y financieros del beneficiario/contratista, y de un informe de fiscalización.

Los informes financieros deberán demostrar tanto aquellos gastos con cargo al Fideicomiso FMPLPT, como los de aporte de la otra parte.

Estos contratos deben incluir una cláusula que le permita al Fideicomiso FMPLPT hacer una verificación de los documentos de respaldo de los gastos cargados al Fideicomiso FMPLPT y de aquellos que constituyen contraparte.

III. Contratos de prestación de servicios:

Son los contratos de tipo civil cuyo objeto es la ejecución de una obra o trabajo intelectual concreto.

En este tipo de contratos no existe aporte de contraparte y los desembolsos se hacen frente a la presentación de productos específicos.

Estos contratos deberán contener como habilitantes los términos de referencia y la propuesta o cotización aprobada.

Los contratos deberán contener las siguientes cláusulas mínimas:

CLAUSULA	CONTRATO DE PERSONAL	CONTRATO DE COFINANCIAMIENTO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
COMPARECIENTES	X	X	X
ANTECEDENTES	X	X	X
OBJETO	X	X	X
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	X	X	
FORMA DE PAGO	X	X	X
TERMINACION DEL CONTRATO	X	X	X
FISCALIZACION		X	X
MORA		X	X
PROPIEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION	X	X	X
CONFIDENCIALIDAD	X	X	X
DOMICILIO Y TRAMITE	X	X	X

5 Si los contratos son financiados con fondos FONAG, se deberá incluir las siguientes cláusulas adicionales:

CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATOS:

CLAUSULA SOBRE EXCLUSION Y SUSPENSION

El Contratista certifica que a su mejor saber y entender, no se encuentra excluido/a, suspendido/a, ni se ha propuesto para exclusión, ni ha sido declarado/a inelegible por dependencia alguna del Gobierno de los Estados Unidos, de conformidad con los reglamentos federales (53 Fed. Reg. 19161-19211) ni lo ha sido durante el período de los tres años precedentes.

El Contratista certifica que no se ha comprometido, ni ha contratado, ni lo hará, con ningún tercero que se encuentre en las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

CLAUSULA SOBRE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO

El Contratista certifica que no se efectuará, prometerá u ofrecerá asistencia, pagos o cualquier cosa de valor (pecuniario o no pecuniario a funcionario o empleado alguno del gobierno de los Estados Unidos o de cualquier gobierno extranjero, ni serán aceptados por éstos, 1) en contravención de cualquier ley o reglamento aplicable (incluyendo, pero no con carácter de limitativo, la ley de los Estados Unidos sobre corrupción en el extranjero y la convención de la OCDE de lucha contra el soborno de funcionarios extranjeros en las transacciones internacionales; 2) sin expreso consentimiento del gobierno al que preste sus servicios el empleado o funcionario; y 3) que no será razonable, de buena fe y que guarde relación directa con actividades financiadas por medio de esta carta.

El Contratista es responsable del cumplimiento de esta cláusula y del mantenimiento y suministro si así lo solicita USAID, de la documentación probatoria de dicho cumplimiento. El Contratista certifica que no efectuará pagos ni brindará cualquier otra forma de asistencia a funcionarios o empleado alguno de cualquier gobierno, ni será aceptado por estos, que tengan por objeto a) influir en cualquier acto o decisión oficial del gobierno, b) inducir a cualquier empleado o funcionario del gobierno a consumir u omitir cualquier acto en violación de sus deberes legales, u c) obtener o conservar transacciones para cualquier individuo o entidad, o encaminar transacciones para cualquier individuo o entidad.

Si el Contratista, es un funcionarios/a o empleado/a del gobierno, deberá excusarse de tomar parte en cualquier acto o decisión del gobierno que afecte al FONAG y se abstendrá de influir en cualquier acto o decisión del gobierno que afecte al FONAG. Bajo ninguna circunstancia se efectuará, prometerá u ofrecerá pagos o cualquier cosa de valor a funcionario o empleado federal, estatal o local alguno.

CLAUSULA SOBRE CERTIFICACIÓN CON RESPECTO AL APOYO MATERIAL Y DE RECURSOS A LOS TERRORISTAS

El Contratista certifica:

Que no comete, intenta cometer, aboga, facilita o participa en actos terroristas o que haya cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas.

Que tomará todas las medidas razonables para asegurarse que no proporcionará deliberadamente apoyo material o recursos a cualquier individuo o entidad que cometa, intente cometer, abogue, facilite o participe en actos terroristas o que haya cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas.

Que antes de proporcionar cualquier apoyo material o recurso a un individuo o entidad, el considerará toda la información acerca de ese individuo o entidad que es conocida o disponible al público.

Para objeto de esta certificación:

Soporte material y recursos" quiere decir, dinero o instrumentos monetarios o financieros, servicios financieros, hospedaje, entretenimiento, consejo de expertos, asistencia, casas para esconderse, documentación o identificación falsa, equipo de comunicación, locales, armas, substancias letales, explosivos, personal, transporte y otros objetos físicos excepto medicinas y objetos religiosos.

"Acto terrorista" quiere decir:

Un acto prohibido bajo una de las 12 Convenciones y Protocolos de las Naciones Unidas relacionadas al terrorismo (ver las Convenciones sobre terrorismo en el sitio del Internet <http://untreaty.un.org/English/Terrorismo>);o

Un acto premeditado, políticamente motivado de violencia perpetrado contra objetivos fuera de combate por grupos subnacionales agentes clandestinos;
o

Cualquier otro acto cuya intención es causar muerte o daño corporal serio a un civil o a otra persona que no toma parte activa en hostilidades en una situación de conflicto armado, con el propósito de dicho acto por su naturaleza o contexto de intimidar a la población o forzar al gobierno o a una organización internacional a hacer o abstenerse de hacer cualquier acto.

"Entidad" quiere decir sociedad o asociación, corporación, u otra organización, grupo o subgrupo.

CLAUSULA - DECLARACIONES CONJUNTAS

El subadjudicatario, declara y acepta que tanto el FONAG como USAID deben ser reconocidos de manera destacada en todas las publicaciones, videos u otros productos de información/medios de comunicación financiados o parcialmente financiados mediante este contrato, y el producto debe indicar que las opiniones expresadas por el autor o autores no reflejen necesariamente las del FONAG y/o USAID.- Los agradecimientos deben identificar sustancialmente a la oficina de USAID y la División o Misión patrocinadora así como la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional de la siguiente manera:

"Esta investigación y recopilación de información [publicación, video u otro producto de información/medio de comunicación (especificar)] ha sido posible gracias al respaldo de la Oficina de _____ División _____ de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional conforme a los términos de la adjudicación No. _____. Las opiniones aquí expresadas pertenecen al

autor (o autores) y no reflejan necesariamente las de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

Salvo que el Oficial Técnico competente le indique lo contrario al beneficiario, las publicaciones, los videos y los otros productos de información/medios de comunicación financiados bajo esta adjudicación y destinados a una audiencia general o para otro uso general deben estar marcados con el logo de USAID y/o inscripción "AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL" aparecerá en la parte superior o en la parte inferior de la tapa o, si es más apropiado, en la primera carátula interior, para los productos impresos, y en la ubicación adecuada equivalente en vídeos u otros productos de información/medios de comunicación. Los logos y las marcas de copatrocinadores o instituciones que autorizan la producción deben ubicarse de manera similar y tener tamaño y aspecto similar.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

La Secretaría Técnica y la Profesional declaran que los fondos de donaciones no deben ser gastados en pagos que son o tienen la apariencia de generar conflictos de intereses. Un conflicto de interés se define como una transacción en la cual existe o podría existir un conflicto de interés, personal o financiero, entre un empleado y sus funciones oficiales. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a transacciones tales como pagos hechos a socios comerciales del director del proyecto, co director del proyecto o a miembros de su familia directa, por sueldos, reembolso de gastos, o cualquier otro tipo de compensaciones o pagos a organizaciones en los cuales el director del proyecto, el co-director del proyecto, o miembros de sus familias directas tengan intereses financieros.

APERTURA Y MANEJO DE CAJA CHICA

NORMAS GENERALES

1. Existirá solo una caja chica para cubrir las necesidades de la Secretaría Técnica del FMPLPT y gastos de oficina o gastos emergentes y suministros de aseo.
2. Ya que los fondos de caja chica pueden crearse para cubrir necesidades específicas, estos fondos de caja chica especiales, se registrarán por las normas generales de la institución para la creación y manejo de este tipo de fondos, pero en el momento de su apertura se deberá establecer claramente los tipos de gastos permitidos.
3. Para la apertura de un fondo de caja chica, deberá existir una solicitud escrita formal y la autorización del Secretario Técnico del FMPLPT dirigida a la Corporación Financiera Nacional.
4. El monto asignado para caja chica no superará los US\$ 300,00.
5. Los desembolsos con aplicación a estos fondos tendrán un valor individual de hasta el valor equivalente al 10% del total del fondo.
6. En casos especiales y previa autorización expresa del Secretario Técnico, se podrá ampliar el monto por desembolso a un valor máximo equivalente al 25% del fondo de caja chica. La autorización se deberá adjuntar a la solicitud de reposición.
7. La reposición del desembolso se solicitará cuando se haya gastado hasta el 70% de su valor.
8. Todo desembolso deberá estar debidamente sustentado con un recibo de caja chica, al cual se adjuntarán facturas o notas de venta que cumplan con los requisitos del SRI, sin enmiendas, sin tachones y de ser el caso el número de cédula, la firma y el sello de cancelado. Para el caso de taxis bastará con la firma en el recibo de caja chica, nombre, número de cédula y el detalle de la ruta tomada. Si no se cumple con los requisitos, no se repondrá el valor no justificado.
9. La persona responsable del manejo del fondo de caja chica entregará el dinero previa la firma de autorización del Contador/a.

RECIBO DE CAJA CHICA		
No.	FECHA:	
Recibo del FMPLPT la cantidad de:		
Por concepto de:		
Elaborado por:	Autorizado por:	Recibido por:
f)	f)	f)

10. Para que el recibo de caja chica sea válido deberá tener las firmas de: el responsable del manejo del fondo (el Contador/a) , la del Secretario Técnico como aprobación del gasto y de la persona que recibe el pago.
11. El fondo de caja chica deberá estar en un lugar seguro (bajo llave), al que tenga acceso solamente la persona responsable.
12. Los recursos del fondo no podrán destinarse a préstamos de los empleados del FMPLPT ni para cambiar cheques.
13. Los reembolsos de caja chica deben ser efectuados por cheque, y nunca con el producto de las ventas y/o cobranzas de cualquier tipo.
14. Es responsabilidad de la persona o entidad que lleve la contabilidad de la entidad, realizar al menos dos arqueos anuales sorpresivos a cada una de las cajas chicas existentes. El informe de los arqueos de caja chica se hará conocer al Secretario Técnico y se mantendrán archivadas cronológicamente.

DESEMBOLSOS

NORMAS

1. Todo pago o desembolso se solicitará a través de la "Solicitud de desembolso" siguiente:

SOLICITUD DE DESEMBOLSO	
FECHA:	
NUMERO:	
PAGO O TRANSFERENCIA \$\$\$:	
CUENTA DE BANCO	
A NOMBRE DE:	
POR CONCEPTO DE:	
CON CARGO AL PROYECTO O PROGRAMA:	
ADJUNTO:	DOCUMENTO DE RESPALDO:
SOLICITANTE: (FIRMA)	AUTORIZA: (FIRMA)

7. Todos los desembolsos o pagos serán realizados a través de cheques o transferencias bancarias, a excepción de los pagos efectuados por caja chica.

CONTABILIDAD

1. La contabilidad se llevará de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y de acuerdo a lo que disponga la legislación ecuatoriana.
2. Los planes de cuentas de gastos del Fideicomiso FMPLPT, responderán fielmente a la estructura del presupuesto aprobado.
3. Los planes de cuenta de los proyectos financiados por terceros, se regirán a los marcos lógicos aprobados y a los requerimientos que al respecto determine cada donante.
4. El año fiscal inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.
5. Se emitirán estados financieros mensualmente.
6. Se requiere la revisión de los estados financieros anuales por parte del Contador/a, previa su emisión definitiva.
7. Los archivos contables permanecerán al menos 5 años en custodia del Lugar de Trabajo.
8. Es responsabilidad del contador del fondo sacar respaldos electrónicos de los registros contables mes a mes. Cada tres meses se enviará una copia de los respaldos al Secretario Técnico y posteriormente a la Corporación Financiera Nacional.

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

1. El Contador /a, será la encargada de hacer una revisión bimestral de las cuentas por cobrar, y gestionar el cobro de estas cuentas, en el caso de haberlo.
2. Del análisis se emitirá un resumen de la condición de la cuenta y las acciones a tomar, de acuerdo al siguiente esquema:

RESUMEN DEL ANALISIS BIMESTRAL DE CUENTAS POR COBRAR

Período:.....

Nombre	Valor	Como se generó la cuenta	Resultado del análisis	Acción a tomar

ELABORADO:

APROVADO:

REVISADO POR:

3. Este resumen del análisis de cuentas por cobrar será entregado al Secretario Técnico para su conocimiento.
4. Los fondos no liquidados por el personal del FMPLPT que tengan más de dos meses de antigüedad, serán descontados de la próxima remuneración, sin que esto signifique que el funcionario pierda el derecho de solicitar el reembolso de los gastos realizados con dichos fondos.

FICHA DE CONTROL FINANCIERO DE CONVENIOS/CONTRATOS

CONTRATISTA/BENEFICIARIO:

RESUMEN			
DETALLE	PRESUPUESTO APROBADO	GASTO ACUMULADO	SALDO PRESUPUESTO
COMPONENTE 1			
COMPONENTE 2			
COMPONENTE 3			
TOTALES			
INFORMACION DETALLADA			
DETALLE	PRESUPUESTO APROBADO	NUEVO GASTO ACUMULADO	SALDO PRESUPUESTARIO
COMPONENTE 1			
PERSONAL			
MATERIALES			
EVENTOS			
MOVILIZACION			
SUBTOTAL:			
COMPONENTE 2			
PERSONAL			
MATERIALES			
EVENTOS			
MOVILIZACION			
SUBTOTAL:			
TOTALES:			

