




FONDO DE INVERSION
AMBIENTAL
SOSTENIBLE

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS FINANCIEROS

Basado en el producto para el FAN de:

DEI f OS
CONSULTANCY


Julio 2018

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

GENERALIDADES DEL DOCUMENTO


Generación	Cargo	Persona	Fecha
Elaborado por:	Delfos Consultancy	Esteban Correa	24/04/2015
Revisado por:	Coordinadora Administrativa y RRHH	Rosa Endara	13/07/2015
	Director Administrativo Financiero	Wilson Cáceres	13/07/2015
	Auditor Interno	Luis Orellana R.	13/07/2015
Actualizado por:	Asesor Administrativo Financiero	Mario R. Mera Minuche	01/07/2018

Este material es confidencial y de uso exclusivo para FIAS.

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

Contenido

	Página
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
POLÍTICAS DE PROCESOS	9
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES	9
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y PAGOS INSTITUCIONALES	13
EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	15
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
ANEXOS	

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

1. Introducción

El Manual de Políticas y Procesos Financieros es un documento guía para los procesos del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible – FIAS que debe ser cumplido por todos los colaboradores de la organización que participen en cada uno de los procesos descritos. Este manual contiene el detalle de cada proceso a través de un flujograma y la descripción de sus políticas.

2. Objetivo


El objetivo es formalizar y estandarizar los procesos de elaboración de presupuestos, administración de tesorerías, procesos de pagos por compra de bienes y servicios/consultorías e institucionales, emisión de estados financieros y declaración de impuestos que forman parte del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible - FIAS.

3. Alcance

Se recomienda que este documento sea usado como elemento de inducción a los nuevos funcionarios que ingresen a la Organización para transmitir la lógica de los procedimientos.

El presente manual contiene el detalle de los procesos descritos a continuación:

- Elaboración de presupuesto.
 - **Desde:** Definir las fuentes reales de financiamiento institucional.
 - **Hasta:** Aprobar el Presupuesto Institucional por parte del Directorio del FIAS.
- Administración de tesorerías y pagos institucionales
 - **Desde:** Verificar los ingresos disponibles en las instituciones financieras. .
 - **Hasta:** Archivar documentación de los registros contables y pagos realizados.
- Emisión de estados financieros
 - **Desde:** Revisar la información disponible sobre los movimientos contables.
 - **Hasta:** Archivar la documentación.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias
 - **Desde:** Obtener la información tributaria institucional y de Unidades Responsables.
 - **Hasta:** Gestionar firma del Representante Legal, enviar los reportes al SRI y archivar la documentación.

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

4. Roles y Responsabilidades


Las principales responsabilidades son:

- *Director Ejecutivo*

- Gestionar las fuentes de financiamiento y obtener la aprobación del presupuesto institucional por parte del Directorio del FIAS.
- Revisar y aprobar los documentos de toda la información financiera de la institución.
- Establecer los lineamientos de planificación operativa institucional y su ejecución.
- Ejecutar la planificación estratégica.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

- *Director Administrativo Financiero*

- Establecer las directrices, normas y políticas sobre la gestión financiera, contable y tributaria en el marco de las leyes aplicables
- Diseñar las directrices para los lineamientos de presupuesto institucionales y de Programas y Proyectos.
- Ejecutar la planificación operativa
- Revisar y validar el presupuesto institucional.
- Asignar los recursos y comunicar la disponibilidad de recursos.
- o Cumplir con las disposiciones del Comité de inversiones en su materia respectiva.
- Revisar y aprobar todos los pagos que se realizan en la institución en el marco de los presupuestos aprobados
- Revisar y aprobar los estados financieros de la institución en conjunto con el Director Ejecutivo
- Revisar y validar toda la información financiera del FIAS, para destinatarios internos y externos.
- Asegurar el cumplimiento institucional en materia tributaria y con organismos de control
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

- *Contador general*


- Elaborar el presupuesto institucional detallado (Partida presupuestaria y fuente) y registrar contablemente.
- Elaborar reprogramaciones presupuestarias institucionales.
- Preparar información sobre disponibilidad y requerimientos de recursos para inversiones o pagos.
- Elaborar comunicaciones a entidades financieras ejecutando el flujo de caja aprobado. Institucional y de Programas y Proyectos.
- Elaborar y firmar los estados financieros de la Institución y supervisar la elaboración de anexos a los estados financieros, para presentación a Director Administrativo Financiero
- Elaborar y presentar información tributaria periódica y anexos de acuerdo a parámetros de ley establecidos.
- Revisar y validar registros contables.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

- *Asistente Contable*

- Mantener información disponible y actualizada para analizar la disponibilidad de recursos y pagos institucionales.
- Revisar consistencia de facturas y documentos soporte para pagos institucionales y de Programas y Proyectos realizados en el FIAS.
- Elaborar los registros contables de facturas, y pagos institucionales y de Programas y Proyectos en el FIAS.
- Elaboración de cheques y transferencias de pagos a proveedores.
- Registrar transacciones contables resultado de la operación institucional que no constituyan pagos de bienes y/o servicios.
- Revisar movimientos contables y elaborar los anexos a los estados financieros.
- Elaboración de Conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizado el archivo contable y financiero institucional
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad

- *Director de programas y Proyectos y Coordinador de Programas y Proyectos (FAP, FEIG u otros)*

- Preparar los presupuestos institucionales de las Unidades Responsables en conjunto con los/as TSAF, de acuerdo a formatos establecidos.

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

- Aprobar las solicitudes de pago por actividades operativas de los Programas y Proyectos.
- Elaborar las solicitudes de transferencias de acuerdo a los flujos de caja de cada programa o proyecto.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad

- *Técnica en Seguimiento Administrativo Financiero*


- Elaborar solicitudes de pago por actividades operativas de los Programas y Proyectos.
- Validar información para efectuar transferencias a Unidades Responsables.
- Preparar información relacionada con los Programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en Convenios con Donantes y de acuerdo a Directrices del Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

- *Asistente Administrativa*

- Gestionar la entrega de pagos y retenciones de impuestos a proveedores institucionales y de Programas y Proyectos efectuados en FIAS.
- Gestionar la entrega de correspondencia a instituciones financieras generadas desde el proceso de tesorería.
- Administra y Custodia la Caja Chica de la Institución
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

- *Unidades Responsables*

- Realizar las solicitudes de pago con los soportes necesarios, cuando corresponda.
- Presentar información financiera y tributaria de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		


- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

- *Asistente de Servicios Generales.*

- Entrega correspondencia relacionada con procesos de pago.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

- *Asistente de Dirección Ejecutiva*

- Dar soporte a la Dirección Ejecutiva para la entrega de informes financieros institucionales y de Programas y Proyectos. para la revisión y aprobación.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

5. Políticas de procesos

Las políticas y criterios que se presentan a continuación son recomendaciones obtenidas de las mejores prácticas para el control de los procesos.


La entidad dispone de recursos limitados para financiar sus actividades; por tanto, la gestión financiera busca asegurar que los recursos sean utilizados en forma eficiente, debidamente salvaguardados y cumplan su función de apoyo en el logro de los objetivos y metas estratégicos del FIAS.

En esta línea, el Directorio del FIAS, a través de su Comité de Gestión de Recursos e Inversiones, colabora directamente con la Dirección Ejecutiva, en el diseño y apoyo a la implementación de estrategias de levantamiento de fondos, que igualmente deben ser manejados de tal manera que se asegure la optimización de su uso.

En este contexto, el porcentaje de costos operativos de la organización con respecto a sus programas y proyectos, no deberá ser nunca mayor del 15% de los recursos canalizados a éstos.

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES

1. Bajo los lineamientos de el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a organiza el proceso de la planificación operativa anual, tomando en cuenta los siguientes principios:
 - 1.1 Los objetivos y metas establecidos para el corto plazo, así como las correspondientes actividades y sus costos, se sistematizarán anualmente en un Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
 - 1.2 La base de planificación y proyección del POA es la planificación estratégica del FIAS que establece objetivos y metas de largo plazo, y los resultados de la evaluación del POA del año en curso.
 - 1.3 El POA institucional integra todas las actividades llevadas a cabo por el FIAS.
 - 1.4 El Director Ejecutivo establecerá reuniones de planificación operativa periódicas al menos 2 veces al año, de acuerdo a los temas establecidos en la planificación, se incluirán además temas propuestos por los convocados.
 - 1.5 El Director Ejecutivo establecerá la lista de convocados de acuerdo a los temas a tratarse y sus horarios.
 - 1.6 Las Direcciones establecerán reuniones de planificación operativa periódicas al menos 2 veces al mes, de acuerdo a los temas propuestos por cada Director, se incluirán además temas propuestos por los convocados.
 - 1.7 Los Directores establecerán la lista de convocados de acuerdo a los temas a

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		


tratarse y los horarios, de existir dificultades de los convocados para asistir a las reuniones, estos deberán justificar documentadamente y solicitar el cambio de horario al Director a fin de coordinar la fecha de realización de la reunión.

- 1.8** Sobre las reuniones de planificación que se realicen se mantendrá como sustento de lo tratado archivos de audio y/o actas de lo tratado.

2. Las características y políticas del proceso presupuestario son:

2.1 Presupuesto Integral

- 2.1.1. El objetivo del proceso presupuestario del FIAS es proporcionar mecanismos de información y control que permitan mantener un equilibrio entre lo planificado y lo gastado en las diferentes actividades de su gestión, con el fin de optimizar el uso de los recursos.
- 2.1.2. Está constituido por el presupuesto institucional, más los presupuestos de los programas y proyectos; cada uno de estos presupuestos está desagregado a niveles de partidas presupuestarias (actividades)
- 2.1.3. Los datos y valores de estos presupuestos son tomados de los correspondientes POAs aprobados por la Dirección Ejecutiva, y corresponden igualmente a períodos de años fiscales.
- 2.1.4. Las diferentes Direcciones y Coordinaciones del FIAS entregarán la Dirección Administrativa Financiera, en el transcurso de la tercera semana de octubre de cada año, los respectivos presupuestos para el siguiente año fiscal, categorizados por partidas presupuestarias.
- 2.1.5. El despliegue a nivel de partidas presupuestarias se delega a cada Dirección y Coordinación, quienes deberán realizarlas en función de las políticas, objetivos y metas planteadas en la planificación estratégica y en la operativa.
- 2.1.6. La estructura del presupuesto institucional se conforma de:
 - a. Componentes
 - b. Sub-Componentes
 - c. Partida presupuestaria

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

2.1.7. La estructura del presupuesto de los programas y proyectos se desarrollará tratando de mantener niveles compatibles con los del presupuesto institucional.

2.1.8. En los presupuestos se hará constar un porcentaje para gastos imprevistos no mayor al 5% de los gastos totales.

2.2 Aprobación del presupuesto

2.2.1. Máximo hasta la última semana de diciembre, la Dirección Ejecutiva presenta para conocimiento y aprobación del Directorio del FIAS, el presupuesto institucional integral.

2.2.2. Conjuntamente al presupuesto, presenta para conocimiento y aprobación del Directorio, la ejecución presupuestaria del año en curso.

2.3 Ejecución y control presupuestario

2.3.1. El presupuesto institucional aprobado por el Directorio del FIAS es ejecutado por la Dirección Ejecutiva con el apoyo y responsabilidad conjuntos de la Dirección Administrativa Financiera.


2.3.2. Los presupuestos de programas y proyectos aprobados por el Director Ejecutivo son ejecutados por los directores y coordinadores respectivos, con el apoyo y la responsabilidad conjunta de la Dirección Administrativa Financiera.

2.3.3. El Director/a Administrativo/a Financiero/a es responsable del control del presupuesto integral del FIAS.

2.3.4. La Dirección Ejecutiva no puede rebasar el techo del presupuesto integral aprobado, pero sí está autorizado a modificarlo internamente en el marco de optimizar la gestión institucional y de los programas y proyectos.

2.4. Reprogramaciones presupuestarias

2.4.1. El Director/a Ejecutivo puede autorizar las siguientes modificaciones al presupuesto institucional:

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

- a) Partida presupuestaria dentro de un mismo Sub-componente, hasta por el 100% sin rebasar el techo aprobado para el sub-componente.
- b) Partida presupuestaria de un sub-componente a otro, dentro del mismo Componente, hasta por el 50% del valor inicialmente aprobado para el sub-componente cuyo valor será disminuido.
- c) Valores de partida presupuestaria, sub-componente o componente que se supriman, hasta por el 100% de su valor, siempre y cuando se trate de actividades que de manera definitiva no se realizarán dentro del ejercicio económico vigente.
- d) El Director Administrativo Financiero previa autorización del Director Ejecutivo, modificará los cambios presupuestarios, de acuerdo con los lineamientos anteriormente descritos.


Las modificaciones acordadas deben sustentarse técnica y operativamente, debiendo informarse en cada una de las sesiones ordinarias que mantiene el Directorio del FIAS en el transcurso del año

2.5. Autorizaciones de gasto

- 2.5.1. El Director Ejecutivo, los Directores y Coordinadores están facultados para autorizar se incurra en un gasto, siempre y cuando éste conste con el debido financiamiento dentro del presupuesto aprobado por el Directorio del FIAS; y que los productos o servicios contratados hayan sido recibidos a entera satisfacción del FIAS y de acuerdo con los términos de referencia y condiciones pre-establecidas a más de lo establecido en la respectiva matriz de autorización de gasto.
- 2.5.2. Los gastos no contemplados en el presupuesto aprobado requieren la autorización previa del Director Ejecutivo ó Director Administrativo Financiero, de acuerdo a lo establecido en la matriz de autorización de gasto y previo el ajuste y registro presupuestario respectivo.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y PAGOS INSTITUCIONALES

Dentro de la disponibilidad de los recursos, se encuentra lo relacionado a las inversiones financieras y flujos de caja con las siguientes características:

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

3. La administración de todos los fondos que por su naturaleza y uso, no pueden ser invertidos en instrumentos de largo plazo, se los mantendrá invertidos a corto plazo, en instituciones financieras del país, que cuenten con calificaciones de riesgo a la media del mercado con calificaciones mínimo a “AA” debidamente supervisadas por la Superintendencia de Bancos o Superintendencia de Compañías.

4. El/La Director/a Administrativo/a Financiero/a será responsable de estas inversiones para asegurar los rendimientos con los estándares de seguridad, rentabilidad y liquidez.

5. Las inversiones de los fondos patrimoniales y no patrimoniales de largo plazo, superiores a US\$ 500.000, requieren de una estrategia de inversión aprobada por el Comité de Recursos e Inversiones, y del particular será informado al Directorio del FIAS.

6. El saldo promedio de las cuentas bancarias al final de cada mes deberá ser de hasta cuatro cifras altas-

7. Los valores de las Ctas. Ctes. superiores al saldo promedio establecido, al final del mes, se trasladan a inversiones a corto plazo.

8. Cada Dirección y/o Coordinación elabora mensualmente hasta el 5 de cada mes, el requerimiento de fondos institucional y de Programas y proyectos y entrega a la Dirección Administrativa Financiera, quién elabora el flujo de caja..

9. Cada Dirección y/o Coordinación informará a la Dirección Administrativa Financiera, hasta el 25 de cada mes sobre los valores que no se ejecutarán de acuerdo al flujo inicial presentado, con esta información la DAF, ajustará los flujos de caja de cierre de mes.


Dentro del ámbito de los pagos institucionales y de programas y proyectos realizados en el FIAS, se considerarán:

10. Autorización de pago

10.1 La Dirección Administrativa Financiera es la instancia competente para autorizar los pagos de los bienes y servicios recibidos a satisfacción del FIAS, siempre y cuando la información y documentación de soporte de éstos cumplan con los correspondientes requisitos legales e internos.

10.2 La creación de Cajas Chicas y Fondos rotativos serán analizados y autorizados por la Dirección Administrativa Financiera.

10.3 Las facturas recibidas en el FIAS, se ingresarán a través del proceso de correspondencia institucional y se entregarán inmediatamente a los Directores y/o Coordinadores para que inicien el trámite de solicitud de pago

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		


- 10.4 Las fechas de emisión de solicitudes de pago no se emitirán con fecha posterior al de la factura por más de 3 días calendario de diferencia.
- 10.5 Las solicitudes de pago se presentarán con las debidas autorizaciones y soportes en el documento denominado Solicitud de Pago. la fecha de cierre de recepción será el 25 de cada mes y estas deberán contener toda la información soporte necesaria para su trámite. Se especificará si el pago es mediante cheque ó transferencia de ser transferencia se adjuntará los datos bancarios del beneficiario.
- 10.6 Las facturas de bienes y servicios se tramitan dentro del mismo mes (Fecha de cierre), no serán receptadas ni procesadas facturas de meses anteriores, tanto institucionales como de programas y proyectos ejecutadas en el FIAS.

11. Movilización de recursos

- 11.1 El FIAS realiza los pagos a través de cheques o transferencias bancarias, con dos firmas conjuntas, con las siguientes competencias:
- 11.2 Firmas del Director Ejecutivo y del Director Administrativo Financiero o el Contador General como segunda firma, para los pagos de gastos y egresos relacionados con el presupuesto institucional y de Programas y Proyectos ejecutados en FIAS.
- 11.3 La Asistente Administrativa gestiona la entrega de pagos, transferencias y retenciones en la fuente entregados desde la Contabilidad.
- 11.4 Todo Pago se realizará a nombre del beneficiario establecido en la respectiva factura y/o contrato.
- 11.5 Pagos a proveedores se realizan de manera general los viernes de cada semana de 15:00 a 17:00 horas, excepto los relacionados a sueldos:

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Sistema Financiero Integrado

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

El FIAS mantiene un sistema financiero que integra simultáneamente la Contabilidad con el Presupuesto, y permite generar una doble información institucional que sirve para controlar y medir la eficacia de la planificación financiera.

El sistema vincula los datos contables con los presupuestarios, a través de un Plan de Cuentas unificado, que mediante el registro contable afecta paralelamente a las cuentas de presupuesto y de gastos o egresos en general.

El sistema genera balances, estados financieros e informes presupuestarios, que se emiten mensualmente para conocimiento de las diferentes instancias del FIAS y brinda facilidades para las labores de la auditoría interna y externa.

12. El sistema contable del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible se fundamenta en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) aplicables a instituciones sin fines de lucro; las disposiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI); y los procedimientos legales y tributarios pertinentes dispuestos por las leyes del país y la Constitución del Ecuador.

13. Los ejercicios económicos del FIAS corresponden a años fiscales que inician el 1 de enero y concluyen el 31 de diciembre de cada año.

14. La Contabilidad se basa en el método acumulativo modificado, bajo el cual se establece que las transacciones contables de ingresos se registran una vez que se recibe el efectivo, y el gasto se registra en el tiempo en que se incurre, sin tomar en cuenta la fecha de pago del mismo.


15. Las cuentas contables y presupuestarias son las estrictamente necesarias para generar información adecuada y oportuna. Se ha evitado el uso de cuentas poco significativas que disgreguen la información. El Plan de Cuentas incluye cuentas para registro de los recursos en especie levantados por el FIAS.

16. El control financiero de las áreas temáticas, programas y proyectos, se realiza bajo el mismo concepto de sistema integrado, y se incorporará cualquier información adicional definida en el convenio con el donante y/o financista (dependiendo de las necesidades, se crearán módulos específicos para su registro y control).

En lo relacionado a los informes y estados financieros se tiene lo siguiente:

17. El FAN elabora sus estados e informes financieros, de conformidad con las disposiciones legales y tributarias del país, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y los lineamientos contables internacionales para las organizaciones sin fines de lucro.

18. La Dirección Administrativa Financiera emite los siguientes informes financieros básicos para conocimiento y aprobación del Director Ejecutivo:

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

- I. Balances de Comprobación (mensual).
- II. Informes de ejecución presupuestaria (mensual).
- III. Estado de situación financiera (trimestral).
- IV. Estado de actividades ingresos y egresos (trimestral).
- V. Estado de flujos de efectivo (trimestral).
- VI. Estado de cambios en el Patrimonio, (trimestral)
- VII. Informes especiales establecidos en los convenios en el caso de programas específicos.

19. Los Estados Financieros se presentarán trimestralmente hasta el 25 del mes siguiente de cerrado el trimestre.

20. Los Estados Financieros anuales se presentarán hasta el 25 de marzo del año siguiente al de cierre.


21. Las informaciones financieras de las Unidades Responsables serán entregadas por los Técnicos de Seguimiento Administrativo Financiero, máximo hasta el 15 de cada mes, debidamente revisadas y validadas.

Adicionalmente se elabora toda información financiera complementaria requerida y/o dispuesta por la Dirección Ejecutiva, la solicitada por el Comité de Gestión de Recursos del Directorio del FAN, así como la solicitada por los organismos de control, para tal efecto la ejecución de estas actividades lo realizará la Dirección Administrativa Financieras a través de los responsables de los diferentes procesos.

De los archivos y registros contables se tiene los siguientes aspectos:

22. El movimiento contable y presupuestario de la entidad se respalda en los comprobantes de egreso y de diario, debidamente autorizados.

23. Estos comprobantes tienen a su vez, como soporte de las transacciones efectuadas, documentos externos e internos como: facturas, notas de venta (aprobadas por el SRI), comprobantes de retención o pago de impuestos, informes de actividades, relación de gastos varios, reportes de gastos de caja chica, gastos de viaje, gastos en talleres, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control de inventarios, etc.

Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

24. Las facturas que se reciban por la contratación de bienes y servicios, como sustento y previo a su aceptación serán revisadas que tengan las formalidades de ley y se validará en el portal WEB del SRI, la validez del documento.

25. Igualmente forman parte del archivo contable de la institución todos los documentos de soporte de los gastos y pagos de las áreas temáticas, programas y proyectos.

26. Los comprobantes, libros y registros contables señalados, constituyen parte integral del proceso financiero institucional y son objeto de archivo y custodia por el tiempo que la ley o el convenio respectivamente lo determinen.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

27. La información y generación preliminar de la declaración de los impuestos se origina en las Unidades Responsables y validado por los Técnicos de Seguimiento Administrativo Financiero.

28. Los Técnicos de Seguimiento Administrativo Financiero, son responsables de entregar información validada y consolidada de los Programas y Proyectos dentro de los 15 días posteriores al mes de cierre.

29. El Contador General y el Director Administrativo Financiero son los responsables de elaborar y validar respectivamente, las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales con la información actualizada y correcta y en las fechas específicas determinadas por el organismo de control tributario.

6. Diagramas de flujo

A continuación se presentan los diagramas de flujo de los procesos enumerados en la sección Alcance. Estos representan el paso a paso de las actividades a desarrollarse en cada proceso junto a sus responsables y formatos para una mejor organización, estos se presentan por su proceso:

Proceso: Financiero

Fecha de levantamiento: 11/04/2015
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 1 de 6

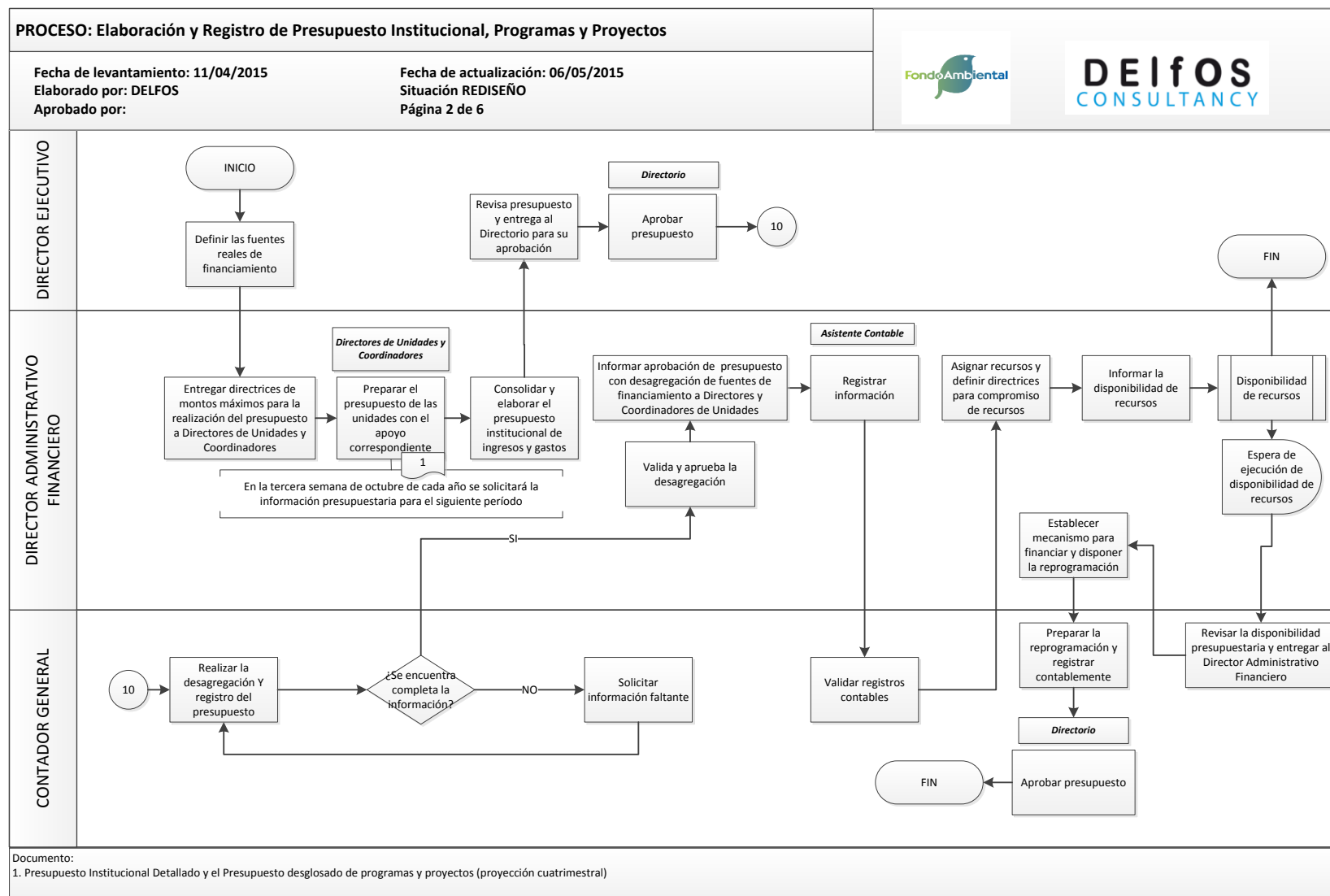


DELfOS
CONSULTANCY

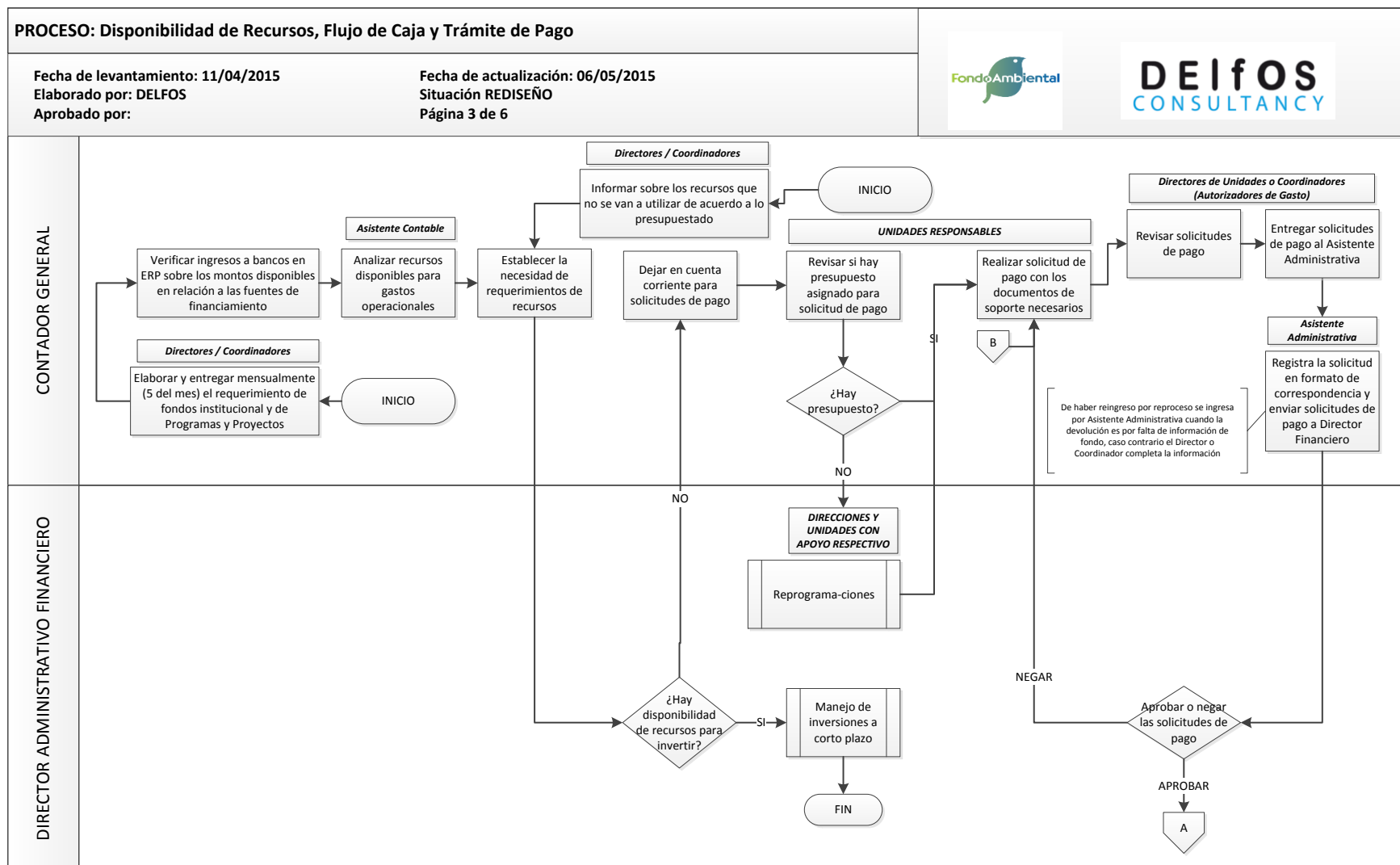


Documentos

Elaboración de Presupuestos



Disponibilidad de Recursos y pagos institucionales



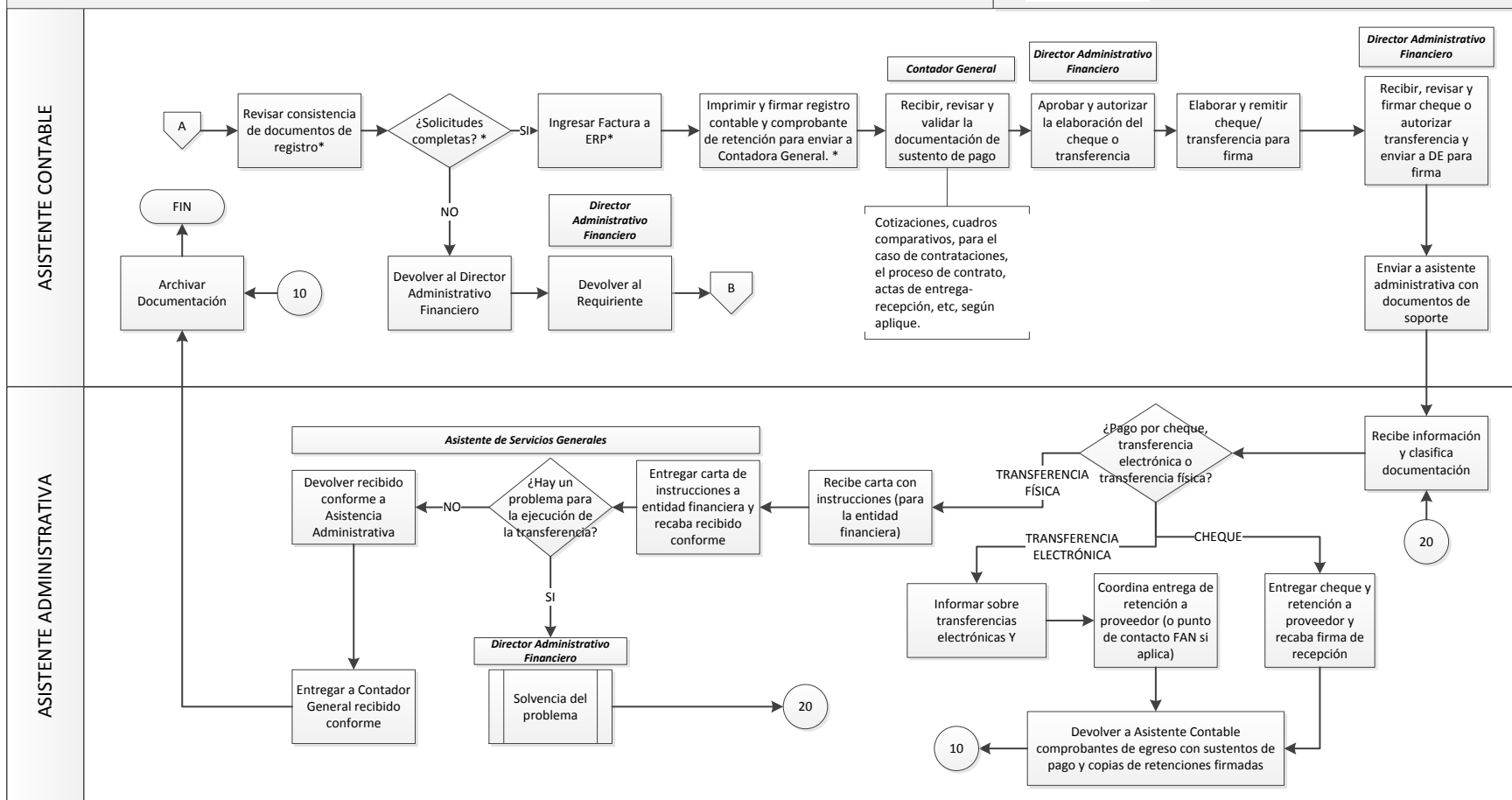
PROCESO: Disponibilidad de Recursos, Flujo de Caja y Trámite de Pago 2

Fecha de levantamiento: 11/04/2015
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

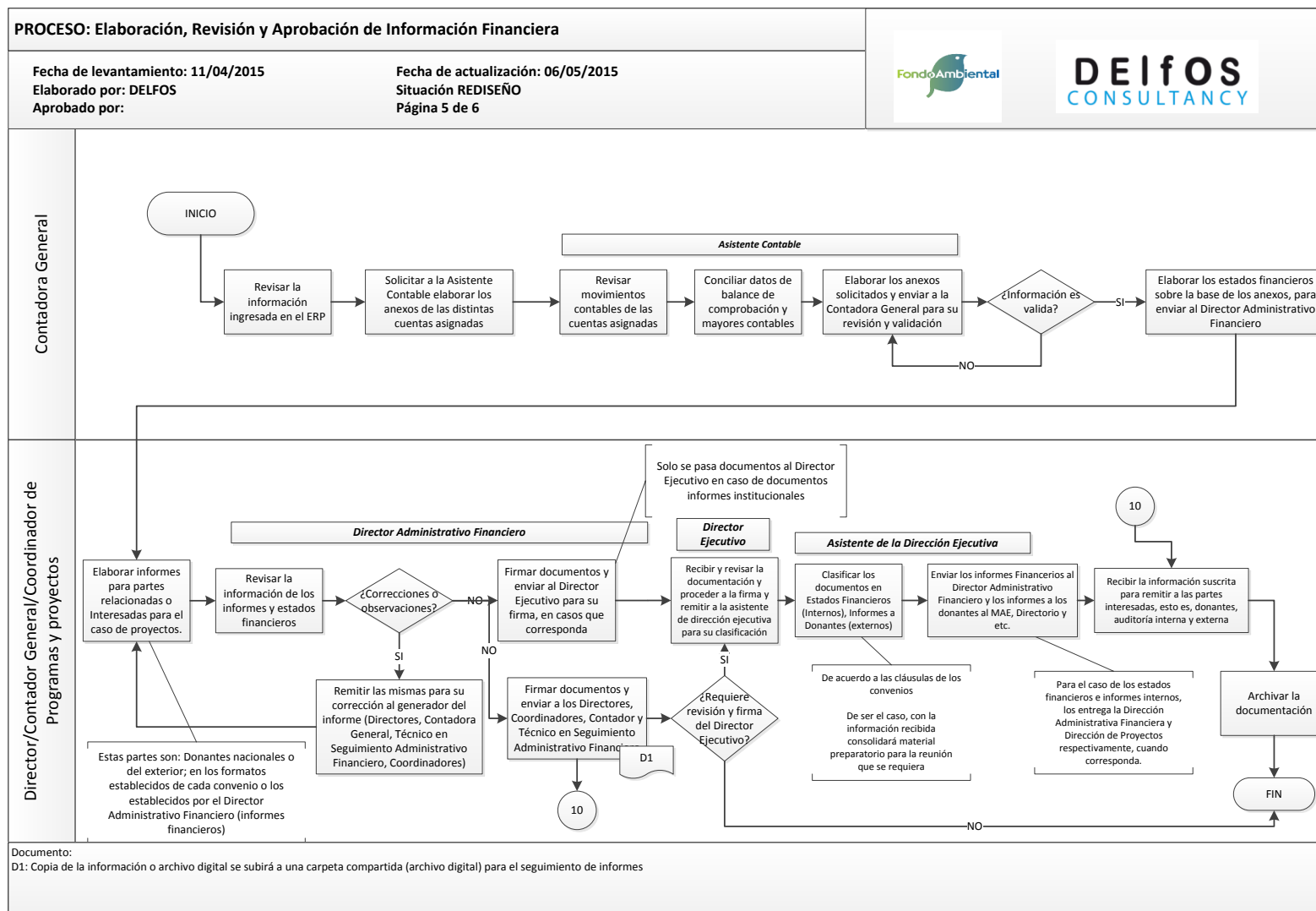
Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 4 de 6



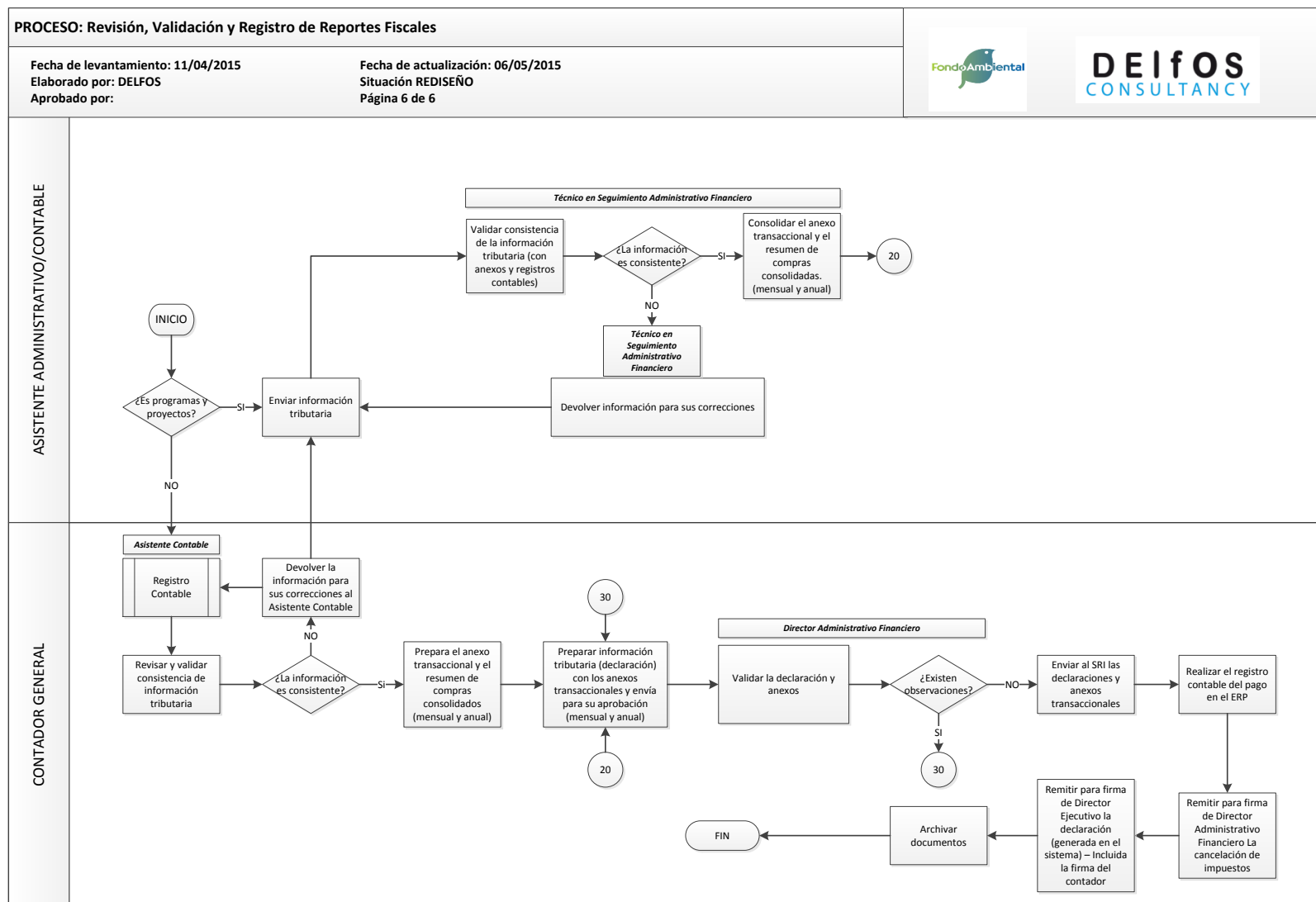
DELFOS
CONSULTANCY




Emisión de Estados Financieros



Declaración de impuestos



Código:	<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS</u> <u>FINANCIEROS</u> <u>FONDO DE INVERSION</u> <u>AMBIENTAL SOSTENIBLE</u>	
Versión:		

7. Glosario de Términos

El presente glosario de términos, expresa el contenido en este manual

- o POA.- Plan Operativo Anual
- o PAG.- Plan Anual de Gastos
- o PAC.- Plan Anual de Compras
- o DAF.- Dirección Administrativa-Financiera
- o FAN.- Fondo Ambiental Nacional
- o FIAS.- Fondo de Inversión Ambiental Sostenible
- o MAE.- Ministerio del Ambiente

8. ANEXOS