



FONDO DE INVERSION  
**AMBIENTAL**  
SOSTENIBLE

# ANEXO DE INSTRUCTIVOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

FIAS INICIAL: JULIO 2018

FIAS ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021

## GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

Generación	Cargo	Persona	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Delfos Consultancy	Esteban Correa	24/04/2015
<b>Revisado por:</b>	Coordinador Administrativo RRHH FAN y Director Administrativo Financiero FAN	Rosa Endara  Wilson Cáceres	13/07/2015  13/07/2015

Este material es confidencial y de uso exclusivo para FIAS

***Nota: La Actualización al Manual de Instructivos Administrativos Financieros, en la sección: Instructivo de gastos de viaje, fue aprobado por el Directorio FIAS el 11 de junio de 2021:***

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA Y ALQUILER DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>4</b>
4.1.1 OBJETIVO.....	4
4.1.2 NORMAS GENERALES .....	4
4.1.3 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS .....	5
4.1.4 POLÍTICAS CONTABLES .....	7
<b>4.2 USO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>7</b>
4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LOS DESEMBOLSOS.....	7
4.2.2 INSTRUCTIVO DE BANCOS .....	8
4.2.3 INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA.....	9
4.2.4 INSTRUCTIVO DE FONDOS ROTATIVOS.....	10
4.2.5 INSTRUCTIVO DE GASTOS DE VIAJE (ACUALIZACIÓN 11 DE JUNIO DE 2021).....	11

4.2.5.1	DISPOSICIONES GENERALES .....	11
4.2.5.2	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (PROCEDIMIENTO INTERNO) .....	12
4.2.5.3	FORMA DE CÁLCULO .....	13
4.2.6	INSTRUCTIVOS PARA GASTOS EN TALLERES Y EVENTOS VARIOS	22
4.2.6.1	DISPOSICIONES GENERALES .....	22
4.2.6.2	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	22
4.3	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....	23
4.3.1	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.....	23
4.3.2	DOCUMENTACIÓN ENVIADA.....	24
4.3.3	GUÍA DE ARCHIVO .....	24
4.3.3.1	ARCHIVO ACTIVO .....	24
4.3.3.2	ARCHIVO PASIVO .....	24
4.3.3.3	ARCHIVO BIBLIOGRÁFICO INSTITUCIONAL.....	25
4.3.4	CODIFICACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS .....	25

## 1. Introducción

El Anexo de Instructivos Administrativo Financieros (Específicos) es un documento guía para los procesos Financieros y Administrativos 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 anexo contiene el detalle de cada instructivo y la descripción de sus políticas. El objetivo del anexo es estandarizar, controlar y optimizar las actividades de los procesos administrativos del FIAS.

## 2. Objetivo

El objetivo es formalizar y estandarizar los instructivos para la administración, Ejecución y Control de actividades específicas, sobre ciertas actividades que desarrolla la Institución. .

## 3. Alcance

El presente manual contiene el detalle de los instructivos puntuales:

- **Desde:** Describir las acciones iniciales a realizar de cada instructivo.
- **Hasta:** Establecer los formatos, uso de formatos, reportes finales y autorizaciones necesarias.

Los instructivos vigentes al momento son:

- Instructivo para la administración, control, custodia y alquiler de vehículos.
- Instructivo de Bancos
- Instructivos de caja chica
- Instructivos de Fondos Rotativos
- Instructivos para gastos de viaje
- Instructivo para gastos en talleres y eventos diarios.

## 4. Instructivos y Procedimiento

### 4.1 Instructivo para la administración, control, custodia y alquiler de vehículos

#### 4.1.1 Objetivo

Administrar, controlar, custodiar los vehículos del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible y normar el alquiler vehículos de acuerdo a la necesidad institucional.

#### 4.1.2 Normas generales

##### Alcance

Establecer los procedimientos que permitan llevar un adecuado y eficaz control sobre el destino, uso, conservación y administración de los vehículos del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, así como el alquiler de vehículos según las necesidades institucionales.

### 4.1.3 Políticas Administrativas

**Ámbito de Aplicación:** Se sujetarán a las disposiciones del presente instructivo, todos los empleados o funcionarios de la Institución a cuyo cargo esté la conducción y uso de los vehículos del FIAS.

#### Del uso y control de vehículos

1. Se dará preferencia a la utilización de vehículos por parte de los funcionarios del FIAS para las comisiones que deban realizar a las diferentes áreas protegidas, proyectos y demás, en el marco de los programas y proyectos bajo responsabilidad del FIAS. Cualquier excepción deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo.
2. Los vehículos de la Institución, se destinarán exclusivamente para uso de actividades del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades electorales y políticas.
3. Si los vehículos de propiedad del Fondo Ambiental, tuvieren algún inconveniente como robo, accidente, daño este será reportado inmediatamente a la directora/a Administrativo/a y RRHH para que efectúe los trámites pertinentes al interior del FIAS como a la compañía de seguros para los trámites respectivos. Si el daño ocurre fuera de la ciudad de Quito, el responsable que tenga el vehículo deberá notificar directamente a la Aseguradora para iniciar el trámite.
4. En el caso de que algún funcionario preste su vehículo para asuntos del FIAS, los gastos de combustible serán cubiertos por la Institución. Solamente se autorizará este mecanismo, sobre vehículos que tienen seguro que incluya cobertura por daños a terceros; para lo cual entregarán copia de la póliza de seguros, en un siniestro bajo este mecanismo, el FIAS cubrirá únicamente los gastos de deducible.
5. **Alquiler de vehículos:** Las situaciones excepcionales por las que se requiera alquilar vehículos para el transporte hasta el lugar de la comisión, serán autorizadas únicamente por el Director Ejecutivo de la Institución, previo informe del Gerente Administrativo Financiero y bajo las políticas establecidas en este Instructivo y las dispuestas en el *Instructivo para Gastos de Viajes: "Utilización de vehículos particulares"* del presente anexo.
6. **Conducción de los vehículos:** Serán conducidos exclusivamente por los comisionados que tengan sus documentos en regla y quienes además serán responsables del cuidado, y mantenimiento preventivo básico mientras dure la comisión, así como también, del cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y transporte terrestre.
7. **Registro de Movilización y Recepción:** Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos deberán tramitar junto con la solicitud de "anticipo de gastos de viajes", la autorización del vehículo por parte del Director Ejecutivo mediante la utilización del formulario "Registro de movilización y recepción de vehículos", el mismo que entre otros contendrá los siguientes datos:
  - i. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden
  - ii. Identificación del programa, subprograma o componente
  - iii. Motivo de la movilización
  - iv. Lugar de destino
  - v. Tiempo duración de la comisión (señalar fechas de inicio y finalización)
  - vi. Nombres y apellidos de los funcionarios de la institución que van a la comisión

*Los siguientes datos se llenan al momento de la entrega del vehículo*

- vii. Descripción de las características del vehículo
- viii. Accesorios y herramientas del vehículo
- ix. Kilometraje inicial
- x. Volumen inicial del combustible
- xi. Nombre y apellidos y firmas de la entrega- recepción del vehículo.

*Los siguientes datos se llenan al momento de la entrega del vehículo al FIAS.*

- xii. Kilometraje final
- xiii. Volumen final de combustible
- xiv. Novedades en la entrega del vehículo
- xv. Nombre y apellidos y firmas de la entrega- recepción del vehículo.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

**8. Registros de mantenimiento y control:** El Responsable de Activos encargado de la custodia de los Vehículos del FIAS, para fines de control y mantenimiento llevará los siguientes formularios de registro:

- i. Inventario del vehículo, accesorios y herramientas
- ii. Control de mantenimiento (*registro de historial de mantenimiento y novedades en orden cronológico*) Copias de los
- iii) Registros de movilización y recepción
- iv) Registro de las movilizaciones y novedades del vehículo

**9. De la custodia de vehículos:** El Responsable de Activos es el funcionario responsable de la custodia y mantenimiento de los vehículos mientras éstos permanezcan en las dependencias del FIAS, como tal realiza la entrega recepción a los comisionados. En este sentido, una vez recibido el vehículo de no existir novedades, coordina con los comisionados y gestiona la lavada y lubricada de los vehículos.

**10. Mantenimiento preventivo y correctivo:** El mantenimiento y cuidado mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres que previamente haya asignado el FIAS; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

#### **Seguro de los vehículos:**

- 11. Los vehículos pertenecientes al FIAS serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones mas adecuadas para el FIAS y de conformidad con lo que dispone las leyes y reglamentos pertinentes.
- 12. Si los vehículos de propiedad del FIAS, tuvieren algún inconveniente

como robo, accidente, daño este será reportado inmediatamente al Director/a Administrativo/a y RRHH para que efectúe los trámites pertinentes al interior del FIAS como a la compañía de seguros para los trámites respectivos. Si el daño ocurre fuera de la ciudad de Quito, el responsable que tenga el vehículo deberá notificar directamente a la Aseguradora para iniciar el trámite.

#### **4.1.4 Políticas contables**

1. La Gerencia Administrativa Financiera, con el apoyo del personal a su cargo determinará los costos por kilómetro recorrido de los vehículos del FIAS y particulares y deberá cada año anunciarlo mediante circular a todo el personal del FIAS.
2. Al momento el Fondo de Inversión Ambiental Sostenible tiene establecido el valor de US \$ 0.30 por kilómetro recorrido. Este costo es un precio competitivo en el mercado, según proformas de casas comerciales especializadas.
3. Si se contrata chofer, se reconocerá US \$ 18 diarios de lunes a viernes; y US \$ 30 diarios, sábados, domingos y feriados.
4. Contabilidad recibirá junto al informe del evento realizado la liquidación del kilometraje aplicable al evento y asignará el costo respectivo a los proyectos o al personal sobre la base de los costos por kilometrajes vigentes a la fecha de utilización de los vehículos.
5. Basándose en esta asignación realizará los respectivos registros contables.
6. La aceptación del valor de combustible de los vehículos, se realizará previa presentación de facturas a nombre del FIAS, RUC 1792807999001.

### **4.2 Uso y Control de los recursos económicos**

#### **4.2.1 Procedimiento para los desembolsos**

Los trámites relacionados con las autorizaciones de gastos, firmadas por las Direcciones y/o Coordinaciones, de acuerdo a la matriz de autorizaciones establecidas, son registrados conforme se establece en el procedimiento correspondiente. y luego entregados al Asistente Contable, quien revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales e internos establecidos (facturas, comprobantes y notas de venta, y verifica las operaciones matemáticas de acuerdo con los requisitos exigidos por el SRI así como los requisitos establecidos en el Manual Operativo y otras disposiciones secundarias). La documentación e información que se encuentra en orden es procesada aplicando el plan de cuentas correspondiente que concluye en la elaboración del respectivo cheque-comprobante.

El cheque-comprobante elaborado es sumillado por el Contador General y luego por la firma conjunta autorizada.



## INSTRUCTIVOS ESPECIFICOS

### 4.2.2 Instructivo de Bancos

1. Todos los desembolsos se realizan con cheques-comprobantes y/o transferencias, a excepción de los gastos menores que se efectúan con Caja Chica.
2. Por las transacciones se emiten el correspondiente cheque-comprobante y/o transferencia que detalla la operación objeto del pago, el período, el número de factura, las retenciones en la fuente, etc.
3. En los pagos por anticipo y/o justificación de gastos de viaje, pasajes aéreos y eventos, se adjunta la solicitud y/o el informe respectivamente, con los documentos de soporte señalados más adelante.
4. Los cheques se girarán a nombre de los respectivos beneficiarios según factura, contrato o pedido expreso de los mismos. No es permitido girar cheques al portador, o en blanco.
5. Los cheques-comprobantes son sumillados por: a) el Asistente Contable, quien los elabora, b) el Gerente Administrativo Financiero, quien los aprueba, y c) por la firma conjunta autorizada según el caso, quien legaliza los pagos y comprobantes.
6. Los cheques girados y no retirados dentro de 30 días, la Asistente Administrativa devolverá a la Dirección Administrativa Financiera para su custodia y trámites pertinentes.
7. Para el caso de cheques y comprobantes de egreso anulados, debe señalarse la fecha de anulación y archivarse conjuntamente con el resto de los comprobantes contables.
8. Cada mes se realizan conciliaciones bancarias que se anexan a los reportes financieros mensuales.
9. El Asistente Contable es custodio de chequeras, cheques girados, estados de cuenta, libros de bancos, cheques pagados, comprobantes de egreso, y demás documentos que soportan las operaciones económicas del Fondo.
10. El Asistente Administrativa coordina la entrega de cheques, comprobantes de retención y/o transferencias firmados y/o ejecutados, previa verificación de la identificación del proveedor, cobrador, ó de quién recibió, hará firmar y sellar el comprobante de egreso (original y copia) en el casillero de “Recibí Conforme”, en el caso de transferencias verificará que la orden de ejecución se haya recibido en la entidad financiera.

Una vez entregados los cheques y/o transferencias (y comprobantes de retención, si es Del caso), la AA devuelve los comprobantes y documentos respectivos al AC para su control, custodia y archivo. El comprobante de egreso original con los documentos soporte se archivarán separadamente de la copia.

11. Los cheques-comprobantes de egreso no girados están bajo responsabilidad del Asistente Contable, quien deberá mantener los respectivos documentos en un archivo de seguridad.

### 4.2.3 Instructivo de Caja Chica

#### Caja Chica oficina

1. El fondo fijo de Caja Chica se determina sobre la base de la estimación de gastos menores de un mes; y, en ningún caso, podrá ser superior al 20% de los gastos operativos mensuales, aprobados en el presupuesto.
2. El fondo fijo es de carácter permanente, el aumento o disminución de este fondo es autorizado por el Gerente Administrativo Financiero, previamente solicitado por el/la Director/a Administrativo/a y RR HH.
3. La administración del fondo de Caja Chica está bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo, quien lo deberá manejar de acuerdo con el presupuesto específico del fondo y las directrices de este instructivo.
4. Todos los recibos y facturas que justifiquen el gasto deben ser enumerados independientemente de la numeración propia de los entes que entregan estos documentos.
5. En el momento de la revisión de justificativos, las facturas deben llevar la información del concepto del gasto realizado.
6. Se mantiene un registro de Caja Chica en Excel, en el que se anota en orden cronológico las operaciones de manera unitaria, concepto y valor.
7. Todos los comprobantes de venta que soportan los gastos deben estar a nombre de la institución, con su respectivo RUC y dirección y, de acuerdo con las características autorizadas por el SRI, tomando en cuenta los siguientes requisitos:
  - Denominación y número de comprobante.
  - Número de RUC del vendedor.
  - Razón social del vendedor.
  - Dirección del vendedor.
  - Detalle de los bienes y servicios adquiridos.
  - Desglose del valor total y el % del IVA.
  - Datos de la imprenta.
  - Fecha de validez de la emisión.
  - Datos totalmente claros y sin enmendaduras.
8. Para el caso de gastos menores en que se no se extiendan recibos o notas de venta, se realizará una relación detallada de los pagos, en casos excepcionales debidamente justificada.
9. Los gastos autorizados para compras individuales son para pagos de hasta el 20% del fondo fijo. Los pagos por montos mayores necesariamente deben hacerse con cheque.
10. Se solicitará reposición de fondos cuando los gastos alcancen un 80% del fondo asignado. Adicionalmente, a fin de mes se reportará los gastos realizados, para efectos de cierre contable del período.
11. Los reportes de gastos de Caja Chica llevan la firma de responsabilidad del administrador del fondo y el Director/a Administrativo/a.
12. La Supervisión y aplicación de este instructivo es responsabilidad del Director Administrativo y RRHH.
13. Se realizarán arqueos sorpresivos de Caja Chica por parte del personal de control.
14. Se prohíbe los préstamos emergentes y el cambio de cheques con este fondo.
15. Los gastos que se realicen con este fondo se aplicarán las normas tributarias vigentes (Facturación y retenciones en la Fuente)

### **Caja Chica de Programas y Proyectos**

1. El fondo fijo de Caja Chica para estos Departamentos se rige por similares disposiciones para la Caja Chica oficina, con las siguientes características:
2. El monto del fondo de Caja Chica se determinará de acuerdo con las necesidades específicas de cada Programa o Proyecto, sobre un estimado de gastos por un mes, con base de un presupuesto aprobado por el Gerente Administrativo Financiero (a excepción que la normativa del Programa o Proyecto sugiera otro tema).
3. La administración de este fondo está bajo la responsabilidad del Responsable Financiero del respectivo Programa o Proyecto. Los reportes de gastos de Caja Chica llevan la firma de responsabilidad del administrador del fondo y del Responsable del programa y/o Proyecto.
4. Los gastos que se realicen con este fondo se aplicarán las normas tributarias vigentes (Facturación y retenciones en la Fuente)

#### **4.2.4 Instructivo de Fondos Rotativos**

1. El Fondo Rotativo se fijará sobre la base del presupuesto de gastos aprobado para un mes por el Gerente Administrativo Financiero, para actividades específicas como: talleres, eventos varios, gastos de viaje programados, etc. que impliquen la incursión en gastos en el corto plazo.
2. Este fondo estará bajo la responsabilidad de la persona encargada de la organización y la logística de eventos u otras actividades para las que se asigna este fondo.
3. Todas las facturas y comprobantes de venta que justifiquen el gasto deben ser enumerados independientemente de la numeración propia de los entes que entregan estos documentos.
4. Todos los documentos que soportan los gastos (facturas y notas de venta) deben estar a nombre del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, con su respectivo número de RUC y dirección, de acuerdo con las características autorizadas por el SRI, tomando en cuenta los siguientes requisitos:
  - a. Denominación y número de documento (factura, nota de venta).
  - b. Número de RUC de quien emite el documento.
  - c. Razón social de quien emite el documento.
  - d. Dirección de quien emite el documento
  - e. Detalle de los bienes y servicios adquiridos.
  - f. Desglose del valor total y el % del IVA.
  - g. Datos de la imprenta.
5. Se solicitará reposición de fondos cuando los gastos alcancen el 80% del valor entregado. Adicionalmente, a fin de mes se reportará los gastos realizados, para efectos de cierre contable del período.
6. Los reportes de gastos del Fondo Rotativo llevan la firma de responsabilidad del administrador del fondo y del Director Departamental o Coordinador de Programa y/o proyecto.
7. Los gastos que se realicen con este fondo se aplicarán las normas tributarias vigentes

(Facturación y retenciones en la Fuente)

#### **4.2.5 Instructivo de gastos de viaje (Acualización 11 de junio de 2021)**

##### **Introducción**

El presente documento corresponde a la actualización del instructivo de gastos de viaje FIAS, parte integrante y desarrollada en el Manual Operativo FIAS, este instructivo refleja los gastos que se efectúan en un viaje en el Ecuador y a nivel internacional.

Esta actualización recoge las experiencias vividas de cada viajante/representante del FIAS, por lo que su actualización deberá realizarse anualmente o cuando sea necesario realizarlo, dependiendo de las condiciones que deben ser analizadas.

##### **ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA GASTOS DE VIAJE**

El presente instructivo tiene como objeto establecer de manera normativa, técnica y procedimental los gastos de viaje que los representantes del FIAS, que deberá considerarse en cada viaje nacional o internacional.

##### **ALCANCE**

El presente instructivo será de uso y aplicación de la Dirección Ejecutiva y todo el personal contratado por FIAS, así como, para técnicos contratados por FIAS bajo la modalidad de prestación de servicios y otros técnicos no contratados por FIAS pero que requieran realizar viajes de monitoreo, seguimiento y evaluación en la ejecución de programas y proyectos administrados por FIAS.

##### **4.2.5.1 Disposiciones generales**

1. Los viajes nacionales e internacionales que se autoricen deberán estar contemplados en el presupuesto institucional o de programas o proyectos, así como en el plan operativo anual; caso contrario, estos requieren la autorización expresa del Director/a Ejecutivo/a y su correspondiente ajuste presupuestario.
2. El FIAS cubre al personal de institucional y programas y proyectos, única y exclusivamente los gastos relacionados con viajes para el cumplimiento de las actividades de la institución. El FIAS no asume gastos ocasionados por otros motivos que no tengan relación con la actividad comisionada.
3. Las solicitudes de gastos de viajes contemplados en el presupuesto correspondiente deberán ser elaboradas en el formato establecido y con las correspondientes firmas de solicitud y autorización. Una vez aprobadas las solicitudes se entregan a la Asistente Administrativa, para su registro de correspondencia y coordinación de reserva y compra de pasajes y siguen el trámite normal de desembolsos con cheque-comprobante y/o transferencias de ser el caso.
4. Las solicitudes de viajes que no estén presupuestadas deben contener el ajuste presupuestario que financie el gasto y se presentan previamente a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; luego de lo cual ingresan al trámite de desembolso de gastos de viaje.
5. El FIAS entregará como anticipo de gastos de viaje, los valores detallados en la escala de gastos de viaje que se describe más adelante a todo el personal contratado por FIAS, así como a técnicos contratados por servicios profesionales.
6. Para técnicos de monitoreo, seguimiento y/o evaluación de proyectos administrados por FIAS, que no son contratados por FIAS deberán solicitar al regreso de viaje, la reposición de gastos de viaje y con todos los sustentos respectivos a nombre del FIAS.

#### 4.2.5.2 Disposiciones específicas (Procedimiento interno)

1. El comisionado entrega a la Gerencia Administrativa Financiera solicitud de viaje aprobada por el Director/a Ejecutivo/a, en el formato establecido por lo menos con 3 días laborables de anticipación a la fecha del viaje.
2. El comisionado coordinará con la Asistente administrativa la reserva y compra de los pasajes aéreos cuando sea el caso, con al menos 5 días laborables.
3. La solicitud de viaje aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a (en caso de no constar en el presupuesto o en el plan de actividades) es el documento de respaldo para que la Gerencia Administrativa Financiera elabore los correspondientes cheques o transferencia en calidad de anticipos para gastos de viaje. El Gerente Administrativo Financiero entregará al viajero, con 1 día laborable de anticipación a la fecha de viaje, el anticipo respectivo.
4. Cumplido el viaje y, en el transcurso de los 15 días posteriores a su retorno, el viajero entregará a su Supervisor inmediato el “*Informe de gastos de viaje*” en su comisión (según formato pre-establecido).
5. Las facturas del hospedaje y cualquier otro gasto permitido, deben estar emitidas a nombre del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS, con su correspondiente número de RUC, y aplicación de retenciones en la fuente (de ser el caso) y en el detalle se hará constar el nombre del comisionado que utilizó el servicio. Las facturas deben cumplir con los requisitos legales establecidos en el Reglamento de Facturación. Las facturas deben estar ingresadas en contabilidad hasta el 03 de día del mes siguiente, si los gastos se realizaron a fin de mes.
6. Constituyen excepción los gastos de hospedaje fuera de las zonas pobladas, los de movilización interna hasta por valores que no superen el valor establecido en la tabla de valores y misceláneos, sobre los que se presentará una liquidación de gastos.
7. Los documentos que soporten los gastos de viaje como: hospedaje, movilización, impuestos, deben ser facturados a nombre del FIAS. Para los gastos de alimentación se ha fijado un valor tope diario sin que se requiera justificación alguna; sin embargo, si la comisión se inicia en el transcurso del día deberá aplicarse su proporción, según cuadro de valores.
8. Las tarjetas de embarque por pasajes aéreos o terrestres (si es pertinente) utilizados, se adjuntarán igualmente en el Reporte de gastos de viaje.
9. Si hubieren saldos, el viajero los depositará en la cuenta corriente del FIAS, y anexará el comprobante de depósito al Informe de gastos de viaje.
10. Una vez aceptado el Informe de gastos de viaje cumplidas por el Supervisor inmediato, será entregado al Gerente Administrativo Financiero, quien verificará la calidad y suficiencia de los documentos de soporte de los gastos. Si se establecieren saldos a favor del viajero serán devueltos en el transcurso de los 5 días posteriores a la aprobación del Informe de gastos de viaje. Si hubieren saldos, el viajero depositará en la cuenta corriente del FIAS y anexará el comprobante de depósito en el Informe de gastos de viaje.
11. Los documentos de soporte de los gastos que no cumplan los requisitos para su aprobación no serán canceladas hasta que el viajero realice su correspondiente ampliación o rectificación.
12. Por excepción: La solicitud de gastos de viaje (narrativo y económico) podrán ser liquidados hasta después de dos solicitudes de gastos de viaje realizadas, es decir, si existe una solicitud de gastos de viaje pendiente de liquidar, podrá solicitarse una nueva liquidación, sin que sea necesario liquidar el primero, tomando en cuenta que si al final de mes aún no se ha liquidado, será descontada de sus haberes del mes siguiente.

#### 4.2.5.3 Forma de cálculo

Los gastos de viaje estarán considerados para cubrir gastos de alojamiento, alimentación, gastos menores, almuerzos de trabajo, movilización, impuestos, telefonía y otros gastos necesarios que el viajante deberá cubrir y justificar debidamente en su reporte.

El tiempo de cálculo de las horas para el pago de gastos de viaje, por desplazamientos por salida, iniciará desde el momento y hora en que el viajante inicie su traslado, es decir desde la salida de su domicilio, hasta la hora que llegue al mismo o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá indicar días y horas exactas en su reporte al final del viaje. Cuando el cumplimiento de servicios sea superior al número de días autorizados inicialmente, al informe de liquidación de gastos de viaje se le adjuntará la comunicación de la aprobación respectiva. En el evento que se cancele dicho viaje nacional o internacional debidamente, el representante de viaje del FIAS notificará por escrito al superior respectivo y procederá al reintegro o devolución total o lo que corresponda del anticipo de gastos de viaje.

En el caso que el representante del FIAS asista a un evento internacional, en el cual el invitante le cubra ciertos rubros de los gastos de viajes, este particular deberá ser señalado en la solicitud de anticipo de gastos de viaje, por lo que el comisionado no tendrá derecho al pago de estos gastos ya cubiertos por el organismo o persona que lo invita.

#### **GASTOS DE VIAJE A NIVEL NACIONAL (ECUADOR)**

Los techos presupuestarios máximos asignados para gastos de viajes realizados a **Galápagos** son:

<b>Hospedaje</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Movilización</b>
US\$ 175	Monto diario: USD\$ 70 Desayuno: USD\$15 Snack: USD\$7 Almuerzo: USD\$20 Cena: USD\$ 28	US\$ 10 (Sin recibo) Valores superiores a US\$ 10, se solicitará factura o recibo.

Los techos presupuestarios máximos para **Guayaquil, Quito, y Cuenca** son:

<b>Hospedaje</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Movilización</b>
USD 150	Monto diario: USD\$ 62 Desayuno: USD\$15 Snack: USD\$7 Almuerzo: USD\$18 Cena: USD\$ 22	US\$ 10 (Sin recibo) Valores superiores a US\$ 10, se solicitará factura o recibo.

Los techos presupuestarios máximos para el **resto del país** son:

Hospedaje	Alimentación	Movilización
USD 125	Monto diario: USD\$ 50  Desayuno: USD\$10  Snack: USD\$5  Almuerzo: USD\$15  Cena: USD\$ 20	US\$ 10 (Sin recibo)  Valores superiores a US\$ 10, se solicitará factura o recibo.

#### CONDICIONES GENERALES PARA CADA VIAJE:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos menores US\$ 20 por viaje</li> <li>- Gastos de teléfono celular debidamente justificado.</li> <li>- Hospedaje a justificar con facturas o pago directo desde el FIAS.</li> <li>- Impuestos que deben considerarse por cada viaje, con los debidos respaldos.</li> <li>- Movilización o parqueadero de y para el aeropuerto y en la ciudad de destino, debidamente justificado con facturas o recibos.</li> </ul>
<p><b>Nota:</b> Otros gastos se sustentarán con recibos, con la justificación respectiva.</p>
<p><b>Horarios para considerar los valores de alimentación:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desayuno: Si la actividad inicia antes de las 8:30 AM</li> <li>- Almuerzo: Si la actividad termina pasadas las 13:00 PM</li> <li>- Cena: Si la actividad termina pasadas las 18:00 PM</li> </ul>

#### *Utilización de vehículos particulares:*

*Ver Instructivo para la administración, control, custodia y alquiler de vehículos*, para efectos de aplicación de anticipo se requerirá considerar al menos, lo siguiente:

1. El viajero podrá utilizar su vehículo particular, cuando existan dificultades para contar con un transporte adecuado y /o seguro para movilizarse al sitio de su comisión o no pueda utilizar el vehículo institucional.
2. En estos casos, el/la Directora/a Ejecutivo/a, previo visto bueno del Gerente Administrativo Financiero autorizará el uso dicho vehículo, siempre y cuando éste se encuentre protegido con una cobertura de seguro total y de daños a terceros.
3. Por la utilización del vehículo se reconocerá los valores establecido en el Manual de uso de vehículo institucional.
4. Las situaciones excepcionales por las que se requiera alquilar vehículos para el

transporte hasta el lugar de la comisión, serán autorizadas únicamente por el Director Ejecutivo, previo visto Bueno de la Gerencia Administrativa Financiera.

### **GASTOS DE VIAJE A NIVEL INTERNACIONAL**

Los techos presupuestarios máximos asignados para gastos de viaje *internacionales, a excepción de: Dubai, Singapur, Japón, Suiza, Reino Unido, Francia, China Corea del Sur, New York, Dinamarca son:*

<b>Hospedaje (Base para el cálculo)</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Movilización</b>
US\$ 200	Monto diario: USD\$ 70 Desayuno: USD\$15 Snack: USD\$7 Almuerzo: USD\$20 Cena: USD\$28	US\$ 10 (Sin recibo) Valores superiores a US\$ 10, se solicitará recibo.

Para las 10 ciudades detalladas anteriormente se debe considerar la siguiente tabla:

<b>Hospedaje (Base para el cálculo)</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Movilización</b>
US\$ 200	Monto diario: USD\$ 90 Desayuno: USD\$20 Snack: USD\$7 Almuerzo: USD\$28 Cena: USD\$35	US\$ 10 (Sin recibo) Valores superiores a US\$ 10, se solicitará recibo.

### **CONDICIONES GENERALES PARA CADA VIAJE:**

---



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos menores US\$ 30,00 por viaje</li> <li>- Gastos por servicio de romming y telefonía celular debidamente justificado.</li> <li>- Hospedaje a justificar con facturas o pago directo desde FIAS.</li> <li>- Movilización en la ciudad de destino será justificada con facturas o recibos respectivamente.</li> <li>- Impuestos que deben considerarse por cada viaje, con los debidos respaldos.</li> <li>- Movilización o parqueadero de y para el aeropuerto y en la ciudad de destino, debidamente justificado con facturas o recibos.</li> </ul>
<p><b>Nota:</b> Otros gastos se sustentarán con recibos, con la justificación respectiva.</p>
<p><b>Horarios para considerar los valores de alimentación:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desayuno: Si la actividad inicia antes de las 8:30 AM</li> <li>- Almuerzo: Si la actividad termina pasadas las 13:00 PM</li> <li>- Cena: Si la actividad termina pasadas las 18:00 PM</li> </ul>

#### Forma de cálculo:

El valor de hospedaje para viajes internacionales será el resultado de multiplicar la base para cálculo por el coeficiente<sup>1</sup> respectivo que se señala a continuación, valor que deberá ser multiplicado por todos los días del viaje:

PAÍS	COEFICIENTE
Afganistán	1,40
África Central	1,50
Albania	1,40
Alemania (Berlín)	1.49
Alemania (Boon)	1.48
Alemania (Hamburgo)	1.50
Angola	1.57
Arabia Saudita	1.38
Argelia	1.37
Argentina	1.22
Armenia	1.35
Australia	1.47
Austria	1.50
Azerbaiyán	1.44
Bahamas	1.58
Bahrein	1.48
Bangladesh	1.26
Barbados	1.43

<sup>1</sup> Coeficiente que se revisará anualmente, con el fin de no perjudicar al representante FIAS en un viaje.

PAÍS	COEFICIENTE
Belarús	1.41
Bélgica	1.46
Belice	1.43
Benin	1.52
Bhután	1.38
Bolivia	1.13
Bosnia-Herzegovina	1.32
Botswana	1.37
Brasil	1.40
Bulgaria	1.27
Burkina Faso	1.38
Burundi	1.39
Cabo Verde	1.41
Camboya	1.22
Camerún	1.44
Canadá (Montreal)	1.41
Canadá (Ottawa)	1.45
Canadá (Toronto)	1.48
Chad	1.56
Chile	1.33
China	1.44
Chipre	1.38
Colombia	1.26
Comores	1.48
Congo	1.63
Congo, R. D.	1.49
Corea del Norte	1.46
Corea del Sur	1.79
Costa del Marfil	1.53
Costa Rica	1.25
Croacia	1.48
Cuba	1.39
Dinamarca	1.63
Djibouti	1.46
Egipto	1.27
El Salvador	1.31
Emiratos Árabes Unidos	1.41
Eritrea	1.33
Eslovaquia	1.27

PAÍS	COEFICIENTE
Eslovenia	1.28
España	1.46
Estados Unidos (Miami)	1.41
Estados Unidos (Nueva York)	1.63
Estados Unidos (Washington)	1.41
Estonia	1.27
Etiopia	1.43
Fiji	1.34
Filipinas	1.28
Finlandia	1.47
Francia (Lyon y demás)	1.49
Francia (París)	1.52
Francia (Departamentos de Ultra- mar)	1.47
Gabón	1.45
Gambia	1.36
Gaza	1.34
Georgia	1.34
Ghana	1.41
Grecia	1.40
Guatemala	1.28
Guinea	1.29
Guinea-Bissau	1.54
Guyana	1.53
Haití	1.39
Honduras	1.33
Hong Kong	1.62
Hungría	1.42
India	1.31
Indonesia	1.32
Irán	1.37
Irak	1.38
Irlanda	1.47
Islandia	1.68
Israel	1.34
Italia (Brindisi)	1.37
Italia (Roma)	1.50
Jamaica	1.49
Japón	2.01
Jordania	1.26

PAÍS	COEFICIENTE
Kazajstán	1.33
Kenia	1.33
Kirguistán	1.31
Kenia	1.33
Kiribati	1.51
Kuwait	1.33
Laos	1.31
Latvia	1.34
Lesotho	1.39
Líbano	1.45
Liberia	1.45
Libia	1.33
Lituania	1.31
Luxemburgo	1.49
Macao	1.27
Macedonia	1.33
Madagascar	1.27
Malasia	1.23
Malawi	1.35
Maldivas	1.42
Mali	1.44
Malta	1.38
Mauritania	1.38
México	1.38
Moldavia	1.37
Mónaco	1.52
Mongolia	1.23
Moroco	1.32
Mozambique	1.37
Myanmar	1.31
Namibia	1.34
Nepal	1.33
Nicaragua	1.34
Níger	1.41
Nigeria	1.45
Noruega	1.64
Nueva Caledonia	1.44
Nueva Zelanda	1.20
Omán	1.27

PAÍS	COEFICIENTE
Países Bajos	1.45
Pakistán	1.34
Panamá	1.26
Papúa-Nueva Guinea	1.44
Paraguay	1.26
Perú	1.27
Polonia	1.34
Portugal	1.37
Qatar	1.29
Reino Unido	1.57
República Checa	1.27
República Dominicana	1.43
Ruanda	1.37
Rumania	1.34
Rusia	1.58
Salomón, Islas	1.37
Samoa	1.37
Santa Lucía	1.32
Santo Tomé y Príncipe	1.37
Senegal	1.42
Seychelles	1.53
Sierra Leona	1.46
Singapur	1.32
Somalia	1.10
Sri Lanka	1.29
Sudáfrica	1.41
Sudán	1.43
Suecia	1.50
Suiza	1.65
Surinam	1.27
Swaziland	1.38
Tailandia	1.26
Tanzania	1.37
Tayikistán	1.39
Togo	1.45
Tonga	1.42
Trinidad/Tobago	1.36
Túnez	1.26
Turkmenistán	1.59

PAÍS	COEFICIENTE
Turquía	1.34
Ucrania	1.43
Uganda	1.26
Uruguay	1.25
Uzbekistán	1.29
Vanuatu	1.54
Venezuela	1.33
Vietnam	1.29
Yemen	1.26
Zambia	1.42
Zimbabwe	1.23

### **GASTOS DE VIAJE PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Para las personas contratadas por FIAS bajo la modalidad de prestación de servicios, tendrán su techo presupuestario hasta el 80% de los gastos de viaje establecidos en las tablas establecidas con anterioridad.

Para personal que se encuentra contratado bajo la modalidad de prestación de servicios deberá solicitar un anticipo de gastos de viaje, con 5 días de anticipación y podrá reportar gastos de viaje hasta 5 días posteriores de su viaje, tomando en cuenta que, si el viaje es cerca de fin de mes, deberá presentarse hasta el tercer día del mes siguiente la liquidación económica e informe técnico narrativo.

### **GASTOS DE VIAJE PARA TÉCNICOS DE CAMPO (NO CONTRATADOS POR FIAS) RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRADOS POR FIAS**

Conforme a lo presupuestado para la actividad de programas y proyectos, se puede cubrir gastos de viaje a funcionarios públicos o privados técnicos que deban realizar visitas de campo debidamente programadas por el Coordinador del Programa/Proyecto, luego de su viaje deberá presentar una reposición de gastos de viaje que incluya facturas de alimentación, hospedaje y movilización conforme a la tabla de gastos de viajes establecida para el sector público y está no exceda los techos establecidos en el presente instructivo.

La reposición de gastos de viaje se realizará contra reembolso, y no contará con el rubro de gastos menores.

### **EXCEPCIONES DE GASTOS DE VIAJE**

En el caso que exista el caso de asistir a un mismo evento de representación de las varias figuras presentadas en el presente instructivo: personal contratado por FIAS (incluye Dirección Ejecutiva), prestación de servicios profesionales y/o técnicos de campo que son funcionarios públicos o empleados privados, con el fin de mantener una equidad de gasto, deberán hacer uso de la tabla de gastos de viaje FIAS, justificando debidamente con los documentos que correspondan.

## 4.2.6 Instructivos para gastos en talleres y eventos varios

### 4.2.6.1 Disposiciones generales

1. Los talleres o eventos que se autoricen deben estar contemplados en los respectivos presupuestos; caso contrario, éstos requieren autorización expresa del Director Ejecutivo y su correspondiente ajuste presupuestario.
2. El FIAS cubre los gastos de talleres y eventos que única y exclusivamente estén detallados en los presupuestos respectivos. La institución no asume gastos ocasionados por otros motivos que no tengan relación con la actividad aprobada.
3. Las solicitudes de anticipos para gastos de talleres o eventos contemplados en el presupuesto deberán ser elaborados en el formato establecido y con las correspondientes firmas de solicitud y autorización, respectivamente. Estas solicitudes deberán ser entregadas a el Asistente Administrativo y siguen el trámite normal de desembolsos con cheque.
4. Las solicitudes que no consten en el presupuesto correspondiente deben contener la sugerencia del ajuste presupuestario que financie el gasto. Se presentan previamente al Director Ejecutivo para su aprobación, luego de lo cual ingresan al trámite de desembolso para emitir el anticipo.

### 4.2.6.2 Disposiciones específicas

1. Para realizar eventos y proceder a la entrega del correspondiente anticipo, la persona encargada de su organización, presentará al Gerente Administrativo Financiero “Solicitud de Anticipo para Talleres” en el formato establecido, siempre y cuando conste en el presupuesto.
2. La solicitud aprobada por el Director Ejecutivo (en el caso de no constar en el presupuesto) o por el Gerente Administrativo Financiero, es el documento de respaldo para que la Dirección Financiera Financiera, elabore el/los correspondientes cheques en calidad de anticipos para gastos en talleres.
3. La solicitud se presentará por lo menos con 5 días de anticipación a la realización del evento, y contendrá la siguiente información:
  - Tema a tratarse en el evento programado.
  - Contenido y objetivos del evento.
  - Lugar y fechas de realización.
  - Número de participantes.
  - Presupuesto detallado por rubros y actividades.
  - Forma de pago de los diferentes rubros.
  - Valor solicitado como anticipo y rubros a cubrirse.
  - Funcionario responsable del anticipo.
4. El Gerente Administrativo Financiero entregará el valor del anticipo 48 horas hábiles antes de la realización del evento.
5. Una vez concluido el evento, el funcionario responsable de la organización, debe

- presentar dentro de los siguientes 5 días laborables un informe al Gerente Administrativo Financiero de los objetivos alcanzados en el evento, y el reporte de gastos del evento (en el formato definido para este fin) .
6. Dicho reporte de gastos deberá contener los documentos de soporte y el listado de los participantes con su respectiva firma.
  7. El reporte informará sobre los gastos pendientes de pago con el nombre del proveedor de los bienes y/o servicios a cancelarse y las respectivas facturas emitidas a nombre del FIAS, RUC 1792807999001. Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos por el Reglamento de Facturación.
  8. En los casos en que no sea posible obtener facturas, especialmente por la situación geográfica, se elaborarán liquidaciones de compra.
  9. El Reporte de Gastos y sus anexos serán revisados y aprobados por el Gerente Administrativo Financiero, en relación con el informe técnico del evento y la suficiencia de los documentos de soporte. Si se estableciere saldos a favor del funcionario responsable del manejo de los recursos serán reembolsados en los 5 días siguientes a la aceptación del reporte.
  10. Si existieren sobrantes, estos valores deben ser depositados en la cuenta corriente del FIAS y se anexará el comprobante de depósito al Reporte de Gastos en Talleres.
  11. La persona encargada de organizar los eventos debe instruir a los participantes sobre la necesidad de obtener comprobantes de venta que justifiquen la transacción.
  12. Las liquidaciones de gastos que no cumplan los requisitos para su aprobación, serán comunicadas al funcionario responsable de los fondos para su correspondiente ampliación o rectificación.
  13. El funcionario responsable de los fondos entregará en el plazo de 3 días hábiles, la información o documentación que le fuere adquirida; caso contrario, la diferencia por justificar será descontada de sus haberes inmediatos.
  14. Los anticipos deben realizarse para cada evento. En igual forma los informes económicos.
  15. Los gastos que se realicen con este fondo se aplicarán las normas tributarias vigentes (Facturación y retenciones en la Fuente)

### 4.3 Administración de Documentos

El/La Dirección Administrativa Financiera a través del Director/a Administrativo/a y RRHH, es responsable de la supervisión y control, de que todos los documentos relacionados con las actividades del FIAS, sean administrados de acuerdo con las siguientes directrices:

#### 4.3.1 Documentación recibida

1. El/La Asistente Administrativo/a, ingresa todos los documentos recibidos tanto internos como externos en la hoja excel “Registro de correspondencia recibida”.
2. Los Coordinadores y/o Directores que reciban documentación electrónicamente, que implique la toma de decisiones institucionales y/o de Programas y Proyectos, imprimirán el correo final para que la Asistente Administrativa registre el documento.
3. Los documentos registrados son entregados en cada Departamento para el trámite requerido (de existir alguna duda en su destino, se consulta con Director/a Administrativo/a y RRHH).
4. Cada Departamento identificará con la codificación correspondiente el destino del archivo del documento recibido.



5. Los documentos recibidos que no requieran respuesta escrita son archivados, previo haber informado a la Asistente Administrativa sobre la codificación y archivo del mismo.
6. Los documentos recibidos que fueren atendidos con respuesta escrita, se cuidará de que el documento de respuesta se identifique con la misma codificación que el documento fuente.

#### **4.3.2 Documentación enviada**

7. Todas las comunicaciones enviadas se identifican con la secuencia alFIASumérica de control de comunicaciones, en la hoja excel “Registro de correspondencia enviada”.
8. Todas las comunicaciones que sean respuesta a comunicaciones recibidas iniciarán con la referencia a su calidad de respuesta a las mismas, identificando el oficio, fecha y asunto recibido.
9. Las comunicaciones enviadas serán suscritas en original y copia por los respectivos Directores /Coordinadores de las Unidades, a excepción de aquellas que expresamente requiera la firma de la DE.
10. El original se despacha a su destino y en la copia se recaba la firma de recepción del documento entregado (en caso de envío por correo, se hace constar el No. de guía, empresa y fecha de despacho).
11. La copia conjuntamente con los antecedentes se archiva en el correspondiente archivo de asuntos, que es controlado de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la administración de la Guía de Archivo pre-establecida.

#### **4.3.3 Guía de Archivo**

12. La Guía de Archivo (GA), describe el esquema y el contenido de las diferentes clases y niveles, así como las áreas y funcionarios responsables de su administración y custodia.

##### **4.3.3.1 Archivo Activo**

13. Durante el mes de enero de cada año el/la Director/a Administrativo/a y RRHH en el documento “Guía de Archivo Activa -GAA” procederá a realizar actualización de su contenido con información que obligatoriamente deben proporcionar en forma digital todos los usuarios de las Direcciones y Coordinaciones, tanto institucional como de Programas y Proyectos. El documento actualizado lo circulará a través de correo electrónico para conocimiento e información de cada uno de los usuarios.
14. Es responsabilidad de cada uno de los usuarios reportar a el/la Director/a Administrativo/a y RRHH de la apertura de nuevos archivos que se realicen en el transcurso del año, para la respectiva inclusión en la GAA.
15. La administración y custodia de la documentación y archivos activos es responsabilidad de los usuarios de cada una de las Direcciones y Coordinaciones, bajo el esquema establecido en la Guía de Archivo.

##### **4.3.3.2 Archivo Pasivo**

16. El documento “Guía de Archivo Pasivo GAP” (Formato preestablecido) es alimentada por la Asistente Administrativa del FIAS, con información enviada en forma digital por cada uno de

los usuarios, información que será incluida una vez que los usuarios hayan cumplido con la entrega física de la documentación debidamente archivada mediante la utilización de cajas de archivo pasivo, con las rotulaciones externas correspondientes que describan su contenido para una fácil ubicación al momento de requerirse. No se recibirá archivo pasivo para almacenamiento y custodia que no se entregue de la manera indicada.

17. La administración y custodia de la documentación y archivo pasivo está bajo la responsabilidad de la directora/a Administrativo/a y RRHH a través de la Asistente Administrativa FIAS.
18. Los usuarios que requieran de documentación del archivo pasivo, deberán solicitarlo a la Asistente Administrativa mediante el formulario “Documentos en préstamo” donde se especificará el nombre de quien solicita, la fecha, descripción de el/los documento/s solicitado/s y firma. La búsqueda y recuperación del registro solicitado realizará directamente el usuario con el apoyo de la Asistente Administrativa y/o el Auxiliar de Servicios Generales.

#### 4.3.3.3 Archivo Bibliográfico Institucional

19. La administración, archivo y sistematización bibliográfica institucional es responsabilidad de el/la Responsable de Comunicación o quien haga las veces en esta posición.

#### 4.3.4 Codificación de Formatos y Formularios

20. La codificación de los formatos y formularios debe registrarse por la siguiente estructura:

- a. Nombre del Formulario o Formato
- b. Identificación del Departamento / Área de acuerdo a la siguiente matriz:

NIVEL 0	NIVEL 1		NIVEL 2		SECUENCIAL
FO	Dirección Ejecutiva	DE	Planificación	PLA	001 - 100
			Captación de Recursos	CRE	
	Programas y Proyectos	PP	Planificación de P&P	PPP	
			Ejecución de P&P	EPP	
			Seguimiento y Evaluación de P&P	SEP	
	Administrativos	AD	Adquisiciones (B/S y Consultorías)	ABC	
			Convenios	CNV	
			Informática	INF	
			Recursos Humanos	RRH	
			Otros Administrativos	OAD	
	Financieros	FI	Planificación Financiera	PLF	
			Contables	CON	
			Seguimiento Administrativo Financiero	SAF	
			Inversiones	INV	
			Otros Financieros	OFI	
	Auditoría Interna	AI	Planificación de Auditoría	PDA	
			Ejecución y Seguimiento de Auditoría	ESA	

21. Los colaboradores y sus líneas de supervisión podrán realizar cambios a los formatos y formularios establecidos a través del Director Ejecutivo, Director de Programas y Proyectos o el Gerente Administrativo Financiero.
22. Los cambios realizados a los formatos debe incluir la actualización del versionamiento del Formato y Formulario. La estructura de identificación de cada uno de los formularios o formatos es el siguiente:
23. Los cambios realizados que fueron aprobados por el Director Ejecutivo, Director de Programas y Proyectos o Gerente Administrativo Financiero serán comunicados al Director/a Administrativo y RRHH para que sea comunicado a todo el personal.