

	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 1 de 8

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. FLUJOGRAMA.....	8
8. REGISTROS.....	9
9. ANEXOS.....	9

DOCUMENTO DISTRIBUIDO A: Todos los usuarios de **Fe y Alegría**.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre: Pablo Oshiro	Nombre: Mayra Pérez	Nombre: Carlos Vargas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/03/2017	Fecha:	Fecha:

	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 2 de 8

1. OBJETIVO:

Evaluar el trabajo administrativo a través de la técnica contable, que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza el proyecto.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del área de proyectos de **Fe y Alegría Ecuador**

3. DEFINICIONES:

3.1 Gestión de Proyecto:

Se define como el uso de una combinación de herramientas y técnicas derivadas de buenas prácticas y estándares internacionales para asegurar el logro de los objetivos específicos (resultado, producto o servicio) del proyecto dentro del tiempo (cronograma), el costo (presupuesto), el alcance y la calidad planificados.

3.2 Alcance:

Trabajo que debe realizarse para entregar los productos y entregables del proyecto.

3.3 Cronograma:

Indicación de las fechas (absolutas o relativas) en que las tareas del proyecto serán iniciadas y completadas, de los recursos requeridos y de los eventos que serán alcanzados.

	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 3 de 8

3.4 Diagrama de Gantt:

Diagrama de barras que describe un cronograma de actividades y eventos claves, cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para las diferentes actividades a lo largo del tiempo total del proyecto. Las actividades (proyectos, actividades operacionales, actividades del proyecto, tareas, etcétera) se colocan en el eje vertical del diagrama y el tiempo en el eje horizontal. Las actividades se muestran como barras horizontales con un largo equivalente a la duración de la actividad. Los diagramas de Gantt pueden complementarse con relaciones de dependencia y otra información relacionada con el cronograma.

3.5 Fuentes de verificación:

Son los medios de información que utilizaremos para calcular el valor de los indicadores que hemos diseñado y verificar si este se corresponde con las metas establecidas.

3.6 Impacto:

Efectos positivos y negativos de largo plazo producidos sobre grupos identificables mediante una intervención de desarrollo, directa o indirecta. Estos efectos pueden ser económicos, socioculturales, institucionales, ambientales, tecnológicos o de otros tipos.

3.7 Factura:

Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra-venta. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a

	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 4 de 8

existencias. Además de indicar el tipo de Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que se debe aplicar.

3.8 Comprobante de Retención:

Son los documentos que acreditan la retención del impuesto al valor agregado y del impuesto a la renta, que efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
2013	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos Guía del PMBOK. Quinta Edición.
2016	Guía PM4R - PMA. BID. Gestión de Proyectos de Desarrollo.
2009	El Marco Lógico, Instrumento para la formulación de proyectos. Federación Internacional de Fe y Alegría.

	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 5 de 8

2009 La Gestión del Ciclo de Proyectos en Fe y Alegría.
Federación Internacional de Fe y Alegría.

5. CONDICIONES GENERALES:

- 5.1. Los costos de un proyecto aluden al valor económico asignado a cada una de las actividades, donde se deberá determinar las principales partidas. Estas servirán de base para la elaboración del POA del proyecto.
- 5.2. Es necesaria la elaboración del flujo de efectivo, indicando los ingresos de recursos y salidas por partida del proyecto.
- 5.3. El POA del proyecto debe de estar debidamente desarrollado, preferiblemente en un diagrama de Gantt.
- 5.4. Durante la ejecución, el seguimiento y control; es necesario el envío de los avances del proyecto por parte de la unidad ejecutora a la oficina de proyectos; donde se deben considerar los avances en indicadores y productos a presentar.
- 5.5. Los informes deben ser descriptivos y numéricos.
- 5.6. Es necesario tomar en cuenta la validez de las facturas y su correcto llenado para la justificación de gastos, así como la utilización de retenciones en caso de ser necesario.
- 5.7. En todo este sub proceso se debe guardar una copia física y digital de los documentos suministrados al área de proyectos.

	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 6 de 8

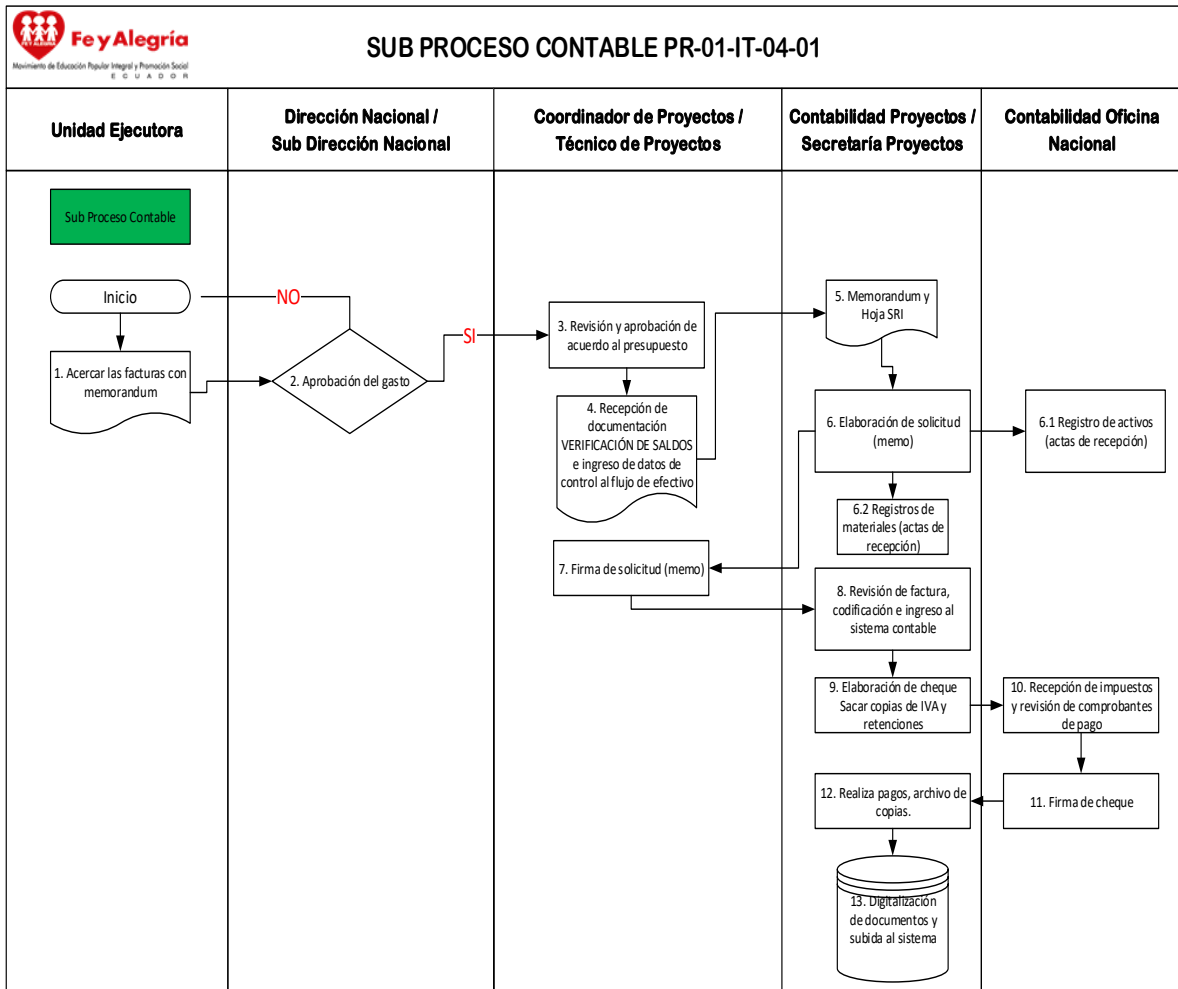
6. PROCEDIMIENTO:

<u>Etapa</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
Unidad Ejecutora	1.	Acercar las facturas con memorandum
Dirección Nacional / Sub Dirección Nacional	2.	¿Aprobación del gasto?
	2.1.	No aprueba el gasto: Regresa al paso N° 1 de este procedimiento
	2.2.	Si aprueba el gasto: Continua con el procedimiento
Coordinador de Proyectos / Técnico de Proyectos	3.	Revisión y aprobación de acuerdo al presupuesto
	4.	Recepción de documentación, verificación de saldos e ingreso de datos de control al flujo de efectivo
Contabilidad Proyectos / Secretaría Proyectos	5.	Memorandum y Hoja SRI
	6.	Elaboración de solicitud (memo)
Contabilidad oficina nacional	6.1.	Registros de activos (acta de recepción)
Contabilidad Proyectos / Secretaría Proyectos	6.2.	Registros de materiales (acta de recepción)
Coordinador de Proyectos / Técnico de Proyectos	7.	Firma de solicitud (memo)
Contabilidad Proyectos / Secretaría Proyectos	8.	Revisión de factura, codificación e ingreso al sistema contable
	9.	Elaboración de cheque Sacar copias de IVA y retenciones
Contabilidad Oficina	10.	Recepción de impuestos y revisión de comprobantes de pago

 Fey Alegría Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social E C U A D O R	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 7 de 8

Nacional	11.	Firma de cheque
Contabilidad Proyectos / Secretaría Proyectos	12.	Realiza pagos, archivo de copias.
	13.	Digitalización de documentos y subida al sistema

7. FLUJOGRAMA:



 <p>Fey Alegría Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social E C U A D O R</p>	SUB PROCESO CONTABLE	Código: PR-01-IT-04-01
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 8 de 8

8. REGISTROS:

N/A

9. ANEXOS:

N/A