

Manual de procedimientos contables de la Fundación Periodistas Sin Cadenas

*Aprobado el 6 de agosto de 2025, en la sesión ordinaria 003-2025
de la Asamblea General de la Fundación Periodistas Sin Cadenas.*

Contenido

- 1.** Introducción, propósito, alcance del manual y estructura
- 2.** Objetivos
- 3.** Elaboración de presupuestos
- 4.** Adquisición de bienes y contratación de servicios
- 5.** Pago a proveedores
- 6.** Registro de documentos contables
- 7.** Trámites y gestiones de entidades, instituciones y organismos municipales, provinciales y estatales
- 8.** Uso y manejo de caja chica
- 9.** Control de activo fijo
- 10.** Manejo, custodia y archivo de información y documentos legales, financieros y contables

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de políticas y procedimientos administrativos y contables se ha elaborado con el propósito de fortalecer las actividades administrativas que ejecuta la Fundación Periodistas Sin Cadenas, así como guiar el trabajo y mejorar el desempeño de la organización con el objetivo de obtener los mejores resultados con un menor costo y esfuerzo.

La Dirección Ejecutiva de Fundación Periodistas Sin Cadenas pone en manos del personal relacionado con el área administrativa contable esta herramienta de consulta. Para la elaboración de este manual, se han revisado los documentos y archivos respectivos que se emplean como fundamentos y guía de dichos procesos.

1.1. PROPÓSITOS DEL MANUAL

- Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas y procedimientos que se aplican en la cadena de actividades contables de la Fundación.
- Simplificar los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.
- Proveer a los ejecutores de estos procedimientos una guía detallada que les permita llevar a cabo sus labores con efectividad y calidad

1.2. ALCANCE

Este manual describe de manera detallada las políticas y procedimientos del departamento de contabilidad de la Fundación Periodistas Sin Cadenas y servirá de guía para el buen desenvolvimiento de las actividades a desarrollar por el personal del área.

Este manual será de control exclusivo de la Administración de Fundación Periodistas Sin Cadenas, que lo pondrá a disposición del personal que participa en la aplicación de los procedimientos para garantizar, de esa manera, que sea aplicado de manera homogénea y adecuada en toda la organización.

1.3. ESTRUCTURA

Cada procedimiento detallado en el presente manual, tienen una estructura basada en los siguientes puntos:

- Políticas
- Descripción del procedimiento

2. OBJETIVOS

- Evitar errores en el cumplimiento de las diferentes actividades y procedimientos contables.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia de la gestión.
- Ayudar en la coordinación del trabajo contable y evitar duplicidades.

3. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la Fundación debe desarrollar en un período determinado. ● Controlar y medir los resultados cuantitativos y fijar responsabilidades en las diferentes áreas de la Fundación para lograr el cumplimiento de los objetivos previstos. ● Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la Fundación en forma integral. ● Controlar el manejo de ingresos y egresos de la Fundación.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de proyectos ● Dirección Financiera ● Dirección Ejecutiva

Políticas

- El presupuesto general se prepara al final del mes de noviembre de cada año.
- El formato para elaborar los presupuestos debe ser un formato de fácil comprensión establecido por las coordinaciones de proyectos y la Dirección Financiera.
- El nivel de detalle de las actividades a incluir en el presupuesto financiero será exactamente igual a la forma como están detalladas las actividades en el programa técnico del proyecto, y deberá observarse para informar los avances de los gastos contra el presupuesto (control presupuestario).
- Para presupuestar los costos de los bienes, artículos, muebles para oficina, equipo de cómputo, productos, materiales, gastos de viaje, movilizaciones etc. deberán obtenerse los precios reales de dichos bienes y servicios en el mercado nacional o internacional, investigando los precios con al menos dos proveedores.
- Si el presupuesto comprende un período superior a un año, deberá considerarse: las políticas económicas, los factores inflacionarios y las cotizaciones de las monedas –para erogaciones en moneda extranjera– para los años correspondientes, tanto en los

precios de los bienes y productos como en las prestaciones sociales y costos de los honorarios profesionales.

- La distribución de las cantidades presupuestadas deberá corresponder exactamente a las fechas en que se desarrollarán las actividades.
- El presupuesto general se presentará al final del mes de enero de cada año.
- El presupuesto general y los presupuestos específicos se ajustan cada tres meses.

3.1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Coordinaciones de proyectos	Con base en las especificaciones y condiciones propias del financiador, elabora el programa técnico correspondiente.
2	Dirección Financiera	De acuerdo con el programa técnico del proyecto, elabora el presupuesto, verificando la razonabilidad y exactitud de las actividades y cantidades presupuestadas de conformidad con el protocolo o convenio del proyecto, y que el nivel de detalle corresponda al requerido por el financiador o por la propia Fundación. Remite el presupuesto a la Dirección Ejecutiva y a las coordinaciones de proyectos, para su revisión y aprobación.
3	Dirección Ejecutiva / coordinaciones de proyectos	Revisión del presupuesto, en caso de alguna observación, solicita a la Dirección Financiera que realice las modificaciones necesarias, caso contrario, aprueban el presupuesto.
4	Coordinaciones de proyectos	Con la revisión y aprobación correspondientes, remite el presupuesto definitivo al financiador.
5	Dirección Financiera	Seguimiento y control del presupuesto definitivo.

3.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Nº	Responsable	Actividad
1	Dirección Financiera	<p>Con los presupuestos específicos y de acuerdo con las necesidades de la Fundación, elabora borrador del Presupuesto General, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumentos y variaciones salariales según legislación laboral. - Rubros según planificación de cada área. <p>Envía a la Dirección Ejecutiva y a la coordinación de proyecto para su revisión.</p>
2	Dirección Ejecutiva	Se reúne con la Coordinación de Proyectos y con la Dirección Financiera para revisar el presupuesto general y los presupuestos por proyectos, a fin de ultimar detalles.
3	Dirección Ejecutiva	<p>Presenta el borrador del Presupuesto General a la Asamblea de la Fundación para su aprobación.</p> <p>Remite el borrador del Presupuesto a la Dirección Financiera para modificaciones que la Asamblea solicite o informe de la aprobación del mismo.</p>
4	Dirección Financiera	Con la aprobación del Directorio, elabora la proyección de gastos y el formato de informe de cumplimiento de cada proyecto.

3.3. CONTROL DEL PRESUPUESTO Y GASTOS REALIZADOS

Nº	Responsable	Actividad
1	Dirección Financiera	<p>Conforme se van efectuando los gastos según la planificación, registra los costos de cada una de las actividades en los rubros que corresponden con su respectivo respaldo (facturas, roles de pago, etc.).</p> <p>Presenta hasta el día 10 de cada mes el control presupuestario de todos los proyectos en marcha a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación de Proyectos.</p>
2	Dirección Ejecutiva / Coordinaciones de proyectos	<p>Revisan el control presupuestal que incluya la siguiente información: gastos realizados y acumulados en el mes, presupuesto del mes según proyección de gastos, presupuesto acumulado hasta el mes, comparativo de gastos reales contra presupuestos, cambios o variaciones en las partidas.</p> <p>Solicitan modificaciones y correcciones.</p>
3	Coordinaciones de proyectos	Envían el informe económico de acuerdo con las fechas establecidas por el financiador para revisión y aprobación.
4	Dirección Financiera	<p>Realiza modificaciones, en caso de que el financiador lo solicite.</p> <p>Archiva y da seguimiento a los controles presupuestarios aprobados por el financiador.</p>

4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar un proceso eficiente de adquisiciones y contrataciones, que contribuya al cumplimiento de las actividades contempladas en la planificación vigente y ejecución de los proyectos con las mejores condiciones de precio y calidad del mercado
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Dirección Financiera Asistente administrativo

Políticas

- Realizar el requerimiento con base en el presupuesto asignado y verificando lo establecido en el presupuesto general.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios se realiza mediante correo electrónico, dirigida a la Dirección Ejecutiva y la Dirección Financiera, con un período de antelación de un mínimo de 24 horas.
- Todo proceso de adquisición de bienes o la contratación de servicios se realiza mediante un proceso competitivo de al menos dos cotizaciones, para bienes o servicios con una cuantía superior a USD 1.000.
- Compras o contrataciones recurrentes se realizarán evidenciando que el proveedor ha cumplido con lo estipulado en las adquisiciones o contrataciones previas.
- Promover los procesos de selección, en términos de: precio, calidad, respaldo, soporte técnico, especificaciones técnicas, aseguramiento de disponibilidad, tiempo de entrega o atención y logística.
- Verificar información y referencias de los proveedores en entes reguladores (SRI, Listas Vinculantes y Restrictivas ONU y OFAC, Superintendencia de Compañías, Aduana, Municipio, Agencia de Regulación y Control Sanitario).
- Para la contratación de servicios profesionales de consultoría, a través de personas individuales o personas jurídicas, sean empresas, firmas, universidades e instituciones, debe realizarse y formalizarse a través de un convenio, donde se refleje el pago de los honorarios acordados, el mismo deberá responder al cumplimiento de fases o entrega de productos esperados.
- Todo proceso de adquisición, negociación y selección de proveedores debe tener un respaldo por escrito.
- De ser necesario, se puede solicitar colaboración a la coordinación de área o a un especialista para precisar cualidades y características de los productos o bienes requeridos.
- No podrá dar inicio a la ejecución de servicio alguno, ni realizar pago alguno por este

concepto, antes de la aprobación y firma de la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

- Para adquisiciones o contrataciones con valores superiores a USD 10.000, se debe solicitar la aprobación de la Directiva de la Fundación Periodistas Sin Cadenas.

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
1	Dirección Financiera / Asistente de administración y contabilidad	<p>Obtener ofertas de al menos dos proveedores para asegurar condiciones de competitividad, de acuerdo con las características de los bienes o servicios, cuando la cuantía supere los USD 1.000.</p> <p>Elaborar cuadro comparativo de las cotizaciones de proveedores, donde se describan ventajas y desventajas, cuando la cuantía supere los USD 1.000.</p> <p>Elegir dentro de sus facultades la mejor opción de compra, considerando el precio, las condiciones de calidad y los costos de oportunidad y eficiencia en el abastecimiento.</p> <p>Solicitar al proveedor documentación de respaldo (RUC, certificados bancarios, certificados de sus productos o servicios).</p> <p>Legalizar la compra o contratación (elaboración y firma de contratos, convenios, anticipos, garantías).</p>

5. PAGO A PROVEEDORES

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos y formas de pago a los diferentes proveedores
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Dirección Financiera • Contabilidad

Políticas

- Todo gasto y pago debe tener su respectivo documento de respaldo (factura, nota de venta, liquidación de compra o similares).
 - Los pagos a proveedores se realizarán mediante dos modalidades:
 - Pagos con caja chica: solo cuando sean gastos imprevistos y menores a USD 100.
 - Pagos por transferencia electrónica.
- La solicitud de autorización de pago a proveedores se hará vía correo electrónico, detallando todos los gastos, montos, proyectos y partidas que afectan.
- El desembolso a realizar únicamente podrá ser efectuado si cuenta con la autorización de la Dirección Ejecutiva, mediante correo electrónico.
- Los pagos por transferencia electrónica a mediados de mes y a fin de mes, con la debida autorización de la Dirección Ejecutiva. En casos excepcionales, relacionados con eventos y viajes, se realizarán pagos en otras fechas, siempre con autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Todas las transferencias electrónicas deben estar respaldadas por los comprobantes bancarios correspondientes que se obtienen una vez que fueron efectuados los pagos, y deben ser efectuadas en forma mancomunada. El responsable de cargar la transferencia en el sistema bancario (Dirección Financiera) no puede ser el responsable de liberarla (Dirección Ejecutiva).

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
1	Asistente Administración contabilidad	<p>de y Recibe las facturas, notas de venta o documento de los proveedores y realiza las retenciones correspondientes; documentos en el sistema contable</p> <p>Elabora y envía a la Dirección Financiera el cuadro de cuentas por pagar, detallando: nombre del proveedor, el número de factura, monto a pagar, concepto del gasto y proyecto que afecta.</p>
2	Dirección Financiera	<p>Revisa el cuadro de cuentas por pagar, verifica que todo esté acorde a la planificación de gastos del mes y envía a la Dirección Ejecutiva solicitando su aprobación.</p> <p>Carga la orden de pago en el sistema bancario.</p>
3	Dirección Ejecutiva	<p>Revisa. Si tiene alguna duda, consulta con la Dirección Financiera, aclara y autoriza el pago correspondiente a cada proveedor.</p> <p>Autoriza el pago en el sistema bancario.</p>
4	Dirección Financiera	Envía el comprobante de pago al proveedor y al asistente de administración y contabilidad para el respectivo registro en el sistema contable.

6. REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTABLES

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y registrar los documentos e información contable que servirán de base para la elaboración de los informes económicos y financieros de la Fundación.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración y contadores • Asistente de administración y contabilidad

Políticas

- Revisión de las facturas de compras, para verificar que cumplan con las formalidades establecidas por SRI (RUC, fechas de vencimiento, autorización).
- La retención deberá realizarse una vez efectuada la compra.
- Los comprobantes de retención deben ser enviados al correo de cada proveedor un lapso máximo de 3 días, posterior a la fecha de emisión de la factura.
- Los documentos físicos se deben registrar a diario en el sistema contable.
- Al final de cada mes se deben descargar los estados de cuenta bancarios que servirán de soporte para la respectiva conciliación.
- Los primeros 10 días de cada mes, es la fecha máxima para que se concluya el registro de la información del mes transcurrido, en el sistema contable.
- El portal de facturación electrónica del SRI debe ser revisado diariamente para descargar y registrar facturas, notas de crédito y otros documentos en el sistema contable.
- Las facturas y conceptos de las mismas tendrán estrecha relación con el proveedor y el gasto o compra que se realice. No se permiten facturas prestadas o con actividades diferentes a las permitidas en el RUC.
- Al final de cada mes, se debe efectuar una revisión del registro de la información contable, a fin de verificar que todos los documentos estén debidamente registrados.
- Para el registro de nómina en el sistema contable, la información de aportes al seguro social debe coincidir con los consolidados del IESS.

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
1	Asistente administración contabilidad	<p>Revisión del portal de facturación electrónica del SRI, descarga e imprime las facturas, elabora las retenciones (cuando aplique).</p> <p>Proveedores entregan o envían los documentos por medios electrónicos, en un plazo máximo de dos días; se entrega o remite la correspondiente retención.</p> <p>Registro de facturas, información de proveedor, retenciones y proyecto en el formato contable (archivo Excel) y sistema contable.</p> <p>Archivo de documentos contables, de acuerdo al mes y proyecto correspondiente.</p> <p>Registro de información respecto a nómina, en el</p>

		sistema contable.
2	Dirección Financiera	Revisión y aprobación de la información recibida.

7. TRÁMITES Y GESTIONES DE ENTIDADES, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS MUNICIPALES, PROVINCIALES Y ESTATALES

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámites establecidos y requeridos por las diferentes entidades, instituciones y organismos con la finalidad de dar cumplimiento a los deberes formales exigidos a la Fundación para su legal funcionamiento.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Dirección Financiera Asistente de administración y contabilidad

Políticas

- Gestionar con mínimo de un mes de anticipación la renovación de documentos, permisos y similares, que estén próximos a caducar.
- Las gestiones y trámites deben realizarse de preferencia de manera virtual, a fin de optimizar tiempo y recursos.

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
1	Dirección Financiera/ Asistente de administración y contabilidad	<p>Identifica mensualmente los deberes formales y requisitos que debe cumplir la Fundación ante los diferentes entes reguladores.</p> <p>Comunica del trámite a la Dirección Ejecutiva a través de la reunión de administración o por correo.</p>

2	Asistente administración contabilidad	<p>Realiza la solicitud o requerimiento de trámites, documentos y gestiones en las diferentes entidades.</p> <p>Identifica las páginas web, medios electrónicos y teléfonos de contacto y asesoría.</p> <p>Recopila la información y requisitos para los diferentes trámites o solicitudes de documentos.</p> <p>Gestiona los trámites o documentos vía online o plataformas electrónicas.</p> <p>Gestiona los trámites o documentos de manera presencial. (cuando no se hayan podido realizar de manera virtual).</p> <p>Da seguimiento a trámites y gestiones y verifica el cumplimiento y finalización de los mismos.</p>
---	--	--

8. USO Y MANEJO DE CAJA CHICA

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer directrices de manejo y reposición de caja chica.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Dirección Financiera • Asistente de administración y contabilidad

Políticas

- El custodio de caja chica deberá mantener el efectivo adecuadamente resguardado, y en disposición de devolver el monto asignado en el momento en que la Fundación así lo considere necesario.
- Todo gasto cubierto mediante caja chica deberá estar respaldado con documentos, facturas, notas de venta, formatos de movilización o algún documento de respaldo. En caso de que no cumpla esta disposición, el gasto no será reconocido por la Fundación.
- La caja chica de Administración corresponde a un valor hasta de USD 300; de este valor se pueden crear cajas chicas de otras áreas por un valor de hasta USD 50, valores superiores serán autorizados únicamente por la Dirección Ejecutiva y Dirección Financiera.

- En el registro de gastos realizados con caja chica, se deberá incluir el valor, la fecha y el detalle del gasto.
- No se entregarán anticipos a proveedores ni a empleados a través de este fondo.
- Los documentos de respaldo que no sean presentados dentro del mes de su emisión no serán reembolsados.
- La Dirección Financiera será responsable de archivar cronológicamente los egresos generados por caja chica de acuerdo con las fechas.
- Ser responsable por cualquier gasto no comprobado o mal manejo del fondo, podrá ser motivo de sanciones, haciéndose cargo del monto del comprobante no justificado.
- La reposición de caja chica se realizará cuando el valor del gasto sea superior al 80% del fondo asignado, para lo cual, los custodios enviarán el resumen de caja chica debidamente firmado, adjuntando los respectivos soportes, a la Dirección Financiera para el registro contable respectivo y control de cumplimiento de las normas tributarias vigentes.
- Si durante los arqueos de fondos existieran faltantes, estos deberán ser reintegrados en forma inmediata, y se levantará un acta de dicha situación, enviando copia al expediente de personal del responsable del manejo de fondos.
- Los rubros para aprobación de los gastos de Caja Chica son:
- Movilización. Taxis o similares en casos de emergencia y otras eventualidades antes autorizadas por la Dirección Ejecutiva mediante recibo de movilización.
- Gastos para vehículos de la Fundación: gasolina de vehículos de la Fundación. Mantenimientos y/o repuestos.
- Otros: Compras o gastos emergentes, menores de \$100 USD.

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
1	Dirección Financiera	Asignación del fondo para caja chica. Revisión y aprobación de solicitudes de cajas.
2	Asistente administración y contabilidad	Distribución del fondo asignado entre los responsables de cajas chicas. Recepción y registro de respaldo de gastos o compras (notas de venta, facturas, formatos de movilización) al finalizar el mes. Elabora reporte de caja chica.

9. CONTROL DE ACTIVO FIJO

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo del activo fijo. • Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones, con base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y lograr un manejo eficiente de los activos fijos.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Dirección Financiera • Asistente de administración y contabilidad • Usuario-Custodio

Políticas

- Para determinar si se considera como activo fijo debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe tener vida útil más de un año
 - No se va a comercializar por lo menos el primer año
 - Es necesario para realizar las actividades de la Fundación
- Cada tres años se realizará la toma física y levantamiento de información de los bienes de propiedad, planta y equipos de la Fundación con la finalidad de actualizar esta información en los registros contables, este se realizará mediante la solicitud de los servicios de profesionales especializados en el área.
- Todos los activos fijos deberán estar registrados en el inventario de la Fundación, y se le asignará un número de identificación que deberá ser adherido al activo fijo.
- Los activos no podrán ser vendidos, ni donados, sin autorización previa de la Dirección Ejecutiva.
- Todos los colaboradores, encargados de las diferentes dependencias que conforman Fundación Periodistas Sin Cadenas son los responsables del mobiliario y equipo

asignado a su respectiva área o departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.

- La carta responsiva firmada por el custodio se renovará cada año, detallando las características y valor monetario del activo.
- La Dirección Ejecutiva y Financiera designarán a los responsables para la toma física del inventario de verificación, el personal que designe deberá prestar la colaboración para suministrar la información requerida.
- En caso de variaciones, deberán reportarse de inmediato a la Dirección Ejecutiva y efectuar las investigaciones, ajustes y determinar las responsabilidades.
- Las instalaciones previamente destinadas para efectos de almacenamiento y control físico de materiales, equipos, entre otros, deben estar limpias y ordenadas.
- Los materiales, equipos y otros que se encuentren en bodega deben estar debidamente identificados para su fácil ubicación cuando este se requiera.
- Para el manejo y control de las bodegas, la Dirección Ejecutiva designará un responsable por área. El responsable de la bodega en el momento de recibir físicamente los bienes, lo registrará en la base de datos del inventario, y procederá a la ubicación de estos en el área destinada para su resguardo inicial o su entrega a la unidad solicitante.
- El personal deberá prestar la colaboración y suministrar la información requerida, para que la Dirección Financiera pueda realizar la toma física del inventario, y todos los activos fijos.

9.1. LOS INVENTARIOS

Inventario inicial: Inventario que realiza la Dirección Financiera en compañía del responsable de los activos fijos que tiene en su poder, con el fin de hacerle la entrega formal a cada colaborador de la Fundación. Este inventario se verá afectado por las diferentes novedades que presenten en el futuro los activos fijos (compras, traslado, bajas). Este inventario se realizará al inicio de cada año.

Inventario de verificación: Tiene como fin confrontar la existencia física de los activos fijos inventariados contra los registros de control establecidos. Y el resultado de las diferencias o no encontradas en el inventario debe ser reportado de inmediato a la Dirección Ejecutiva, con copia a contabilidad. Este inventario busca reportar aquellos activos en desuso, que ameritan su retiro definitivo del inventario porque no cumplen con las especificaciones técnicas para el buen desarrollo de las actividades. Este proceso se realizará de manera trimestral, iniciando en el mes de enero de cada año.

Procedimiento

Alta de un activo fijo		
Nº	Responsable	Actividad
1	Dirección Financiera	Realiza inventario de los activos fijos de la Fundación, codifica cada uno de ellos.
2	Contabilidad Dirección Financiera	Registra el activo en la contabilidad de la Fundación. Elabora las cartas responsivas correspondientes, detallando características y valor monetario del activo, y procede a la entrega al custodio.
3	Usuario	Recibe el activo y firma de recibido la carta responsiva, misma que entrega a la Dirección Financiera.
4	Asistente administración y contabilidad	Archiva una copia de la factura y la carta responsiva firmada.

Activo fijo en desuso		
Nº	Responsable	Actividad
1	Usuario	Notifica por escrito a la Dirección Financiera que el mobiliario y equipo ya no satisface las necesidades técnicas para el buen desempeño de sus funciones.
2	Dirección Financiera	Recibe la notificación de que el activo fijo ya no cubre las necesidades del usuario. Evalúan la situación, en el caso de mobiliario u otro equipo, verifican las condiciones de este, y en caso de ser necesario, se solicita una opinión especializada.

3	Técnico especializado	Verifica que efectivamente el activo fijo ya no reúne las características técnicas requeridas por el Área Usuaria. Proporciona un informe por escrito.
4	Dirección Financiera	Recibe dictamen si se requiere comprar mobiliario y equipo. Solicita autorización para la adquisición y se aplica el procedimiento de compras. Recibe el activo fijo obsoleto o inservible y la copia de la carta responsiva, entregada por el empleado.
	Dirección Financiera	Archiva copia de carta responsiva con la carta original. Conservará el activo fijo que se considere obsoleto o inservible en la bodega hasta el momento en que se realice la donación o desecho. Actualiza el registro de activo fijo. -Entrega a contabilidad la relación del activo fijo obsoleto o inservible.
	Contabilidad	Elabora las actas de baja de activo fijo y las registra en la contabilidad.

Venta deshecho o donación		
Nº	Responsable	Actividad
1	Comprador	Expresa su voluntad de comprar del activo fijo a la Dirección Financiera.

2	Dirección Financiera	<p>Recibe y analiza la propuesta para la venta del activo fijo.</p> <p>Si decide no vender el activo fijo, rechaza la propuesta de compra. Fin del procedimiento.</p> <p>Si decide vender, informará sobre los términos y condiciones acordadas, y entregará la relación del activo fijo a la Dirección Ejecutiva para que autorice la venta.</p>
3	Dirección Financiera	<p>Revisa el estado del activo fijo a vender, previamente autorizado.</p> <p>Verifica que el comprador haya realizado el depósito del importe acordado por la venta de activo fijo.</p>
4	Comprador	Recibe el mobiliario y equipo vendidos, firma de recibido en la relación de activo fijo vendido y la entrega a Coordinación de Administración y Finanzas.
5	Asistente de administración y contabilidad	<p>Recibe la carta del activo fijo vendido y archiva la original en el archivo de baja de activo fijo.</p> <p>Notifica la baja del activo a Contabilidad y le entrega la carta.</p>

10. MANEJO, CUSTODIA Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar un proceso de gestión para el manejo, custodia y archivo de información y documentos.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Ejecutiva ● Dirección Financiera ● Asistente contable

Políticas

- La Dirección Financiera, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, establecerá el espacio suficiente y adecuado para el archivo y custodia de la documentación contable y financiera, así como un sistema de limpieza que incluya aspiración de polvo acumulado, por lo menos una vez al año, garantizando una buena ubicación, iluminación, seguridad y preservación.
- La Dirección Financiera es la única autorizada para el archivo, custodia y manejo de documentación física contable y financiera.
- Los archivadores y espacios de archivo deben tener su respectiva rotulación y codificación.
- La Dirección Financiera llevará un registro o inventario del archivo debidamente actualizado.
- La documentación de archivo se clasificará en:
 - **Archivo activo:** Documentación que se determina de uso constante, y que por diversos puntos no puede estar en el archivo pasivo. Cada año se realizará una depuración del archivo con el fin de identificar aquellos documentos que pasen a archivo pasivo.
 - **Archivo pasivo:** Aquel que por determinación ya no es de uso constante y que tenga mínimo 24 meses de antigüedad. Cada año el responsable realizará una depuración del archivo con el fin de desechar documentación sin valor y obsoleta.

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad

1	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Disponer de recursos materiales para facilitar el archivo del documento: carpetas-archivadores, sobres, separadores con su respectiva rotulación.</p> <p>Clasificar los diferentes documentos de acuerdo a la voz y proyecto correspondiente.</p> <p>Registrar en el formato Excel los documentos contables y bancarios.</p> <p>Asignar un espacio físico de fácil identificación y acceso a los documentos, para colocar las carpetas y archivadores.</p> <p>De acuerdo con los requerimientos de cada proyecto (información y documentos de respaldo), se escanean los documentos físicos de cada carpeta.</p> <p>Los archivos digitales se almacenarán en la red, en la carpeta de cada proyecto, dentro del Workspace de la Fundación.</p>
---	-----------------------------	---