



**UNBOUND™**

Unbound  
Manual de Políticas  
Financieras



# Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1-1</b>
1.1	PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS .....	1-1
1.2	BASES PARA LA CONTABILIDAD .....	1-1
1.2.1	Distribución de Fondos en Tiempo y Forma .....	1-1
1.2.2	Contabilidad de Fondos.....	1-1
1.2.3	Bases de la Contabilización .....	1-2
1.3	SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	1-2
1.4	PERSONAL DE CONTABILIDAD.....	1-2
1.4.1	Contador Regional.....	1-2
1.4.2	Contador Líder del Proyecto.....	1-3
1.4.3	Resto de Miembros del Departamento de Contabilidad .....	1-3
1.5	PROHIBICIÓN DE COBRAR O RETENER PARTE DEL BENEFICIO A LOS APADRINADOS.....	1-4
1.6	EXCEPCIONES A NUESTRAS POLÍTICAS .....	1-4
<b>2</b>	<b>DESTINO DE LOS FONDOS.....</b>	<b>2-1</b>
2.1	FONDOS DE APADRINAMIENTO, NIÑOS (10), ADULTOS MAYORES (15) Y VOCACIONES (19).....	2-1
2.2	FONDOS RESTRINGIDOS DE CUMPLEAÑOS (20) Y NAVIDAD (25).....	2-2
2.3	FONDO RESTRINGIDO DE BECAS DE ESTUDIO (30) .....	2-2
2.4	FONDO RESTRINGIDO GRANT (40) (RESTRINGIDO).....	2-3
2.5	FONDO RESTRINGIDO ADELANTO DE DESEMBOLSOS (45) (RESTRINGIDO) .....	2-3
2.5.1	Viajes de Concientización.....	2-3
2.5.2	Visitas Individuales de Padrinos (ISV) y Visitas Virtuales .....	2-4
2.5.3	Visitas Especiales de La Sede Unbound.....	2-5
2.6	CONTRIBUCIONES ADICIONALES DE PADRINOS .....	2-5
2.6.1	Fondo Restringido Donación de Padrinos (50) (Restringido).....	2-6
2.6.2	Fondo Parcialmente Restringido Necesidades de las Familias (51).....	2-6
2.6.3	Fondo Parcialmente Restringido Necesidades de la Comunidad (52) (Parcialmente Restringido) 2-7	
2.6.4	Fondo Parcialmente Restringido Apadrinados más Necesitados (53) (Parcialmente Restringido) 2-8	
2.7	CUENTAS DE EDUCACIÓN DISTRIBUIDAS A TRAVÉS DEL FONDO (51).....	2-8
2.8	REDIRECCIÓN DE FONDOS .....	2-9
<b>3</b>	<b>INGRESOS.....</b>	<b>3-1</b>
3.1	INGRESOS DE UNBOUND .....	3-1
3.2	OTROS INGRESOS .....	3-1
3.2.1	Ingresos de Donaciones en Especie .....	3-1
3.2.2	Donaciones de Padrinos Recibidas Directamente por el Proyecto .....	3-2
3.2.3	Ingresos Locales.....	3-3
3.2.4	Ingresos por Intereses.....	3-3
3.2.5	Exceso de Fondos.....	3-3
<b>4</b>	<b>GASTOS.....</b>	<b>4-1</b>
4.1	GASTOS FUNCIONALES (ADMINISTRACIÓN, RELACIONES CON LOS PADRINOS Y PROGRAMA) ...	4-1
4.1.1	Gastos Administrativos.....	4-1
4.1.2	Relaciones con los Padrinos.....	4-2

4.1.3	Gastos de Programa .....	4-3
4.2	FORMAS DE PAGO .....	4-3
4.2.1	Pagos Mediante Cheques .....	4-4
4.2.2	Pagos Mediante Transferencia Bancaria .....	4-4
4.2.3	Pagos Mediante Efectivo .....	4-4
4.3	GASTOS DE NÓMINAS Y SALARIOS .....	4-6
4.3.1	Salarios Justos y Adecuados .....	4-7
4.3.2	Legislación Laboral Local .....	4-7
4.3.3	Listado de Empleados y Ajustes Salariales .....	4-7
4.4	IMPUESTOS QUE GRAVAN LAS COMPRAS .....	4-8
4.5	IMPUESTOS SOBRE LAS GANANCIAS .....	4-8
<b>5</b>	<b>BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>5-1</b>
5.1	ACTIVO .....	5-1
5.1.1	Efectivos y Equivalentes de Efectivo .....	5-1
5.1.2	Activos Fijos .....	5-1
5.1.3	Inventario .....	5-4
5.2	PASIVOS .....	5-4
5.2.1	Planes de Jubilación Constituidos por el Proyecto.....	5-5
5.3	RESERVAS DEL PROYECTO .....	5-5
5.3.1	Beneficios Pendientes de ser Transferidos a las Cuentas Individuales.....	5-6
5.3.2	Beneficios Retenidos por el Proyecto.....	5-6
5.3.3	Beneficios Finales de los Apadrinados aun no Distribuidos .....	5-6
5.3.4	Dinero de Becas no Utilizado .....	5-7
5.3.5	Depreciación Acumulada y/o Dinero Retenido a Ser Utilizado en la Compra de Activos.....	5-7
5.3.6	Planes de Jubilación para Empleados del Proyecto.....	5-7
5.3.7	Otras Reservas Designadas a Otro Propósito.....	5-7
<b>6</b>	<b>BANCOS.....</b>	<b>6-1</b>
6.1	CUENTAS BANCARIAS .....	6-1
6.2	FIRMAS AUTORIZADAS .....	6-1
6.3	CONCILIACIONES BANCARIAS .....	6-2
6.4	CONCILIACIONES DE EFECTIVO .....	6-2
<b>7</b>	<b>CONTROLES INTERNOS .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	SEPARACIÓN DE TAREAS .....	7-1
7.2	DOCUMENTACIÓN.....	7-1
7.2.1	Documentos Fuente.....	7-2
7.2.2	Voucher/Vales/Recibo/Comprobante de Egreso. ....	7-3
7.3	AUTORIZACIONES .....	7-4
7.4	CONTROLES ESPECÍFICOS.....	7-5
7.4.1	Proceso de Cotización.....	7-5
7.4.2	Tratamiento de los Beneficios no Utilizados.....	7-6
7.4.3	Independencia del Contador del Proyecto.....	7-6
7.4.4	Utilización de los Activos y su Control.....	7-7
7.4.5	Comisiones, Descuentos, Mordidas, Rebajas, Sobornos y Regalos de Proveedores .....	7-7
7.4.6	Conflictos de Interés .....	7-8
7.4.7	Fondos Generados por Apadrinados .....	7-8
7.5	REVISIÓN DE LOS DATOS FINANCIEROS .....	7-8
7.6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DATOS FINANCIEROS.....	7-9

7.6.1	Copia de Seguridad.....	7-9
7.6.2	Custodia de Documentación.....	7-9
<b>8</b>	<b>PRESUPUESTOS ANUALES .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	PROYECCIÓN DE INGRESO .....	8-1
8.2	NÓMINA DE SALARIOS .....	8-1
8.3	ACTIVOS FIJOS.....	8-2
8.4	GASTOS.....	8-2
8.5	MONITOREO DEL PRESUPUESTO .....	8-2
<b>9</b>	<b>MALVERSACIÓN DE FONDOS, APROPIACIÓN INDEBIDA DE FONDOS.....</b>	<b>9-1</b>
9.1	DESCUBRIMIENTO DEL INCIDENTE.....	9-1
9.2	EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	9-1
9.3	COMUNICACIÓN CON LA SEDE UNBOUND.....	9-2
9.4	REPERCUSIONES Y/O CONSECUENCIAS PARA EL QUE HA COMETIDO LA ACCIÓN INDEBIDA.....	9-2
9.5	CONTABILIZACIÓN DE LA APROPIACIÓN INDEBIDA .....	9-2
9.6	REPERCUSIONES PARA EL PROYECTO .....	9-3
<b>10</b>	<b>REPORTES FINANCIEROS REQUERIDOS POR LA SEDE UNBOUND.....</b>	<b>10-1</b>
10.1	REPORTES FINANCIEROS MENSUALES.....	10-1
10.2	REPORTES FINANCIEROS ANUALES.....	10-1
10.2.1	Inventario .....	10-2
10.2.2	Listado de Activos .....	10-2
10.3	REPORTES Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL .....	10-2
10.4	CALENDARIO DE REPORTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN .....	10-2
10.5	FALTA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y REPORTES REQUERIDOS POR LA SEDE UNBOUND	10-3
<b>11</b>	<b>AUDITORÍA FINANCIERA.....</b>	<b>11-1</b>
11.1	AUDITORAS EXTERNAS.....	11-1
11.2	AUDITORIAS DE LA SEDE UNBOUND.....	11-1
11.2.1	Alcance de la Auditoria .....	11-1
11.2.2	Compromiso de Auditoria.....	11-2
11.2.3	Independencia de los Auditores .....	11-2
11.2.4	Responsabilidad del Auditor de La Sede Unbound .....	11-2
11.2.5	Gastos incurridos durante la auditoria de La Sede Unbound.....	11-3
11.2.6	Comunicación de Reporte final de auditoría y recomendaciones.....	11-3
11.2.7	Plan de implementación.....	11-3
<b>12</b>	<b>EJEMPLO DE REPORTES .....</b>	<b>12-1</b>
12.1	REPORTE DE RESERVAS .....	12-1
	LA SEDE UNBOUND.....	12-1
12.2	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR COMPRAS.....	12-1
<b>13</b>	<b>GUÍA PARA LA AGRUPACIÓN DE CUENTAS DE GL Y CÓDIGOS DE DEPARTAMENTO/ PROGRAM.....</b>	<b>13-1</b>



# **1 Introducción**

## **1.1 Principios y Fundamentos**

Los valores esenciales de Unbound tales como integridad y confiabilidad requieren de honestidad y transparencia en todos los aspectos relacionados con el manejo y reporte financiero.

Unbound considera que todos los recursos financieros son por y para los beneficiarios o apadrinados, la contabilidad debe de mostrar claramente la conexión entre los fondos recibidos de los padrinos y el destino dado a los mismos, es decir que servicios o beneficios han recibido los apadrinados.

Por acuerdo de afiliación la primera fuente de ingresos de cada proyecto son los fondos provenientes de La Sede Unbound, esos fondos son recibidos de donaciones directas por parte de los padrinos, esta también es la principal fuente de financiación de La Sede Unbound. Nuestra política financiera está diseñada para identificar, y reconocer las aportaciones individuales de los padrinos a los apadrinados.

Este manual busca establecer un grupo de normas, principios fundamentales, y buenas prácticas, que sirvan como base a los proyectos para establecer sus manuales propios, este manual no está diseñado para ser el manual local, sino como guía en la elaboración de este.

## **1.2 Bases para la Contabilidad**

Los proyectos deben de operar respetando las normas de contabilidad generalmente aceptadas de aplicación en cada uno de sus países, las prácticas de contabilidad de cada proyecto deben de ser consensuadas con entidades especialistas locales, como pueda ser, el instituto de contabilidad, cámara de comercio, u organismo equivalente, etc., muchos de nuestros proyectos operan bajo las NIIF (Normas internacionales de información financiera) y NIC (Normas internacionales de contabilidad), por lo que les recomendamos analizar qué tipo de normas aplicar en función del tamaño del proyecto y el tipo de organización, ya que podrían haber diferentes opciones.

### **1.2.1 Distribución de Fondos en Tiempo y Forma**

De acuerdo con nuestra visión de que todos los recursos financieros pertenecen a los apadrinados, Unbound no recomienda acumular dichos recursos de manera indefinida, particularmente en reservas no designadas, Unbound opera bajo el principio de que los fondos que se envían a los proyectos deben de ser distribuidos y/o utilizados en su totalidad y en un adecuado espacio temporal, si los fondos no son distribuidos y/o utilizados en un periodo superior a un mes desde que se recibieron, estos deben de ser reportados en el reporte mensual de reservas de efectivo, y el proyecto debe de indicar cuando serán distribuidos dichos fondos y para que propósito.

### **1.2.2 Contabilidad de Fondos**

Con independencia de las normas de contabilidad locales, Unbound opera un sistema de contabilidad de fondos, cada fondo está asociado a un determinado uso, cada fondo tendrá su respectivo desglose de mayor, lo cual permitirá su análisis individual o colectivamente con otros fondos, este tipo de contabilidad pone énfasis

en cómo se utilizaron los fondos, en vez de como fue obtenido el beneficio. Más detalles aparecerán en el capítulo 2 de este manual.

### 1.2.3 Bases de la Contabilización

Los proyectos deben de operar bajo el principio de causación/ devengo, a menos que las normas locales establezcan lo contrario.

El proyecto registrará los ingresos cuando se reciba la transferencia de La Sede Unbound, y los gastos se registrarán cuando sean conocidos. La excepción a esto sería para los pasivos de nómina como el impuesto sobre la renta pagadero a la entidad gubernamental u obligaciones de retiro. Los proyectos también pueden mantener reservas para compras de activos fijos sobre una base de depreciación.

Las compras a crédito están expresamente prohibidas, así como el afianzamiento o aval a terceras personas, tampoco se debe de contabilizar pagos anticipados de terceras partes dentro de sus cuentas de activo. Salvo disposiciones específicas las cuales deben ser comunicadas a La Sede Unbound.

## 1.3 Sistema de Contabilidad

Todos los proyectos trabajan con el sistema de Contabilidad llamado Abila, el cual es facilitado por La Sede Unbound sin costo alguno. La Sede Unbound seleccionó a Abila para cumplir con el requisito de que los proyectos de Unbound mantengan un sistema computarizado en el que las transacciones financieras se registren diariamente, y que esté respaldado por la documentación, autorización y registro de transacciones apropiados.

Si las regulaciones locales requieren un sistema de contabilidad diferente, el proyecto debe proporcionar documentación de este requisito a La Sede Unbound. En este caso, trabajaremos para establecer un sistema que permita la transferencia de datos entre Abila y el sistema local. El sistema local y Abila deberían conciliarse mensualmente. Siempre que sea posible, el sistema local también debe permitir una base de contabilidad de fondos.1.42.

## 1.4 Personal de Contabilidad

La actividad contable se lleva a cabo y se monitorea a múltiples niveles.

### 1.4.1 Contador Regional

El Contador Regional es miembro del Departamento de Programas Internacionales de La Sede Unbound y forma parte del equipo regional que apoya al proyecto. Las responsabilidades del Contador Regional incluyen, pero no se limitan a: monitorear el cumplimiento financiero y la integridad de los proyectos; análisis financiero; capacitación y apoyo del personal de contabilidad de proyectos en el software Abila - Contabilidad de Fondos; monitorear y asistir en la revisión de auditorías y la implementación de recomendaciones de auditorías; servir como contacto para el Contador y Coordinador del proyecto para aclarar cualquier política contable o financiera. El Contador Regional también sirve como administrador de cada base de datos de Abila, y realiza tareas de mantenimiento, entradas de fin de año y cierre del año fiscal. El Contador regional puede participar

para apoyar y asesorar al proyecto sobre las decisiones de contratación de contadores en el proyecto, y debe participar en las decisiones de terminación.

### **1.4.2 Contador Líder del Proyecto**

El contador líder del proyecto sirve como el principal oficial financiero del proyecto. El contador líder del proyecto es un empleado local del proyecto y, como tal, se emplea de acuerdo con las disposiciones de las leyes laborales locales y las políticas de recursos humanos del proyecto. Son responsables ante el Coordinador del proyecto, y las tareas específicas del trabajo están determinadas por la descripción de funciones en el proyecto, que puede incluir responsabilidades de supervisión.

El Contador Líder del Proyecto es responsable ante La Sede Unbound de promulgar y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Política Financiera de Unbound en el proyecto, mantener todos los registros financieros, incluido Abila, exactos y actualizados, y presentar todos los informes financieros mensuales y anuales requeridos. También es responsable de cumplir con todos los requisitos legales relacionados con la contabilidad y los impuestos locales / nacionales.

Si bien todos los miembros del personal tienen la responsabilidad y la obligación de informar sobre la apropiación indebida de fondos conocida, el Contador del Proyecto está en condiciones de estar al tanto de dicho uso indebido, especialmente si lo llevan a cabo otros líderes del proyecto. Como tal, es el derecho y la responsabilidad del Contador del Proyecto impugnar e informar cualquier malversación de fondos a Unbound. Para proteger este derecho, el contador del proyecto no puede ser despedido de su trabajo sin el consentimiento expreso de La Sede Unbound. El Contador del Proyecto también debe tener una oportunidad clara y sin obstáculos para comunicarse regularmente con La Sede Unbound sin la interferencia de otro personal del proyecto, incluido el Coordinador.

El proyecto podría designar a más de un contador general, en cuyo caso los derechos y obligaciones son extensibles a todos ellos.

### **1.4.3 Resto de Miembros del Departamento de Contabilidad**

El proyecto puede asignar roles dentro del departamento de contabilidad, incluyendo, pero no limitando: jefe o responsable de contabilidad, Contador de subproyecto, Auditor interno, etc., las obligaciones y responsabilidades de cada posición estarán establecidas por el Coordinador o Responsable de contabilidad en su caso.

Todo el personal con responsabilidades para hacer entradas en Abila debe tener una contraseña exclusivamente para el sistema contable.

Todo empleado de la fundación incluyendo los contadores están obligados a reportar cualquier malversación de fondos, fraude u otro tipo de apropiación indebida, pueden hacerlo a través del equipo regional de La Sede Unbound o a través de Integra Línea Directa.

## 1.5 Prohibición de Cobrar o Retener Parte del Beneficio a los Apadrinados

En ninguna circunstancia se debe de cobrar una cuota a los apadrinados o familias en espera de apadrinamiento o retener parte de los beneficios a los apadrinados, en ninguna forma.

Los empleados no pueden en ninguna circunstancia aceptar regalos de los beneficiarios a cambio de beneficios, ya sea en efectivo o en especie.

Si se encuentra que algún empleado ha aceptado un regalo de algún beneficiario, podría ser sujeto de acción disciplinaria, la cual puede incluir el despido.

Si se encontrase que algún apadrinado cobra o acepta regalos de nuevos apadrinados, estas podrán ser objeto de acción disciplinaria, la cual puede incluir el retiro del programa de apadrinamiento.

## 1.6 Excepciones a Nuestras Políticas

En ocasiones las normas locales de contabilidad pueden establecer reglas que colisionan con nuestro manual financiero, en dicho caso, prevalecerán las normas locales.

En caso de que las normas locales establezcan algo opuesto a nuestro manual el proyecto debe de ponerlo en conocimiento del equipo regional de La Sede Unbound, y fundamentarlo con la documentación adecuada para obtener la aprobación de La Sede Unbound.

Se deben notar conflictos potenciales en todo el manual. Sin embargo, se mencione o no, la desviación de la política puede ser aceptable, pero debe ser aprobado y documentado.

Todas las excepciones al cumplimiento de la política deberán ser documentadas y revisadas anualmente antes de ser aprobadas.

## 2 Destino de los Fondos

Como ya establecimos en el anterior capítulo Unbound opera una contabilidad de fondos. Contabilidad de fondos asigna un código de Fondo a cada entrada, y todo el efectivo, activos, pasivos, ingresos, gastos y saldo de fondos están asociados con el fondo específico. Cada fondo es un conjunto de asientos contables balanceados. Unbound tiene 3 categorías básicas de fondos, las cuales determinan como serán utilizados dichos fondos, estas son:

- Fondos de apadrinamiento, estos incluyen los fondos regulares enviados por La Sede Unbound, los cuales son con los que generalmente operan los proyectos el programa Unbound de apadrinamiento, los proyectos tienen la potestad de determinar el uso de dichos fondos dentro del programa de apadrinamiento, estos fondos son equivalentes al epígrafe de fondos sin designación en la mayoría de las entidades sin ánimo de lucro, la excepción, es que la filosofía de Unbound establece que esos fondos pertenecen a los apadrinados.
- Fondos parcialmente restringidos, son las contribuciones realizadas por los padrinos para su uso en diferentes áreas tales como, necesidades de la familia apadrinada, familia más necesitada, apadrinado más necesitado etc. El proyecto conserva la discreción sobre el uso final de los fondos, pero debe tratar de honrar la intención designada cuando sea práctico, posible y sin un impacto negativo para la familia o la comunidad Unbound
- Fondos Restringidos, son fondos para un uso concreto tales como fondos de navidad, cumpleaños, becas, reembolsos, anticipos, etc., estos fondos se deben de usar para el propósito que fueron enviados, se necesitara la aprobación de La Sede Unbound para hacer un uso distinto de los mismos.

### 2.1 Fondos de Apadrinamiento, Niños (10), Adultos Mayores (15) y Vocaciones (19)

Los fondos de apadrinamiento son las contribuciones mensuales regulares de padrinos individuales para el apoyo regular del miembro apadrinado. El apadrinamiento para niños (y jóvenes) está representado por el Fondo 10. El apadrinamiento para personas mayores está bajo el Fondo 15. Los proyectos que tienen apadrinamientos de Vocaciones registran esa actividad en el Fondo 19. Los fondos de apadrinamiento se distribuyen a los proyectos en función del número de cuotas de apadrinamiento pagadas en el mes, tal como se indica en el memo financiero de La Sede Unbound, y debe extenderse a todos los beneficiarios del proyecto. Las distribuciones de subproyectos deben calcularse en función del número de beneficiarios en cada subproyecto. Los beneficiarios son niños y ancianos con padrinos nombrados, así como aquellos en el estado de "cambio de apadrinador" y / o estudiantes mayores de edad en el estado de "beneficios hasta la fecha".

Estos fondos son los de máxima prioridad para el proyecto, y deben de ser distribuidos a los beneficiarios en su máxima cantidad posible, La Sede Unbound espera que a los apadrinados les llegue una cantidad homogénea o igual de dichos fondos, tanto de beneficios directos como indirectos.

Los fondos regulares de apadrinamiento (Fondos 10 y 15) son la fuente de financiamiento para los gastos administrativos del proyecto. La excepción a esto es que los gastos de administración de Becas pueden financiarse directamente de ese fondo. Los gastos administrativos generalmente se expresan como un porcentaje de los ingresos del apadrinamiento, y se espera que sean modestos pero adecuados para llevar a cabo un programa de calidad de alcance personal.

En ocasiones los Proyecto pueden tener un exceso en el Fondo 10 y Fondo 15 que puede ser derivado de disminuciones de gastos administrativos, por ejemplo. En estos casos se deben tener las siguientes consideraciones:

- El Proyecto debe mantener una política sobre el uso de estos fondos, para soportar el redireccionamiento de fondos.
- El Proyecto debe conservar la documentación adecuada de todas las decisiones de redireccionamiento.
- Estos fondos pueden distribuirse entre las familias apadrinadas usando los Depto./prog 510 y/o 530 dentro del mismo periodo fiscal en el que se recibieron. Contactar a su Contador Regional de La Sede Unbound para trabajar en un plan de distribución.
- Si el Proyecto desea utilizar estos excedentes o fondos no utilizados en Fondos especiales y si estos fondos son de USD500 o mayores, deberá elaborar una propuesta de inversión. Esta propuesta debe ser presentada al Director Regional y Contador Regional de La Sede Unbound para su aprobación.

## 2.2 Fondos Restringidos de Cumpleaños (20) y Navidad (25)

Los fondos de cumpleaños y Navidad se designan como partidas individuales en la sección de contribuciones regulares del Memo Financiero. Estos obsequios están destinados a proporcionar a las familias la oportunidad de comprar un obsequio de cumpleaños o Navidad, para poner la decisión en las manos de las familias, sería preferible transferir estos fondos a las cuentas bancarias de los beneficiarios, aquellas familias que deseen celebrar una fiesta comunitaria pueden crear su propio fondo común para organizar dicha fiesta.

Las distribuciones de fondos de cumpleaños y Navidad deben hacerse de acuerdo con la información en el Memo financiero y de acuerdo con las cuotas establecidas por La Sede Unbound. El proyecto debe comunicar al beneficiario el uso previsto de los fondos, debe mantener registros apropiados de distribución y transferir estos fondos dentro del ciclo fiscal corriente.

## 2.3 Fondo Restringido de Becas de Estudio (30)

Este es un fondo restringido que se podrá utilizar para becar tanto jóvenes apadrinados, como no apadrinados que cumplan los requerimientos del manual de becas. La Sede Unbound enviara una cantidad fija de este fondo al proyecto y el proyecto determinara su uso entre los becados. La distribución puede ser igual por estudiante, o puede variar dependiendo de la necesidad y el compromiso del estudiante. El Fondo 30 se puede usar para pagar los gastos administrativos del programa de becas.

Por favor vea el manual de becas para más información

## 2.4 Fondo Restringido Grant (40) (Restringido)

Este fondo está relacionado con las solicitudes directas por parte del proyecto de donaciones de La Sede Unbound, como estos fondos son limitados La Sede Unbound ira enviándolos en la medida de que estén disponibles y sean aprobados por el equipo regional, este fondo viene de alguna manera a compensar aquellos gastos en los que incurre el proyecto que se salen de la actividad normal del mismo, una vez que este fondo es aprobado, la explicación del uso del mismo será convenientemente especificada el en memo financiero del mes que corresponda, si una vez recibido los fondos por parte del proyecto , el proyecto determinara que no es factible su uso para tal fin, este deberá ponerse en contacto con La Sede Unbound y pedir autorización para un uso distinto al inicialmente consignado.

Los grants restringidos son donaciones únicas para un propósito específico.

Los proyectos que deseen solicitar estos fondos deben presentar una propuesta a La Sede Unbound, indicando la cantidad solicitada y proporcionando una descripción detallada del propósito de los fondos solicitados, un presupuesto completo para los fondos, el número de niños y ancianos apadrinados que se beneficiarán, y cualquier otra información relevante

Estos fondos deberán de ser contabilizados de forma individualizada en Abila, y el proyecto deberá de tener los documentos que justifiquen dichos gastos, como pudieran ser, recibos, fotos, un reporte descriptivo, o cualquier otro método probatorio generalmente aceptado.

El proyecto deberá comunicar al equipo regional de La Sede Unbound cualquier excedente luego de ejecutado el objetivo de la propuesta. La Sede Unbound determinara si el saldo no utilizado se recuperara vía descuento, se aplicará a otra propuesta o se reclasificara a otro fondo.

## 2.5 Fondo Restringido Adelanto de Desembolsos (45) (Restringido)

Son fondos que La Sede Unbound envía al proyecto para que este los use en algún propósito, dichos fondos serán contabilizados como gastos en el fondo 45. El proyecto debe registrar la utilización de estos fondos como gastos, bajo las cuentas de visitas especiales, y asignar los fondos recibidos como ingresos de La Sede Unbound. La actividad en el Fondo 45 generalmente está relacionada con viajes de concientización (AT), visitas de padrinos individuales (ISV) y visitas virtuales, visitas especiales y de La Sede Unbound. Puede incluir un anticipo o préstamo que se reembolsará.

La Sede Unbound debe reembolsar todos los gastos de visitas de concientización (AT), visitas de padrinos individuales, visitas virtuales, visitas especiales y de La Sede Unbound.

La Sede Unbound podrá decidir apoyar con reembolso algunas visitas a otros proyectos o reuniones no presupuestadas en tal caso se debieran categorizar como fondo 45.

### 2.5.1 Viajes de Concientización

Toda la información relativa a lo que es un viaje de concientización puede ser encontrada en el capítulo 5 del manual de viajes de concientización.

El proyecto deberá de enviar a la persona encargada en La Sede Unbound un presupuesto del costo del viaje. que este en consonancia con el presupuesto previamente aprobado, La Sede Unbound podría enviar una adelanto de parte de dichos gastos al proyecto, que se debería de contabilizar como ingreso por el proyecto en el momento en el que el adelanto sea recibido, cuando ese dinero sea utilizado deberá ser contabilizado como gasto dentro del grupo de cuentas designadas a tal fin, una vez se tienen claros todos los gastos se deberá de enviar un reporte a La Sede Unbound que contenga dichos gastos para que La Sede Unbound envíe el dinero que falta, que de igual forma deberá de ser contabilizado como ingreso.

## 2.5.2 Visitas Individuales de Padrinos (ISV) y Visitas Virtuales

Todos los gastos incurridos por el proyecto relacionados con las visitas de padrinos individuales (ISV) deben registrarse en el Fondo 45, Departamento 250 bajo el grupo GL de visitas especiales. El proyecto debe asegurarse de incurrir en gastos razonables para estas visitas.

Las visitas de patrocinadores individuales (ISV) son una parte importante del programa de patrocinio de Unbound. El proyecto asumirá los gastos relacionados con el ISV y mantendrá la documentación y recibos de los gastos para solicitar el reembolso, según el proceso descrito en el Manual de Políticas Financieras.

El equipo regional del proyecto y los coordinadores de ISV de apoyo a padrinos están en estrecho contacto y se apoyan entre sí. Los proyectos pueden comunicarse con cualquiera de los equipos si existe una situación urgente de ISV.

Dos veces al año, en mayo y noviembre, el contador del proyecto enviará a La Sede Unbound documentación de respaldo y un informe que enumera los gastos incurridos por el proyecto para visitas virtuales y visitas de patrocinadores individuales (ISV) de acuerdo con el siguiente cronograma:

- Enviar informe y documentación de respaldo antes del 10 de mayo para visitas que ocurrieron entre el 1 de noviembre y el 30 de abril. El reembolso se enviará con la transferencia de junio.
- Enviar informe y documentación de respaldo antes del 10 de noviembre para visitas que ocurrieron entre el 1 de mayo y el 31 de octubre. El reembolso se enviará con la transferencia de diciembre.

El formato del informe es similar al formato que los proyectos han utilizado en el pasado para presentar sus gastos y recibos después de un viaje de concientización. El contador regional de La Sede Unbound compartirá el formato con usted. Las categorías básicas incluyen:

- o Transporte
- o Comida o merienda
- o Internet/tecnología (para visita virtual)
- o Otros

El proyecto posiblemente podría tener gastos de ISV así como visitas virtuales. El contador del proyecto debe presentar informes separados, uno para visitas virtuales y otro para visitas de padrinos individuales (ISV), organizados por subproyecto.

Contador de proyecto:

- Enviará el informe (ver plantilla Excel) con los recibos de los gastos de las visitas (virtuales e ISV), en los primeros diez días del mes arriba indicado, es decir entre el 10 de mayo y el 10 de noviembre. serán reembolsados durante los meses de junio y diciembre, respectivamente, con la transferencia mensual enviada por La Sede Unbound. Es importante que el contador del proyecto respete estos plazos para garantizar el reembolso oportuno y evitar que el Fondo 45 tenga un saldo negativo, particularmente al cierre del año.
- El informe debe enviarse:
  - Al contador regional de La Sede Unbound
  - Experience Integration Manager: ISV@unbound.org

### **2.5.3 Visitas Especiales de La Sede Unbound**

Las visitas del personal de La Sede Unbound para cualquier tipo de apoyo al proyecto o para realizar alguna auditoria serán sufragados íntegramente por La Sede Unbound. Cuando sea posible, dichos gastos serán a cargo del personal de La Sede Unbound durante su visita, por lo que no serán parte de la contabilidad del proyecto, pero en el caso de que algunos de esos gastos sean sufragados por el proyecto, entonces se deberá de utilizar el fondo 45. Nuevamente se deberá de enviar un reporte de dichos gastos a La Sede Unbound para que estos sean reembolsados al proyecto.

La Sede Unbound reembolsará por completo las visitas del personal de La Sede Unbound para apoyo, auditoría o acompañamiento. El proyecto no debe incurrir en gastos de alojamiento. Siempre que sea posible, se deben hacer arreglos para que el personal de La Sede Unbound pueda pagar los gastos durante la visita para reducir el seguimiento y registrar adecuadamente los gastos en los libros de La Sede Unbound.

Cuando no es posible el pago directo por parte del personal de La Sede Unbound, el proyecto debe incurrir en todos los gastos del Fondo 45 y el grupo GL de visita especial. Se debe presentar un informe al equipo regional al final de la visita para su reembolso.

El reembolso recibido de La Sede Unbound debe registrarse como ingreso al Fondo 45

## **2.6 Contribuciones Adicionales de Padrinos**

En ocasiones los padrinos envían dinero extra para apoyar a las familias o al programa, Unbound lo considera positivo. No obstante, Unbound establece algunas restricciones a su uso para que ese dinero sea utilizado con el mejor interés posible para los apadrinados, familias, o las comunidades. Si bien se estima el papel vital de las intenciones del padrino en extender el alcance del programa, se pone una mayor prioridad en el programa de apadrinamiento base uno a uno de niños, jóvenes y adultos mayores.

Unbound no permite que el padrino solicite la realización de actividades o entrega de regalos que no representen el mejor interés para el apadrinado, familia, o comunidad y que no encaje dentro de nuestro programa o pueda incluso perjudicar de alguna manera. Más bien, Unbound espera un grado de razonabilidad y comprensión por parte de los padrinos con respecto a las políticas de Unbound. Unbound se compromete a educar a los padrinos cuando las solicitudes son inapropiadas para proteger a los niños, jóvenes, adultos mayores y la comunidad Unbound local de cualquier cosa que no sea en su mejor interés.

A continuación, vamos a describir varios fondos que englobarían dichas contribuciones especiales.

### **2.6.1 Fondo Restringido Donación de Padrinos (50) (Restringido)**

Este fondo se ha creado con los recursos aportados por los padrinos fuera de la contribución regular. Para obtener parte de este fondo el proyecto deberá enviar a La Sede Unbound una solicitud detallada que incluya el monte aproximado, cual es la necesidad, quien la va a recibir, etc., una vez recibido y aprobado por La Sede Unbound si procede, el proyecto deberá distribuir esos fondos entre los beneficiarios de estos en consonancia con su petición.

Este fondo es para cubrir necesidades específicas a las que los padrinos pueden donar durante todo el año o cuando surjan nuevas necesidades. En estos casos, el proyecto debe proporcionar una descripción detallada de la necesidad, incluidos los costos aproximados, que luego serán revisados por La Sede Unbound. Si se aprueba, esta necesidad se compartirá con donadores que pregunten sobre las necesidades especiales de los proyectos. Al igual que con los fondos de Unbound, La Sede Unbound y los proyectos acordaran el financiamiento y administración de estos fondos restringidos.

Los proyectos que deseen solicitar estos fondos deben presentar una propuesta que indique la cantidad solicitada y proporcionar una descripción detallada del propósito del fondo, un presupuesto completo para estos fondos, el número de niños y ancianos apadrinados que se beneficiarán, y cualquier otra información relevante.

### **2.6.2 Fondo Parcialmente Restringido Necesidades de las Familias (51)**

Las donaciones al fondo de necesidad familiar patrocinado se designan para un apadrinado específico y generalmente se envían en respuesta a una necesidad percibida del apadrinado o la familia según lo comunicado por el padrino. La necesidad percibida puede ser general, ayuda adicional para la familia, o podría ser una necesidad más específica, como zapatos o anteojos.

Con todas las intenciones del padrino, el proyecto primero debe evaluar la necesidad percibida frente a las necesidades reales de la persona o familia apadrinada. El personal del proyecto debe determinar si la intención es apropiada, importante y útil para la supervivencia y / o el desarrollo integral del apadrinado y su familia. Si la necesidad percibida es válida y el proyecto decide que tendrá un efecto positivo en el beneficiario y la familia, se espera que el proyecto haga un esfuerzo razonable para brindar los beneficios adicionales necesarios.

Los fondos de las necesidades de las familias apadrinadas se resumen en el Memo financiero y se detallan en el Detalle financiero, incluido el nombre del apadrinado y el número de identificación del beneficiario. Las distribuciones de necesidades familiares patrocinadas pueden desembolsarse en la cuenta bancaria del beneficiario o utilizarse en coordinación con la familia y el proyecto, según el uso previsto indicado en el Detalle financiero.

No se permite el uso de los fondos para las necesidades de las familias para gastos administrativos.

El proyecto debe tener conocimiento de como las familias usan estos fondos. Por favor para más detalles sobre el acuse de recibo de dichos fondos consultar el manual de correspondencia.

Aunque Unbound espera un esfuerzo razonable por parte del proyecto para atender solicitudes especiales, también se respeta la decisión del proyecto de denegar las solicitudes que puedan ser inapropiadas. El proyecto podría determinar que una intención no es adecuada en los siguientes escenarios:

- No es útil para las familias
- No es solicitada ni querida por la familia
- Pueden ser sensibles cultural o religiosamente.
- Puede causar problemas en la comunidad.
- Puede afectar al estímulo del incentivo y/o esfuerzo por mejorar y crecer del apadrinado o familia.
- No es factible para el proyecto monitorear el resultado
- No está en consonancia con el mejor interés para apadrinado, familia o comunidad.

Si una necesidad señalada en el Memo Financiero es negada, sobre todo aquellas con grandes contribuciones, el proyecto puede redirigir estos fondos a otra necesidad del miembro o familia apadrinada o a otro beneficiario o familia que lo necesite de acuerdo con las políticas para los Apadrinados más Necesitados del proyecto.

El proyecto debe mantener la documentación adecuada de todas las decisiones de redireccionamiento. Si el Proyecto tiene un plan para redirigir fondos por un monto de USD 500 o más, o redirigir cualquier monto de fondos a alguien que no sea la familia inmediata del apadrinado, debe informar al Equipo Regional de La Sede Unbound: el Contador Regional, el Director del Proyecto y también el Especialista que se comunicará con el padrino o donador.

### **2.6.3 Fondo Parcialmente Restringido Necesidades de la Comunidad (52) (Parcialmente Restringido)**

Son fondos destinados a cubrir las necesidades de la comunidad apadrinada. El caso más habitual es que los padrinos toman conciencia de esa necesidad a través de una visita al proyecto. Como indicamos en el anterior fondo, el proyecto deberá de evaluar dicha necesidad para establecer si es una verdadera necesidad o no. Si la necesidad percibida es válida, se espera que el proyecto haga un esfuerzo razonable para honrar la intención del padrino.

Dichos fondos quedaran especificados en el memo financiero mensual, incluirá el nombre del padrino que dona los fondos, pero no incluirá el del apadrinado, debido a que el destinatario del fondo es la comunidad y no un individuo en concreto.

No se permite el uso de fondos para necesidades de la comunidad para gastos administrativos.

El proyecto deberá de acusar recibo de la recepción de dicho fondo si es de USD 100 o más. Por favor vea el manual de correspondencia para ver cómo se acusa recibo.

El proyecto puede estimar destinar dichos fondos en otra necesidad de la comunidad por estimar que es más conveniente, nuevamente si el nuevo destino es igual o mayor a USD 500 deberá informar a La Sede Unbound, quien puede solicitar más información, en cualquier caso. La Sede Unbound evaluará estas situaciones y podrá contactar al padrino para obtener información adicional sobre la intención o para explicar por qué los fondos deben ser redirigidos.

El destino de los fondos podría ayudar a no apadrinados también, en la medida de que son parte de la comunidad, la decisión final es a discreción del proyecto.

#### **2.6.4 Fondo Parcialmente Restringido Apadrinados más Necesitados (53) (Parcialmente Restringido)**

Este fondo está destinado a los apadrinados, becados, o familias más necesitadas que tienen una necesidad que otros fondos no han cubierto.

El proyecto determinará bajo su criterio quienes serán los beneficiarios de dicho fondo ya sean miembros apadrinados, becados o familias apadrinadas. Se recomienda un proceso de selección bien documentado, con registros apropiados.

Estos fondos deben de ser usados como beneficio directo a cada individuo para el que fue enviado, si el beneficiario tiene cuenta bancaria sería aconsejado transferir dicho fondo a la cuenta bancaria del beneficiario.

No se permite el uso de fondos para apadrinados más necesitados para gastos administrativos.

Note que estos fondos pueden aparecer en el memo financiero identificando el subproyecto al que fueron destinados, pero como hemos indicado el proyecto tiene la potestad de darle otro destino.

### **2.7 Cuentas de Educación Distribuidas a Través del Fondo (51)**

En ocasiones los padrinos solicitan comenzar a ahorrar para los futuros gastos de educación de sus apadrinados. La Sede Unbound permite que el padrino comience a hacer donaciones a tal fin, y dichos fondos son guardados en La Sede Unbound hasta que el apadrinado los necesite. Dichos fondos pueden ser utilizados tanto en una educación formal, como no formal, o técnica.

Los proyectos serán informados a través del Informe de Educación de Apadrinados que contiene las cuentas de educación y en qué cantidad. Se requiere que los proyectos presenten un formulario de Solicitud de desembolso de fondos a La Sede Unbound para solicitar la distribución de toda o una parte de la cuenta educativa cuando el niño necesite asistencia educativa adicional. La solicitud de desembolso se puede encontrar en PORTAL.

Estos fondos aparecerán detallados en el memo financiero como Fondos de Familias Necesitadas, lo cual permitirá que se pueda distinguir su destino de los demás.

El proyecto debe de monitorear y contabilizar el uso de dichos fondos, los jóvenes que reciben los fondos deben de mantener actualizado al proyecto respecto de su evolución como estudiantes, su progreso y sus planes futuros en las cartas que envíen regularmente a sus padrinos.

Cuando un niño deja el programa de apadrinamiento con el dinero restante en su cuenta de educación, los padrinos podrán transferir cualquier cantidad restante a otro niño que apadrinan. Si el padrino no elige transferir los fondos restantes a otro niño apadrinado, el dinero restante se transferirá automáticamente al fondo global de becas de Unbound.

## **2.8 Redirección de Fondos**

Si el Proyecto tiene un plan para redirigir fondos a otras categorías de Fondos, debe notificar al Contador Regional de La Sede Unbound y Director del Proyecto.

El Proyecto debe incluir en sus Manuales de Control Interno y Financiero una política para reorientar estos fondos. La Sede Unbound debe aprobar la política local.



## 3 Ingresos

### 3.1 Ingresos de Unbound

La fuente principal de los ingresos de los proyectos proviene de las donaciones de los padrinos que son canalizadas a través de La Sede Unbound, el resto de los ingresos que reciben los proyectos suelen ser de menor cuantía.

A principios de cada mes La Sede Unbound transfiere a los proyectos una cantidad de dinero que incluye tanto los fondos regulares de los padrinos, como el resto de los fondos, como pueden ser los fondos de cumpleaños, navidades, y otros fondos adicionales. La transferencia también puede incluir deducciones por préstamos u otros fondos que se deban a La Sede Unbound. Esta información es reportada en el Memo Financiero y Detalle del Memo Financiero y expresada en dólares americanos.

La Sede Unbound procesa todos los desembolsos a través de INTL, ya sea en USD o en la moneda local de los Proyectos. Los desembolsos se realizan en USD o en moneda extranjera según las tendencias que se ha visto en un el análisis histórico. Si un proyecto nota una desventaja al enviar los fondos de una manera u otra, siempre se puede hacer contacto con su contador regional para ver la posibilidad de cambiar la ruta de desembolso.

Los ingresos deben registrarse en la moneda local, tal como se detalla en el Memo Financiero. Todos los fondos de La Sede Unbound deben registrarse como ingreso o a través del método del pasivo, de acuerdo con las normas contables aplicables al Proyecto. Cualquier deducción reportada en el Memo Financiero debe ser registrada como un gasto o contra una cuenta de balance. Los ingresos no deben registrarse como ingresos netos.

Cualquier gasto bancario o comisión por transferencia bancaria incurrido también debe registrarse como un gasto.

### 3.2 Otros Ingresos

Ingresos de fuentes distintas de La Sede Unbound suelen ser poco habituales, pero hay oportunidades para que esto suceda. Los proyectos solamente deben de aceptar aquellas donaciones que son consistentes con la misión de Unbound y que pueden ser administradas eficientemente por el proyecto. Todas las fuentes de ingresos deben registrarse en el sistema financiero, de acuerdo con nuestros valores de transparencia y responsabilidad.

#### 3.2.1 Ingresos de Donaciones en Especie

El proyecto en ocasiones recibe donaciones que no se corresponde con dinero en efectivo sino con algún bien. Estas contribuciones pueden ser equipos o muebles, o también pueden ser de naturaleza benéfica, como alimentos o regalos.

Los ingresos en especie son ingresos y deben de ser contabilizados como tales:

- Donaciones de Activos (equipamiento u otro tipo de activos como mobiliario, que es activado, siguiendo la política de los activos fijos) debe de ser acreditado como ingreso y debitado como un activo fijo.
- Donaciones de artículos con fines administrativos deben registrarse como un crédito a los ingresos un débito a los gastos administrativos correspondientes.
- Donaciones de beneficios, deben de ser contabilizado como ingreso es especie y un débito a la cuenta de gastos de beneficios apropiada en caso de ser distribuidos de inmediato, o como inventario en caso de ser mantenidos para su futura distribución de acuerdo con nuestra política de inventario. En cualquier caso, dichos beneficios al igual que con nuestra política de ingresos han de ser distribuidos totalmente en tiempo y forma.

### 3.2.2 Donaciones de Padrinos Recibidas Directamente por el Proyecto

Todas las contribuciones de los padrinos deben de ser realizadas a través de La Sede Unbound, la cual les expandirá un recibo de donación, que tiene propósitos fiscales para el donante, esto solo puede suceder si La Sede Unbound es la que recibe los fondos.

Aunque las políticas desalientan la práctica, los padrinos ocasionalmente envían fondos directamente al proyecto, o incluyen un regalo en la carta a su apadrinado o intentan hacer un regalo durante un viaje de concientización.

Si se reciben fondos en la carta del padrino, o si no puede rechazar una donación en efectivo de un participante de AT, el personal de correspondencia debe reportar el incidente para que La Sede Unbound pueda contactar al padrino. El reporte debe indicar si se recibe efectivo, cheque o giro postal. Incluir la cantidad y el número de cheque o giro postal si corresponde. Consulte el Manual de Correspondencia para obtener instrucciones sobre cómo reportar este tipo de incidentes en PORTAL. Los fondos deben ser entregados al departamento de contabilidad.

Para el efectivo recibido, el proyecto debe depositar los fondos en la cuenta bancaria del proyecto o convertirlo a la moneda local a través del banco o casas de cambio. Los fondos deben registrarse como donación en los ingresos locales usando el fondo apropiado. El proyecto debe evaluar el mejor uso de la donación, respetando la intención del padrino siempre que sea apropiado y en el mejor interés de la persona o proyecto / subproyecto beneficiado. El proyecto deberá entregar a la familia beneficiada, en un plazo no mayor a 30 días. El proyecto enviará un informe de dicho dinero a La Sede Unbound, con el nombre del padrino, el número de identificación del niño y el nombre, explicando cómo se utilizó el dinero.

La Sede Unbound enviara una carta al padrino indicándole que el proyecto ha recibido el dinero y recordándole que no le podemos expedir un recibo de donación por ello, indicándole que la mejor manera para hacer una donación es a través de La Sede Unbound.

En cheques recibidos, reportarlos en Portal y destruirlos inmediatamente. .

Referirse al manual de correspondencia para más información de como registrar los cheques en Portal.

Para las órdenes de pago recibidas, seguir el mismo procedimiento que con los cheques.

### **3.2.3 Ingresos Locales**

Todas las donaciones en efectivo que no provengan de La Sede Unbound deberán ser contabilizadas como ingresos locales dentro del sistema. Se debe indicar el nombre del donante y con qué propósito se hizo la donación, de tal forma que el proyecto debería de utilizar el dinero para el propósito que fue donado. Si no hubiera ningún propósito indicado queda a discreción del proyecto como usar los fondos, igualmente Unbound -La Sede Unbound recomienda solo aceptar las donaciones que están en consonancia con la filosofía de Unbound. Los proyectos tendrán 10 días para comunicar a La Sede Unbound las donaciones que sean superiores a USD 500 o su equivalente en moneda local.

Cualquier otro ingreso del proyecto proveniente de fuentes locales (no de Unbound) debe registrarse como ingreso local en el sistema contable y utilizarse para el beneficio de nuestros miembros apadrinados. Dichos ingresos podrían provenir de la venta de activos fijos, rendimientos financieros, recuperación de seguros, etc. Los ingresos locales recibidos deben seguir las regulaciones fiscales determinadas por las leyes locales.

### **3.2.4 Ingresos por Intereses**

Los intereses generados en las cuentas bancarias que mantenga la fundación deberán de ser considerados como fondos de los beneficiarios, cualquier interés generado por las cuentas se debe utilizar en el beneficio de los apadrinados salvo que haya un plan alternativo aprobado por La Sede Unbound, el interés debe de ser contabilizado como ingreso en los fondos de apadrinamiento y como ingreso de programa.

### **3.2.5 Exceso de Fondos**

En el caso de que existan fluctuaciones cambiarias que produzcan un exceso de dinero, el mayor efectivo que se genere deberá distribuirse a las familias en el mismo mes en que ocurran, o lo antes posible. En el caso de excedentes que sean generados por otros factores que produzcan un excedente al final del año, el proyecto debe distribuirlo como un beneficio directo a los beneficiarios, para cumplir con el principio de Unbound de que estos fondos les pertenecen a ellos y no considerarlos disponibles para gastos administrativos, a menos que sean aprobados por La Sede Unbound.



## 4 Gastos

Los gastos pagados por el proyecto deberán de ser contabilizados en tiempo y forma. Todas las entradas o asientos en nuestro sistema de contabilidad deben de incluir el fondo, el código de programa y el código de cuenta contable, el número de identificación (ID) y nombre del proveedor o vendedor. El código de programa sirve para clasificar las transacciones, por funciones dentro de la cuenta de resultados, que también puede ser llamada de otras formas tales como, resultado del ejercicio, pérdidas o ganancias, etc., tenemos 3 categorías Administrativo, relaciones con los padrinos y programa. El código de cuenta serviría para identificar el objeto de la transacción, salario, alquiler, beneficios, suplementos, etc. Cada uno de estos elementos aportan detalles al fondo que se ha utilizado en cada transacción.

Esta sección cubrirá los gastos funcionales (clasificados por códigos de departamento / programa) así como cuestiones específicas del método de pago, gastos de nóminas, y asuntos relacionados con los impuestos.

### 4.1 Gastos Funcionales (Administración, Relaciones con los Padrinos y Programa)

#### 4.1.1 Gastos Administrativos

Los gastos administrativos se refieren a aquellos gastos en los que se incurre para fines operativos, como la coordinación, la contabilidad y la estructura legal. Los gastos administrativos no afectan directamente la entrega de beneficios a los beneficiarios, sino que apoyan las estructuras que permiten que ese trabajo suceda.

La filosofía de Unbound establece que los gastos deben de ser modestos pero adecuados para asegurar el máximo beneficios a los apadrinados. El ratio de gastos de administración será la suma algebraica de los gastos codificados como administrativos (departamentos 100, 125), expresado como un porcentaje de los ingresos de apadrinamiento (Fondos 10, 15, 19), en un periodo determinado.

Las pautas para los gastos administrativos típicos se indican a continuación. Es importante reconocer que un solo código GL (el objeto) puede asignarse a múltiples códigos de departamento (funciones). Consulte el cuadro en el Capítulo 13 para obtener una lista de las relaciones específicas de los códigos GL y Depto. / Prog.

Pautas sobre gastos administrativos:

- Casi todo el personal en los proyectos de Unbound se dedica a algún trabajo administrativo y algún trabajo de programa. Los puestos enumerados a continuación se consideran de naturaleza administrativa con una parte de programa inmaterial para su trabajo. Por lo tanto, la política es que deben codificarse 100% a Administrativo:
  - Coordinador de proyecto
  - Contadores
    - Contadores del proyecto.
    - Contadores de los subproyectos.
    - Pasantes de contabilidad o auxiliares.

- Personal de Recursos humanos
- Personal de apoyo en la administración
  - De la oficina de coordinación
  - De la oficina de los subproyectos
- Conductores o choferes
- Guardias o personal de seguridad
- Asistentes de oficina
- Todos los beneficios salariales y gastos relacionados con dichas posiciones, como bonos, seguro de salud e impuestos sobre nómina, etc. deberían de ser contabilizados también como gastos administrativos dentro del programa correspondiente.
- Gastos de alquiler, servicios públicos, internet, teléfono y mantenimiento relacionados con la Oficina de Coordinación.
- Gastos de amortización, depreciación y mantenimiento para activos fijos (incluidos vehículos)
- Viajar hacia y desde subproyectos para fines administrativos, reuniones, etc. por parte de cualquier personal
- Los gastos asociados a pólizas de seguro
- Auditoría financiera iniciada por el proyecto. Se pueden asignar muchos códigos GL específicos a múltiples funciones. Para casos específicos en los que esto puede ocurrir, consulte la tabla en el Capítulo 13.
- Las visitas desde La Sede Unbound deben pagarse con cargo al Fondo 45.

#### 4.1.2 Relaciones con los Padrinos

Son gastos indirectos (no relacionados directamente con el programa), relacionados con la comunicación entre padrino y apadrinado, usualmente son las fotos y cartas que se envían al padrino y que suelen estar a cargo del personal de correspondencia, en este capítulo también están metidos los gastos de viajes de concientización y los gastos de otras visitas de padrinos al proyecto.

El índice de gastos se expresa como un porcentaje de los ingresos de apadrinamiento (fondos 10, 15, 19) en un período determinado, distinto de los gastos generales administrativos o del programa.

A continuación, ponemos algunos ejemplos de este tipo de gastos:

- Los miembros del Departamento de correspondencia centran la mayor parte de su trabajo en Relaciones con los Padrinos, y sus salarios y beneficios deben cargarse a Relaciones con los Padrinos. Muchos otros miembros del personal en los proyectos de Unbound realizan algún trabajo relacionado con Relaciones con los Padrinos, como los trabajadores sociales que apoyan los campos de redacción de cartas, fotos, etc. Sin embargo, como no son la mayoría de su función laboral, no deberían asignarse a gastos de relaciones con los padrinos. Gastos de envío de documentos a La Sede Unbound relacionados con las cartas y las fotos
- Gastos de papelería relacionados con las cartas y fotos.
- Fotos.
- Gastos de traducciones.

- Los viajes de sensibilización y las visitas de patrocinadores individuales deben reservarse para el Fondo 45 y además se deberá de usar el código de programa 240 y 250 que se corresponde con gastos de relaciones con los padrinos.

### 4.1.3 Gastos de Programa

Los gastos del programa se refieren a aquellos gastos en los que se incurre en la entrega directa e indirecta de beneficios a los miembros apadrinados, los fondos que se transfieren a las cuentas bancarias individuales de los apadrinados y los costos de los beneficios adquiridos directamente por el proyecto.

Las cuentas del grupo 5 es decir aquellas que comienzan por 5 serán beneficios directos de los apadrinados, aquellas que comienzan por 6, es decir del grupo 6 serán consideradas como gastos generales del programa, y tendrán una consideración administrativa a efectos de análisis. Cuando se expresan como ratios, los gastos generales se pueden expresar como un porcentaje de los ingresos de apadrinamiento en un período determinado.

A continuación, les mostramos los gastos más comunes:

- Transferencia directa de fondos a los beneficiarios
- Formación, beneficios (Comida, zapatos, útiles para la casa), reuniones de los apadrinados, reunión de grupos de madres.
- Pagos en nombre de los apadrinados para compra de beneficios.
- Los salarios de las personas que desarrollen su trabajo mayoritariamente con los apadrinados, algunos de estos empleados también desarrollan otro tipo de tareas administrativas, pero destinan la mayoría del tiempo a los apadrinados, en este caso La Sede Unbound establece que estos gastos deben de ser codificados 100% como programa, a continuación, podemos ver algunos ejemplos de posiciones que son 100% programa:
  - Coordinador de Subproyecto.
  - Trabajadores sociales (también conocidos como promotores sociales).
  - Otros empleados que trabajen con los grupos de madres.
- Los gastos asociados a los salarios de los empleados descritos en el punto anterior, así como sus beneficios. Ejemplo Seguridad Social, seguro médico, gratificaciones, etc.
- Alquiler, suplementos de oficina, teléfono, luz de las oficinas de los subproyectos.
- Viajes a los subproyectos con el objetivo de hacer visitas o tener reuniones con las familias (generalmente gastos generales, no beneficio directo).
- Material de oficina necesario para crear los ficheros/archivos de nuevos apadrinados.
- Gastos relacionados con la selección de nuevos apadrinados.

## 4.2 Formas de Pago

Si bien reconocemos las economías basadas en efectivo de muchos de los países donde trabajamos, La Sede Unbound prefiere el uso de instrumentos bancarios para la mayoría de los pagos. Con los procesos de aprobación y verificación establecidos, estos métodos de pago brindan mayor seguridad y transparencia. A continuación, les indicamos algunos de estos instrumentos financieros generalmente disponibles en los bancos de los países donde trabajamos.

### 4.2.1 Pagos Mediante Cheques

Los cheques son instrumentos bancarios que permiten al portador o al titular del este disponer de los fondos de la cuenta bancaria del proyecto para realizar pagos u obtener efectivo. La expedición de los cheques requiere de la firma/s autorizada/s y usualmente el banco autentifica dichas firmas,

Los cheques deben de ser utilizados para pagar a proveedores, no para pagar a beneficiarios del proyecto, el titular del cheque debe de ser el titular de la factura y el importe del cheque debe de coincidir con el importe consignado en la factura. Solo se emitirá un cheque después de obtener las correspondientes aprobaciones, y este debe de ser firmado por al menos dos personas. También pueden ser usados para anticipos a empleados, cuando no sea posible otorgar el anticipo a través de transferencia bancaria.

Los empleados del proyecto y los miembros del consejo no deberían de firmar cheques si no está autorizado dentro de la política local. Para más información ver punto 6.2 del presente manual.

En ninguna circunstancia los firmantes autorizados pueden firmar cheques con pagos en blanco o sin cantidades.

### 4.2.2 Pagos Mediante Transferencia Bancaria

El uso de la transferencia bancaria también requiere de las aprobaciones necesarias y es también un método de pago aceptado. Por lo tanto, son también una forma aceptable y preferida de pago para los proyectos de Unbound. Todos los pagos electrónicos de los proyectos Unbound deben seguir las autorizaciones internas apropiadas y deben requerir al menos dos autorizaciones.

Los pagos electrónicos deben hacerse a proveedores cuya información bancaria coincida con los documentos de origen (por ejemplo, facturas), y los montos deben coincidir con el monto facturado por el proveedor. En el caso de la nómina y las transferencias a los beneficiarios, el proyecto debe conservar la documentación adecuada de la cantidad, el propósito y el destinatario.

Los proyectos no deben tener tarjetas de crédito o débito, esto es debido a que usando dichas tarjetas no se necesita la autorización de dos personas, lo que va en contra de nuestra política. Las excepciones a esta política deben ser autorizadas por escrito por La Sede Unbound y deben de estar debidamente justificadas.

### 4.2.3 Pagos Mediante Efectivo

El uso de dinero en efectivo acrecienta el riesgo de malversación de este. Por consiguiente, La Sede Unbound desalienta fuertemente el uso de efectivo.

El dinero en efectivo que el proyecto maneja debe de ser mínimo. El coordinador del proyecto es el responsable de establecer las políticas y procedimientos para garantizar la protección de cualquier efectivo que se mantenga en las oficinas del proyecto o subproyecto.

La persona encargada de custodiar el dinero en efectivo no debe de ser ni el coordinador ni personal de contabilidad del proyecto.

#### 4.2.3.1 Caja Chica

La caja chica se refiere a una pequeña cantidad de dinero retenida para gastos administrativos hasta USD 50; se repone mensualmente por el importe gastado y se documenta con recibos. El monto retenido en las oficinas del proyecto o subproyecto para fines de caja chica debe tener un límite de USD 300.

Si fuera necesario un límite más alto, el proyecto debe obtener la aprobación de La Sede Unbound. La aprobación debe renovarse anualmente durante el proceso de aprobación del presupuesto.

Todos los retiros de dinero en efectivo de la cuenta de caja chica deben ser aprobados por un miembro del personal autorizados antes de la retirada y deben ser rastreados en un diario de efectivo. Los gastos aprobados de la caja chica normalmente son para gastos administrativos.

Los miembros del personal que utilicen dinero en efectivo del proyecto deben devolver todos los recibos y todo el efectivo restante igual al monto tomado para cancelar el retiro. Las reconciliaciones y liquidaciones generalmente deben ser completadas el mismo día que el gasto, y todos los recibos deben ser verificados y archivados.

La caja chica debe conciliarse con el registro de caja al menos semanalmente para verificar el saldo disponible. Después de la conciliación, los asientos deben realizarse en el sistema contable. Los registros de caja y el sistema contable deben conciliarse al menos mensualmente.

Las políticas relativas al retiro y uso de caja chica deben documentarse y comunicarse a los miembros apropiados del personal.

#### 4.2.3.2 Avances de Efectivo al Personal (Anticipos a Empleados)

Las cantidades entregadas al personal para gastos administrativos, gastos de viaje, o para pagar a proveedores que excedan de USD 50 deben de ser consideradas como anticipos a empleados. Esto puede incluir gastos de viaje u otros propósitos, tales como algo para el cual un vendedor no acepta otra forma de pago y no puede localizarse un proveedor alternativo.

Los empleados deberán de completar un formulario para recibir un avance. Dicho formulario debe detallar todos los elementos inherentes al adelanto, tales como, el itinerario en caso de viaje, el gasto presupuestado, motivos del viaje, motivos de la compra al proveedor, importe de esta, etc. Todos los anticipos deberán de ser aprobados por dos personas autorizadas antes de proveer el dinero al empleado.

Los adelantos deben de ser concedidos vía cheque o transferencia bancaria, no usando el dinero en efectivo que se disponga en la oficina. Cada adelanto debe registrarse en el sistema contable que refleje un anticipo emitido y controlado por un código de identificación del empleado.

Los empleados que hayan recibido el adelanto deberán de retornar todos los recibos, facturas o justificantes de dichos gastos dentro de los 30 días siguientes a haber recibido el adelanto. La liquidación de dichos gastos debe de ser revisada y archivada. El dinero sobrante si lo hubiera deberá de ser depositado a la cuenta del proyecto o subproyecto. Si los gastos del empleado exceden del anticipo, el empleado deberá ser reembolsado.

Esta política se refiere a los anticipos para viajes o para fines del proyecto. Los fondos de Unbound no pueden utilizarse para préstamos personales o adelantos salariales al personal.

#### 4.2.3.3 Reembolsos a Empleados

Los empleados no deben de rutinariamente usar su propio dinero para hacer compras en nombre de la fundación, ya que de alguna forma está obligando a la fundación a reembolsarle un gasto que de otra forma tal vez no hubiera sido aprobado.

En caso de que se deba de reembolsar a un empleado por algún gasto, el empleado debe de suministrar toda la documentación inherente a la transacción, factura, recibo, etc., dicho reembolso deberá de ser aprobado por la persona competente y el gasto será tratado como un gasto de Unbound.

Si el gasto es inferior a USD 20 o su equivalente en moneda local, el proyecto puede usar la caja chica para realizar el reembolso. Todos los demás reembolsos deben ser emitidos por cheque o transferencia bancaria.

#### 4.2.3.4 Beneficios Comprados con Efectivo, Compras masivas o Transferencia de Fondos

Unbound desaconseja que el dinero que pertenece a las familias este bajo el control del proyecto, es decir el dinero que se ha designado como beneficio del apadrinado, debe de estar en manos del apadrinado.

Cuando el proyecto realiza compras en efectivo por valor de USD100 o más, o cuando el beneficio consiste en dinero en efectivo, debe de tener una política muy clara respecto de las disposiciones de efectivo, donde se incluyan los procedimientos y controles internos. Asimismo, La Sede Unbound debe de conocer dicha política y estar de acuerdo con ella. Dicha política será revisada una vez al año coincidiendo con el periodo de presentación del presupuesto anual.

Si el dinero es guardado por el proyecto o subproyecto, este deberá de ser guardado y custodiado de forma separada a la caja chica y con sus perceptivos controles diferenciados. El coordinador del proyecto o contador del proyecto no debe retener la custodia de los fondos. Deberá de ser contabilizado y tendrá su propia hoja de control diferente de la caja chica.

Si se concede un adelanto a un empleado para compra o distribución de beneficios, este no debe de estar más de 48 h sin ser distribuido., además debe de ser contabilizado como un adelanto ha empleado.

Las liquidaciones anticipadas deben seguir la política de anticipos de efectivo a personal.

Las políticas relativas al retiro y uso de efectivo deben ser documentadas y comunicadas a los miembros apropiados del personal.

### 4.3 Gastos de Nóminas y Salarios

Se debe de llevar un registro apropiado de las nóminas de los empleados y sus complementos. El control se debe de llevar en moneda local, y se deben hacer las correspondientes entradas en cada periodo devengado. El proyecto deberá enviar a La Sede Unbound un listado anual de los gastos de salarios y sus complementos, reflejando los cambios que hayan sido aprobados por La Sede Unbound. También debe de indicar la relación de parentesco entre los empleados en caso de haberla.

Solo se pueden pagar salarios a aquellas personas que están vinculadas laboralmente al proyecto o subproyecto. No está permitido el pagar un salario a personas que están empleadas por otras organizaciones, por ejemplo,

profesores, nutricionistas, etc. Asimismo, tampoco se deben de pagar salarios a personas individuales que prestan servicios a la organización.

El proyecto es responsable de cumplir las leyes y ordenanzas locales laborales. El coordinador deberá de documentar a aquellos individuos que cobren como prestadores de servicios y distinguirlos claramente de los empleados. El coordinador del proyecto es responsable de asegurarse de que no hay confusión sobre quién es un empleado del proyecto y quién no lo está y comunicando esto tanto a los individuos como a La Sede Unbound.

### **4.3.1 Salarios Justos y Adecuados**

Unbound requiere que los salarios sean justos, adecuados y cumplan los requisitos legales locales. El proyecto debe de al menos cumplir con el salario mínimo establecido por ley. De lo contrario deberá de proponer un plan de acción para acatarlo.

### **4.3.2 Legislación Laboral Local**

El proyecto debe de cumplir con la legislación laboral local en toda su extensión (retenciones, seguridad social, cesantías, otros beneficios, etc.). Por favor vea la sección de recursos humanos en el manual de apadrinamiento para mayor detalle.

### **4.3.3 Listado de Empleados y Ajustes Salariales**

El coordinador deberá de enviar un listado de los empleados que incluya el desglose de los salarios y la propuesta de incremento o ajuste al director del proyecto en La Sede Unbound.

El listado de nómina deberá de ser enviado anualmente con el presupuesto anual, cualquier otro ajuste salarial propuesto deberá ser enviado a La Sede Unbound al menos 2 meses antes a su propuesta de aplicación, el listado deberá de estar expresado en moneda local. La Sede Unbound necesitara el listado completo con los ajustes antes de tomar ninguna determinación.

Los ajustes salariales deberán de ser hechos dentro de los valores fundamentales de Unbound y el deseo de limitar los costos administrativos al tiempo que se brinda un servicio de calidad. En términos generales los ajustes salariales se propondrán en función de los méritos y del nivel de responsabilidad. La Sede Unbound no puede garantizar incrementos salariales basados en el nivel de inflación. Es importante que el proyecto explique los factores están usando para determinar sus ajustes propuestos. También es importante que todos los ajustes se realicen de forma justa y objetiva para todos los empleados.

El listado de empleados y el ajuste salarial deberá de contener los siguientes puntos:

- Nombre completo del empleado
- Posición del empleado.
- Fecha de comienzo a trabajar en Unbound.
- Horas (numero) de trabajo semanal.
- Salario bruto y Neto actual.
- Salario Bruto y Neto propuesto.

- Porcentaje de incremento del salario bruto y neto respecto del anterior.
- Beneficios actuales, con cada beneficio enumerado por separado, y con una indicación de cuáles son obligatorios del gobierno, cuáles son habituales y cuáles son específicos del proyecto.
- Beneficios propuestos, con cada beneficio enumerado por separado, y con una indicación de cuáles son obligatorios por el gobierno, cuáles son habituales y cuáles son específicos del proyecto.

Adicionalmente se solicita:

- Razones o motivos del ajuste salarial.
- Causas de las desviaciones significativas respecto de la media.
- Impacto del ajuste de los salarios respecto del gasto administrativo, (por ejemplo, si el gasto administrativo se incrementa del 12% al 13% debido al ajuste).
- Ratio de inflación del país para el propósito del ajuste salarial (por favor citar fuente).
- Salario mínimo publicado por el país.

## 4.4 Impuestos que Gravan las Compras

Es importante que las entidades legales que representan Unbound cumplan con los requisitos legales respecto de los impuestos que gravan las compras, el objetivo es minimizar el pago de impuestos, pero dentro de la legalidad.

En algunos países, las organizaciones sin fines de lucro están exentas del impuesto sobre las ventas. Por esta razón, es importante que el personal del proyecto investigue la ley tributaria aplicable para determinar si hay una exención disponible. De ser así, todos los documentos requeridos deben archivarlos para obtener la exención. Si se logra una exención, el impuesto sobre las ventas no debe pagarse al vendedor o al gobierno directamente. Puede ser necesario contratar a un asesor fiscal para evaluar la disponibilidad de una exención y comprender los requisitos legales para presentar declaraciones de impuestos a tiempo.

Si no hay una exención disponible, el impuesto sobre las ventas debe pagarse al vendedor siempre que sea posible. El impuesto pagado debe registrarse en el recibo.

Es responsabilidad del proyecto asegurarse de que se paguen todos los impuestos a las ventas requeridos.

Si no hay una exención disponible y el vendedor no acepta el impuesto sobre las ventas al momento de la compra, el impuesto apropiado debe ser presentado directamente al gobierno. Cuando el gasto fiscal se registra en los informes financieros de Unbound, debe registrarse en la misma categoría que el gasto original. Por ejemplo, si se compra comida a un agricultor local, cualquier impuesto pagado directamente al gobierno por esta compra debe ser reportado en la categoría de nutrición en los informes financieros.

## 4.5 Impuestos Sobre las Ganancias

Es importante asegurar que la personería jurídica del proyecto cumpla con los requisitos gubernamentales relacionados con el pago del impuesto sobre la renta. El objetivo de Unbound es minimizar los impuestos siempre mientras que se respeten todas las leyes fiscales.

En algunos países las organizaciones sin ánimo de lucro están exentas del pago del impuesto sobre la renta. El personal del proyecto debe investigar la ley tributaria aplicable y buscar todas las exenciones disponibles.

El proyecto deberá de cumplir con todas las obligaciones fiscales dentro del ordenamiento jurídico de cada país.



# 5 Balance de Situación Financiera

El balance de situación refleja la posición financiera del proyecto. Está dividido en 3 partes: Activo, Pasivo y Patrimonio (este último también llamado Neto Patrimonial, Fondos Propios etc., dependiendo del país), el valor del Activo (el conjunto de bienes y derechos) ha de ser la suma igual del pasivo (deudas y obligaciones) más el Patrimonio (aportación inicial+ remanente). El balance de situación refleja la posición financiera del proyecto incluyendo todos los elementos de valor económico.

## 5.1 Activo

Son los bienes y derechos que el proyecto tiene que ostentan valor económico. Incluyen el efectivo (efectivo en mano+ caja chica+ dinero en banco+ dinero en otros instrumentos financieros), activos fijos (aquellos cuya vida útil es mayor a 1 año), cuentas por cobrar e inventario.

Todos los activos sirven y apoyan al desarrollo de la actividad que Unbound desarrolla, que es el apoyo de los miembros apadrinados. Las decisiones de compra de activos deben tomarse teniendo en cuenta la modestia y los valores centrales de la filosofía de Unbound.

### 5.1.1 Efectivos y Equivalentes de Efectivo

El proyecto debe registrar todas las cuentas de caja - tanto en efectivo y los fondos depositados en cuentas bancarias - en el balance general. Cada cuenta debe tener un código GL distinto y ser identificado por Fondo. El proyecto debe informar todos los fondos, cuentas de efectivo y cualquier cuenta bancaria local. Si el proyecto mantiene cualquier otro tipo de cuenta de depósito o equivalente en efectivo, también deben ser registradas.

Cada cuenta de efectivo debe conciliarse mensualmente en el sistema contable.

### 5.1.2 Activos Fijos

Son aquellos bienes cuya vida útil excede de un año y cuyo objeto es no ser distribuido entre los beneficiarios sino ayudar a desarrollar el objetivo de la actividad. Las compras de activos de USD 1,000 o más deben ser capitalizadas, es decir, no podrán ser contabilizados como un gasto del ejercicio.

El proyecto puede definir un límite de capitalización inferior, que debería de estar contenida en su manual de políticas locales. Esta decisión puede ser debida a la legislación local, las normas de contabilidad locales, por razones prácticas, como por ejemplo usar unos límites que sean razonables, etc. Las cifras que utilice el proyecto deben ser razonable y factible.

### 5.1.2.1 Adquisición de Activos Fijos

Cualquier compra de activos fijos cuyo valor sea superior a 1000 dólares deberán de contar con la autorización previa y escrita de La Sede Unbound y haber seguido el proceso de cotización. Ver secciones 7.3 y 7.4.

Todas las adquisiciones de vehículos, terrenos o edificios deben estar a nombre del proyecto y no a nombre de algún empleado o miembro de la junta.

Las compras de terrenos, los proyectos de construcción y las compras de vehículos de cualquier valor requieren autorización previa y por escrito de La Sede Unbound.

Los activos fijos deben de ser etiquetados con un número único diferente a los demás. Todo vehículo que pertenezca al proyecto debe estar claramente identificado con el nombre y el logotipo de Unbound.

Los activos que pertenecen al proyecto no deben ser utilizados para uso personal por ningún empleado o tercero ajeno al proyecto. Esto incluiría el uso de vehículos para viajes personales, o el uso de computadoras portátiles, cámaras y teléfonos móviles para fines no laborales.

Los proyectos deberán de mantener un registro auxiliar de los activos fijos que incluya el costo de adquisición, a fecha de adquisición, la vida útil, la depreciación acumulada, el valor residual, la pérdida o la ganancia obtenida por la venta, deterioro, del mismo y el valor contable neto de ese activo. Toda esta información deberá de estar en Abila. Los detalles de cómo se registra la información en Abila pueden ser encontrados en la guía del usuario de Abila. Si por algún motivo el proyecto no está usando Abila como programa contable o no puede llevar el registro de activos fijos en el módulo de Activos Fijos de Abila, el proyecto debe contar con la aprobación de La Sede Unbound, la información debe ser enviada a La Sede Unbound dentro de la presentación del resto de reportes financieros anuales.

### 5.1.2.2 Baja o Venta de Activos Fijos

Si un activo se da de baja por algún motivo, el proyecto debe mantener un documento firmado por el coordinador y el contador, que indique los motivos de la eliminación del activo. En bajas de USD 1,000 o más, La Sede Unbound debe ser notificado.

Para ventas de activos fijo superiores a USD 1,000 o más, La Sede Unbound debe ser notificado antes de la venta. Los ingresos recibidos por la venta de los activos deben registrarse como Ganancias o Pérdidas en Bajas de Activo Fijo en Abila utilizando la cuenta de GL 83010. Los proyectos deben mantener la documentación adecuada en caso de que la venta esté sujeta a impuestos según las leyes locales. Todos los ingresos recibidos de las ventas de activos fijos se deben utilizar en beneficio de nuestros miembros apadrinados.

### 5.1.2.3 Depreciación

La depreciación corresponde a la parte del costo del activo fijo que ha sido “utilizada “a lo largo de la vida útil de dicho activo. El registro de este gasto no implica una salida de efectivo y se refleja en el Estado de Actividades. Es una reducción del valor de los activos fijos en el Balance a través de un crédito al código GL de Depreciación Acumulada.

Los activos fijos son considerados Activos administrativos y por tanto la depreciación es un gasto administrativo. Los proyectos deberán tener en consideración la depreciación cuando elaboren los presupuestos

cuando proyecten comprar futuros activos, es decir deben reservar el equivalente al valor de depreciación en sus reservas de efectivo para cuando sea necesario reemplazar el bien. Unbound recomienda el método de depreciación lineal o uniforme basado en la estimada vida útil del activo. Si la legislación local establece un método distinto, el proyecto puede solicitar la exención del uso de dicho método a La Sede Unbound.

La depreciación debe de ser calculada y contabilizada al menos una vez al año a través del módulo de Activos Fijos en Abila por el contador del proyecto o el contador regional de La Sede Unbound. Y debe incluir una conciliación del Libro mayor de activos fijos y el Libro mayor general. En caso de que el módulo de depreciación no pueda producir una depreciación de acuerdo con la ley local (ejemplo: cuando las leyes locales establecen un método diferente al de línea recta), el proyecto puede decidir usar el módulo de Abila u otro método para calcular la depreciación, tal como su sistema local o Excel.

#### 5.1.2.4 Reserva de Depreciación

La filosofía de Unbound establece que la reposición de activos fijos se haga usando las reservas de efectivo que han sido creadas para este fin.

El cálculo sugerido para la creación de las Reservas para compra de activos fijos es que sea igual al valor del bien. Un proyecto puede crear e incrementar anualmente la reserva para la compra de un activo apoyándose en el monto que deprecia este activo anualmente. De tal manera que, al término de la vida útil del activo fijo, se cuente con la reserva de efectivo por el mismo monto. El proyecto puede elegir un cálculo alternativo en coordinación con su equipo regional de La Sede Unbound, considerando las regulaciones contables o las necesidades reales de reemplazo del activo fijo. El proyecto debe documentar dentro de sus políticas contables el método que use.

No hay una entrada contable para las Reservas de depreciación, es simplemente una cantidad informada en el Reporte de Reserva de Efectivo como resultado de un análisis. El monto de la reserva se reducirá en el momento del reemplazo de un activo.

#### 5.1.2.5 Adquisición de Activos Fijos de Mayor Cuantía (oficinas, vehículos, terrenos)

La política sobre el financiamiento para la creación de la reserva para la compra de activos fijos entró en vigencia en 2014. Antes de este punto, muchos activos fueron financiados con apoyo de La Sede Unbound, y los proyectos no acumularon reservas en el proceso de depreciación. Esto significa que muchos activos más antiguos, particularmente vehículos, edificios y terrenos, pueden no tener reservas adecuadas para financiar su reemplazo.

Se alienta a los proyectos a trabajar estratégicamente para mantener las reservas apropiadas para el reemplazo de vehículos.

En caso de que sea necesario un reemplazo y las reservas no sean suficiente para financiar el reemplazo, el proyecto debe coordinarse con La Sede Unbound para facilitar la compra. Esto se puede lograr mediante el uso del presupuesto del año actual, apoyo de La Sede Unbound o, posiblemente, un acuerdo de préstamo y pago con La Sede Unbound.

Las nuevas compras de terrenos o edificios también deben coordinarse con el equipo regional.

### 5.1.2.6 Control de Activos Fijos No Capitalizados

Los proyectos deben monitorear y contabilizar los activos de menos de USD 1,000 (cámaras, computadoras, tabletas o teléfonos móviles, etc.). Por ejemplo, un proyecto puede elegir tener un límite de capitalización que sea inferior a los USD 1,000 requeridos. El proyecto debe registrar la compra como un gasto de suministro o equipo menor y debe conservar una lista de inventario de dichos artículos.

El proyecto puede optar por registrar la lista de inventario en Abila utilizando el Módulo de activos fijos y marcando elementos como "Valor contable cero". Consulte el Manual del usuario de Abila para obtener una descripción completa sobre el uso de este módulo

### 5.1.2.7 Seguros de Protección de Activos fijos

Debe existir una política local respecto a mantener seguros de protección adecuados para los activos fijos. El proyecto debe de consultar con La Sede Unbound respecto a la contratación de seguros de protección de activos fijos.

## 5.1.3 Inventario

Unbound recomienda la distribución oportuna y completa de los beneficios a los apadrinados, con preferencia a las compras de beneficios individualizadas realizadas para las familias. Como tal, desaconsejamos la práctica de la compra de beneficios a granel por parte del proyecto.

Si el proyecto compra y almacena artículos de beneficio para distribución futura, la compra debe registrarse en el balance general como inventario. Si el proyecto recibe artículos, alimentos en donación, etc.; se deberán registrar en esta cuenta también y acreditarse a la cuenta de ingresos en especie. El proyecto debe contactar a su contador regional de La Sede Unbound para mantener un sistema adecuado para controlar su inventario.

Se debe realizar un seguimiento del desembolso de los artículos a los apadrinados y registrar los gastos en el momento del desembolso.

Se debe mantener un registro de inventario detallado que incluya un desglose de todas las adiciones y retiros. Similar a un retiro de efectivo, la distribución del inventario requiere la autorización de dos miembros del personal predeterminados que firman el libro de registro de inventario.

También similar al efectivo, el inventario debe conciliarse cada mes para garantizar una contabilidad precisa y adecuada de todos los artículos. La conciliación debe incluir un recuento físico del inventario en comparación con el listado de inventario, la verificación de las firmas apropiadas para todas las distribuciones y la conciliación con el saldo de la cuenta de inventario en el sistema de contabilidad.

## 5.2 Pasivos

Los pasivos se refieren a obligaciones de pago del proyecto a un tercero, que reflejan pagos futuros basados en transacciones o eventos pasados. Se reflejan como un crédito en el balance general, reduciendo el valor económico de los activos.

La Sede Unbound no autoriza la acumulación de pasivos por compras a crédito o plazos. Los proyectos pueden acumular retenciones de nómina y beneficios de jubilación del personal, si el proyecto los retiene. La sección de pasivos también puede reflejar montos adeudados a los apadrinados y pendientes de ser transferidos a sus cuentas bancarias individuales. Esto en el caso específico del “método del pasivo” (para más información, consulte a su contador regional de La Sede Unbound). El pasivo también puede reflejar deudas a otras entidades de Unbound.

### 5.2.1 Planes de Jubilación Constituidos por el Proyecto

Los proyectos que brindan un beneficio de jubilación a los empleados pueden optar por invertir en un plan de jubilación de buena reputación con una compañía de seguros o de administración de fondos. Dependiendo de la estructura, las retenciones pueden figurar como un activo y un pasivo compensatorio que refleje la obligación de pagar a los empleados. Si la otra empresa administra y desembolsa los pagos a los empleados, Unbound no hará ninguna retención de esto fondos.

En el raro caso de que un proyecto posea los fondos designados para beneficios de jubilación para sus empleados, estos fondos deben mantenerse en una cuenta bancaria separada e indicarse claramente como un pasivo en el balance general. Si es posible, esta cuenta puede ser mantenida conjuntamente por el proyecto y los empleados. En este caso, el proyecto debe conservar una documentación clara y completa sobre lo que se le debe a cada empleado.

## 5.3 Reservas del Proyecto

Los proyectos y subproyectos no pueden acumular reservas sin un propósito específico, en caso de acumulación de reservas se debe de tener un control claro del beneficiario y del propósito.

Unbound recomienda la metodología del beneficio personalizado. El beneficiario puede escoger ahorrar su dinero para utilizarlo en el futuro de acuerdo con su plan de beneficio personalizado. Por ejemplo, en la compra de un activo de mayor cuantía o para pagar los gastos escolares, de acuerdo con sus planes de beneficios personales.

Si el proyecto distribuye el beneficio directamente a las cuentas bancarias del beneficiario los ahorros deben ser mantenidos por el beneficiario en su propia cuenta. Si el proyecto posee fondos de beneficiarios, deben e informarse adecuadamente. Las reservas de efectivo del proyecto pueden acumularse como resultado de estos fondos

Es importante que el dinero almacenado en reservas cumpla los requisitos establecidos por las legislaciones locales, en algunos países existen limitaciones a este respecto.

- Los proyectos deben tener controladas las reservas. Los proyectos deben saber exactamente el dinero que tienen y el propósito de este. Los proyectos deben presentar informes mensuales de reservas de efectivos que indiquen los montos retenidos para: Los beneficios pendientes de ser transferidos a las cuentas individuales.
- Los beneficios retenidos por el proyecto.
- Los beneficios finales de los apadrinados aun no distribuidos.
- Dineros de becas no utilizados

- Depreciación acumulada y/o dinero que retenido que va a ser utilizado en la compra de activos.
- Planes de jubilación que pertenecen a los empleados.
- Cualquier otro propósito – tales como - Leyes sociales, Contingencias, Gastos pendientes de ejecutar, Dinero en mano, Diferencia por variación cambiaria u otros (especificar).

Las reservas del proyecto como se informa en el informe de reservas de efectivo deben ser las mismas que las cuentas de efectivo reportadas en Abila

### **5.3.1 Beneficios Pendientes de ser Transferidos a las Cuentas Individuales**

Son los fondos que se distribuyen a las cuentas individuales, estos deben de ser transferidos con carácter mensual, o como máximo dentro de 3 meses siguientes a haberlos recibido. Esto dependerá de factores tales, disponibilidad de los bancos, comisiones por transferencia, etc. El proyecto debe de identificar los fondos que se mantienen en la cuenta bancaria principal del proyecto que se transferirán a las cuentas de beneficiarios en el próximo ciclo periódico.

Todo el efectivo que vaya a ser distribuidos baja la modalidad de cuantas individuales debe de ser reportado bajo esta categoría, incluyendo las cuotas mensuales a los apadrinados, cumpleaños, navidad, becas, necesidades de la familia y apadrinado más necesitado. Los fondos que no se desembolsarán en una cuenta de beneficiarios no se deben informar en esta categoría.

### **5.3.2 Beneficios Retenidos por el Proyecto**

Los proyectos que tienen cuantas bancarias individuales suelen tener beneficiarios que en ocasiones no pueden abrir cuentas, o bien se encuentran en el proceso de obtenerlas. En estos casos el proyecto no debe de negar el beneficio a sus beneficiarios. Los fondos que pertenecen a estos miembros deben ser tratados como si estuvieran en una cuenta bancaria, y el proyecto debe proporcionar el mismo acceso a los fondos que los miembros apadrinados con cuentas bancarias.

Si dichos fondos se mantienen por más de 3 meses, el proyecto debe mantener una lista de estos miembros. Los fondos deben contabilizarse e informarse en el Informe de reserva de efectivo.

Del mismo modo, si el proyecto proporciona retiros a todos los beneficiarios para que puedan realizar compras personalizadas, los fondos también deben contabilizarse en esta categoría.

El efectivo retenido en todos los Fondos administrados por el proyecto y desembolsado directamente a los beneficiarios debe informarse en esta categoría, incluido el apadrinamiento, cumpleaños, Navidad, Becas, Necesidad familiar y desembolsos para los más necesitados.

### **5.3.3 Beneficios Finales de los Apadrinados aun no Distribuidos**

Los beneficios pendientes de ser entregados a los miembros retirados del programa, o que están pendientes de reclasificación deben de ser informados en el reporte de reservas de efectivo. Esta categoría hace un seguimiento necesario de los beneficios que tienen menos supervisión por parte de las familias y los trabajadores sociales debido a que el beneficiario no está activo. Por lo que se deben implementar medidas de registro y control que aseguren que se han tomado las acciones necesarias para entregar los beneficios finales.

### 5.3.4 Dinero de Becas no Utilizado

Este epígrafe solo aplica a aquel dinero que no ha sido utilizado de acuerdo con el plan de becas, y no ha sido distribuido a los beneficiarios. Esto se informa como una categoría distinta para que el Proyecto y La Sede Unbound puedan analizar qué fondos están disponibles, y deben correlacionarse con la cantidad informada en el Informe Anual de Becas.

Como ya indicamos anteriormente los fondos de becas que están en espera para ser distribuidos deben de estar en el epígrafe beneficios pendientes de ser transferidos a cuentas individuales, o en otro epígrafe con especificación del plan.

El dinero de becas que se desembolsará a los estudiantes se debe informar en "Beneficios para miembros beneficiarios que esperan ser transferidos" o en "Otro" con una indicación específica del plan para desembolsar.

### 5.3.5 Depreciación Acumulada y/o Dinero Retenido a Ser Utilizado en la Compra de Activos

Tal como ya se ha explicado, el cálculo sugerido para la creación de las Reservas para compra de activos fijos es que sea igual al valor del bien, de tal manera que, al término de la vida útil del activo fijo, se cuente con la reserva de efectivo por el mismo monto. El proyecto puede elegir también un cálculo alternativo en coordinación con su equipo regional de La Sede Unbound.

Si el proyecto tuviera un plan alternativo para reemplazar los activos, las reservas deben de estar en concordancia con dicho plan.

El proyecto también puede optar por mantener en reserva los fondos designados con el propósito de nuevas compras de activos que no sean activos de reemplazo, que pueden estar por encima y más allá de las reservas de depreciación. Esos pueden incluirse en esta sección del informe de Reservas de efectivo, y debe existir documentación clara sobre el plan. Los proyectos no pueden ahorrar para vehículos, terrenos o edificios sin la autorización expresa de La Sede Unbound.

### 5.3.6 Planes de Jubilación para Empleados del Proyecto

Si el proyecto mantiene fondos para beneficios de jubilación para empleados en lugar de un plan formal de jubilación o de gestión de fondos, o en lugar de un plan de pensiones del gobierno, o en adición a este, deben indicarse en el Informe de Reserva de Efectivo. Estos fondos se mantendrán en una cuenta bancaria separada designada para este propósito.

### 5.3.7 Otras Reservas Designadas a Otro Propósito

Si el proyecto tuviera dinero cuyo objeto o destino no se describa en los puntos anteriores, se deberá de incluir en el reporte de reservas de efectivo en la sección de "Otros". Se utilizarán líneas adicionales para especificar el motivo y objeto de dichos fondos.

Por ejemplo, si el proyecto decidiera comprar regalos de cumpleaños para los beneficiarios, podría indicarlo en "Otros" con la indicación de "Regalo de Cumpleaños de Noviembre" con la cantidad designada y la indicación del fondo (20) en la columna correspondiente.

La Sede Unbound no aprueba las reservas no designadas. No obstante, si se tienen cantidades específicas que no cumplan con otras categorías, o intenciones específicas, debe informarse en “Otros” como No designado. Dicha designación se debe indicar al Contador del Proyecto, al Coordinador del Proyecto y al Equipo Regional que los fondos deben ser revisados y asignados.

# 6 Bancos

## 6.1 Cuentas Bancarias

Los fondos deben de estar almacenados en una cuenta de una institución financiera solvente, en moneda local, a nombre de la entidad legal que representa al proyecto. El titular de la cuenta bancaria no debe de ser una persona física sino la entidad legal.

Cada proyecto y subproyecto generalmente tendrá una cuenta bancaria para los fondos de Unbound, que sirve como cuenta operativa principal. Se pueden abrir cuentas adicionales para fines de reserva para el beneficio de jubilación. La apertura de cualquier cuenta bancaria debe contar con la aprobación previa de La Sede Unbound.

Los proyectos deben de enviar toda la documentación y detalle de cada cuenta que tenga, así como de los cambios en las mismas si los hubiere, tales como cambios de personas autorizadas etc. El proyecto debe notificar a La Sede Unbound de cualquier cambio en la cuenta bancaria, incluyendo el cambio de signatarios.

## 6.2 Firmas Autorizadas

Cada cuenta bancaria debe de tener al menos 3 personas autorizadas, cuya firma mancomunada sea necesaria para realizar transacciones y la cuenta bancaria del subproyecto debe tener un mínimo de 2 signatarios autorizados debido al personal limitado a nivel del subproyecto. Las personas autorizadas deben de ser empleados o miembros del consejo. El contador del proyecto / subproyecto no debe tener firma autorizada de ninguna cuenta a la que tenga acceso para contabilizar en el sistema contable. Si el tamaño del personal crea limitaciones en esta política, La Sede Unbound debe documentar y autorizar una alternativa claramente detallada.

La oficina de coordinación debe custodiar la documentación bancaria, que incluirá los poderes notariales de representación, de las personas que están autorizadas. Una copia de estas deben de ser enviada a La Sede Unbound, así como cualquier modificación.

El proyecto deberá de enviar a La Sede Unbound la información personal y datos de contacto de las personas autorizadas para firmar.

Todas las transacciones bancarias que incluyen cheques y transferencias electrónicas de fondos que se realicen, deben contar con al menos dos de las tres firmas requeridas y/o la aprobación electrónica necesaria. Las personas que firman los cheques y/o den aprobación electrónica, no deben nunca hacerse cheques o transferencias para ellos mismos. Cuando sea factible, las personas que firman y/o den aprobación electrónica no deben de firmar/aprobar pagos cuyos gastos (voucher) hayan sido autorizados por ellos mismos.

Una firma en un documento bancario, como un cheque o transferencia electrónica de fondos, indica la aprobación final del gasto. La firma indica que el firmante ha verificado que el comprobante del gasto contiene la codificación, descripción y autorización apropiadas, y que coincide con el documento fuente (por ejemplo, factura). También indica que el firmante ha verificado que el gasto cumple con el conjunto de políticas de Unbound.

La persona que firma cheques tiene la responsabilidad de negarse a firmar el cheque y notificar al equipo regional en La Sede Unbound si el gasto no está dentro de las políticas de Unbound.

En ninguna circunstancia debe un firmante autorizado firmar cheques con beneficiarios o cantidades en blanco.

### **6.3 Conciliaciones Bancarias**

El proyecto debe de conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias y dinero en efectivo. Dichas conciliaciones deben de ser realizadas por persona distinta a la que autoriza en la cuenta bancaria.

El proyecto es requerido de enviar mensualmente a La Sede Unbound la conciliación bancaria, los extractos bancarios firmados y fechados, por el contador y Coordinador del proyecto o subproyecto. En el caso de que no sea posible obtener las firmas, el Proyecto debe implementar un procedimiento que asegure que las conciliaciones son aprobadas.

### **6.4 Conciliaciones de Efectivo**

Se requiere que el proyecto / subproyecto concilie todas las cuentas de efectivo de cada mes.

De acuerdo con la sección de Controles Internos de este manual, el efectivo debe ser mantenido por un miembro del personal que no es miembro del equipo de contabilidad. El efectivo debe ser contado y verificado contra un diario de caja, y luego el departamento de contabilidad debe introducir las transacciones en el sistema contable.

Se debe conciliar cada mes la cuenta de efectivo con los registros de efectivo en el sistema de contabilidad, que efectivamente sirven como el estado de cuenta.

# 7 Controles Internos

Los proyectos deben tener un sistema de controles internos que permitan al proyecto llevar a cabo transacciones de manera eficiente, salvaguardar activos y recursos, garantizar la exactitud y la integridad de los datos contables, disuadir y detectar fraudes, producir información financiera confiable y oportuna, y garantizar el cumplimiento de políticas y planes.

Los controles internos establecerán guías y procedimientos que aseguren, documentación adecuada, autorizaciones y correcta introducción de datos.

El Proyecto deberá crear un Manual de Políticas Financieras y Controles Internos que concentre los controles internos y las políticas y procedimientos financieros.

## 7.1 Separación de Tareas

La esencia de los controles internos es la separación de las tareas, lo que requiere a más de una persona realizando una tarea, lo cual incrementa la eficiencia y credibilidad, y reduce el riesgo de malversación de fondos. A continuación, mostramos algunas medidas relacionadas a este punto:

- Las personas que aprueben los gastos, transferencias bancarias o firmen los cheques no deberían de ser las mismas que contabilizan dichos gastos.
- Las personas que realicen las compras no deben de ser las mismas que autorizan la compra, debe de existir una aprobación previa por otro miembro del staff con autorización para ello.
  - Debe haber una persona designada que autorice los gastos del coordinador del proyecto.
- El proceso de contabilización y de posteo en el sistema contable debe ser realizado por personas distintas. Por ejemplo, si una persona es responsable de ingresar pagos bancarios, otro miembro del personal debe revisarlos y aprobarlos.
- La persona que contabilice los pagos por banco no debe ser la misma que reconcilie el banco, lo mismo respecto de la caja chica.
- Las personas que firman los cheques no deben tener acceso a la chequera.
- Las personas que firmen cheques no deben de conciliar el banco en el sistema contable.
- Las personas que autorizan transferencias bancarias no deben tener acceso a hacer registros contables.

Si el número de personal del proyecto dificultase una correcta división de tareas se deben acordar y documentar los acuerdos apropiados con La Sede Unbound.

## 7.2 Documentación

Tener una adecuada documentación de las transacciones económicas es fundamental, identificar el motivo, quien autorizo, el importe, y demás datos relevantes (recibo, factura, presupuesto, cotización) son datos que deben de ser conocidos en el documento o voucher que autoriza el gasto/pago. La documentación debe incluir

un documento fuente (tal como una factura o un recibo) y un comprobante detallando el gasto y mostrando la autorización para el gasto.

## 7.2.1 Documentos Fuente

Los documentos de origen se refieren a la documentación obtenida de un tercero que detalla la información relacionada con la transacción, o pueden referirse a la documentación interna que respalda el desembolso de beneficios o la justificación para una Entrada en el Diario.

### 7.2.1.1 Memo Financiero/Notificación de Pago

La Sede Unbound proporciona mensualmente el Memo Financiero y Memo Financiero Detalle que desglosa el dinero enviado desde La Sede Unbound, el cual es una guía para la contabilidad de dichos fondos, su origen y destino. El proyecto debe conservar estos informes para documentar adecuadamente el propósito de registrar los ingresos y la asignación de esas entradas.

El proyecto también debe conservar la documentación de cualquier otra fuente de fondos que ingrese al banco o cuentas de efectivo. Esto puede ser prueba de intereses ganados del banco, una donación de una fuente local, etc.

### 7.2.1.2 Documentos de Comprobación Compra

Los artículos comprados directamente por el proyecto o subproyecto a un tercero deben estar respaldados por un documento de comprobación de compra, como un recibo legal, una factura u otra prueba de compra. Dichos documentos deben contener información que comunique razonablemente el nombre del vendedor, cualquier información legal requerida para identificar al vendedor, la fecha de compra, una descripción de los artículos comprados, la cantidad, el precio y el monto total.

Siempre que sea posible y práctico, el documento fuente debe reflejar el reconocimiento del proveedor en cuanto al método de pago y el monto recibido.

Si un proveedor no puede proporcionar un recibo, el proyecto debe asegurar el acuse de recibo del proveedor en un comprobante de pago del proyecto.

### 7.2.1.3 Distribución de Beneficios

Los proyectos que distribuyan sus beneficios mediante transferencia a cuentas individuales u otro método que ponga el beneficio en control directo de los beneficiarios, deberá de guardar la documentación que acredite el monto que distribuyó, y a quienes les distribuyó. La información debe de ser guardada en una base de datos, así como los documentos físicos que soportan las transacciones (impresos o en PDF). En este caso, el comprobante y la documentación interna pueden ser un documento único, siempre que cumpla con los requisitos de ambos documentos.

Los proyectos que realizan compras masivas y posteriormente distribuyen deberán de mantener adecuados controles y documentos de las compras, del inventario, y de la distribución de estas a los beneficiarios, como ya se ha establecido anteriormente.

#### 7.2.1.4 Documentos Probatorios en Cuentas Individuales

Aquellos proyectos que distribuyan el beneficio a través de cuentas individuales u otros métodos que signifiquen poner en manos del beneficiario el dinero, deberán de crear políticas internas para documentar este proceso., y así poder cumplir con las leyes locales y satisfagan las necesidades internas de documentación del proyecto.

La Sede Unbound no exige a las familias que provean la factura o el recibo de la compra, en la medida de que el dinero una vez puesto en sus manos o transferido a sus cuentas ya no es de la organización. La Sede Unbound solo requiere pruebas fehacientes de que el dinero se ha puesto en manos de las familias o se transferido a las cuentas de estas.

#### 7.2.2 Voucher/Vales/Recibo/Comprobante de Egreso.

El proyecto debe de documentar las transacciones económicas a través de voucher, el voucher servirá para acreditar la información relativa a la transacción y a la autorización de dicha transacción, cada transacción tendrá su propio voucher y documentación acreditativa, deberá contener al menos la siguiente información:

- Nombre y dirección de la organización.
- Fecha
- Numero de control o número secuencial para cada tipo de transacción
- Cifra/valor de la compra
- Codificación del fondo, cuenta contable y departamento
- Descripción de la operación.
- Quien hizo el voucher, datos del preparador y su firma.
- Quien autorizo la compra (al menos debe de haber dos personas y sus firmas)

##### 7.2.2.1 Recibos o Voucher de Ingreso

El proyecto debe de crear una plantilla que ayude en el proceso de contabilización de los ingresos provenientes de La Sede Unbound, como ejemplo dicha plantilla podría expresar las cantidades en moneda local, podría discriminar los fondos, calcular porcentualmente los gastos, etc., dicha plantilla formaría parte de los recibos voucher que acreditan hechos contables.

La plantilla, podría detallar el fondo departamento código de programa y cuenta contable, así como reflejar los gastos financieros detraídos por el banco (local o La Sede Unbound), esta plantilla podría ser generada electrónica y posteriormente impresa para poder ser firmada y diligenciada. En cualquier caso, debe ser comparada con el Memo Financiero.

Los intereses que produce el dinero en la cuenta bancaria del proyecto, así como otros ingresos locales deberían de estar reconocidos en algún voucher o recibo para ser diligenciados de forma análoga al resto de ingresos. Este formato debe indicar el nombre y la dirección del ordenante. Esto puede ser preimpreso o generado electrónicamente y luego impreso y aprobado

### 7.2.2.2 Voucher o Recibos de Pago

El proyecto debe de crear un sistema de recibos para documentar los pagos, se podrían crear distintos tipos de recibos para categorizar los gastos, ejemplo de distintos tipos de recibo podría ser, el de autorización de compras, el de caja chica, el de pago de nóminas a empleados, etc.

En los pagos a través de cheque bancario el número de recibo o voucher podría ser en el número de cheque, que se corresponde con el número de documento en Abila. Para transferencias electrónicas y gastos de la caja chica, se puede usar un sello de numeración u otro control secuencial, el cual será usado como el número de documento en Abila.

El voucher debe de contener datos tales como, la dirección de proveedor, tipo de producto, coste por unidad, autorizaciones y firmas y también se recomendaría que contenga el acuse de recibo por parte del proveedor como que ha recibido el pago.

Para aquellos recibos que contengan numerosas líneas, estos deberán de ser generados electrónicamente, y posteriormente impresos para ser firmados y diligenciados, los pagos que correspondan a documentos emitidos por terceras partes o documentos fuente deben de ser adjuntados a su voucher correspondiente, en los casos de los recibos justificantes de la transferencia de fondos a los beneficiarios obtenidos de la base de datos del banco, debe de contener al menos los datos del beneficiario que lo recibió y podría servir como documento fuente y voucher si contuviera la información necesaria.

### 7.2.2.3 Recibos o voucher del libro de diario

Los asientos del libro de diario deben de estar contenidas en un recibo o voucher que debe de ser creado para tales efectos, los hechos económicos que son reflejados a través de dichos asientos deben de estar soportados por documentación que acredite dichos hechos.

Dichos recibos deben de poder soportar operaciones al debe y al haber o de débito y crédito. Las entradas más largas pueden generarse electrónicamente e imprimirse para firmas y retención de registros.

## 7.3 Autorizaciones

El proyecto debe de implementar un proceso por el cual todos los gastos deben de ser autorizados al menos por dos personas. El proyecto debe de asegurarse de que los asientos de contabilidad cuenten con un adecuado sistema de control y verificación de estos.

Nadie puede aprobar sus propios gastos, o aquellos gastos de los que se puede beneficiar de manera indirecta, esta medida incluye al coordinador, debe de haber al menos 3 personas con capacidad de aprobar gastos en el proyecto.

Todas las compras superiores a los USD 1,000 tienen que pasar por un proceso de cotización y deben de ser aprobadas por un comité de compras.

Toda compra tanto de un activo o gastos de programa o administrativos que excedan de USD 1,000 debe ser documentada y autorizada por el equipo de La Sede Unbound dentro de los 60 días siguientes. A estos efectos se considerará como elemento único a la combinación de elementos de precio inferior a USD1,000 que

configuren o puedan configurar otro elemento susceptible de ser considerado como un elemento único en sí, por ejemplo, si se compran el escritorio de una oficina y la mesa vale USD 800 y la silla vale USD 500 se considerara el conjunto en su totalidad  $800+500= 1300$ ). No se podrán incurrir en anticipos, pagos parciales o deudas sin la previa aprobación de La Sede Unbound.

Esta terminante prohibido la compra de terrenos, vehículos, edificios, propiedades de carácter inmobiliario o crear cualquier tipo de plan de ahorro para la compra de estos en un futuro que no cuente con la autorización de La Sede Unbound.

Es responsabilidad de cada persona que autoriza una transacción contable el asegurarse de que la transacción cumple los lineamientos del manual financiero del proyecto, si el gasto no cumpliera dichos lineamientos, la persona a cargo de aprobarlo debe de negar su aprobación y comunicárselo al equipo regional de La Sede Unbound.

Si el tamaño del proyecto es de 5,000 apadrinados o más y un monto de USD 1,000 implica muchas solicitudes de aprobaciones, el proyecto podría solicitar a las oficinas de La Sede Unbound un aumento de esta cantidad, de acuerdo con sus necesidades reales.

## **7.4 Controles Específicos**

Esta sección tiene por objeto detallar específicas políticas y procedimientos que deben de formar parte de los controles internos, son áreas en las que se han detectado incidentes en el pasado, por los que les prestamos mayor atención para evitar que se repitan. De ninguna manera se consideran una lista completa, sino que reflejan áreas de preocupación específicas basadas en incidentes anteriores o anticipación razonable del control necesario.

A continuación, se detallan las áreas específicas de control interno que se requieren para ser parte de los controles del proyecto. Esta lista no debe considerarse exhaustiva, sino que refleja elementos de preocupación razonable y de anticipación de la necesidad.

### **7.4.1 Proceso de Cotización**

Como medida de control que evite posibles conflictos de interés, cualquier compra que supere los USD 1,000 tiene que seguir un proceso de cotización guiado por un comité de compras. La documentación que justifique cada compra debe de estar disponible para el personal de La Sede Unbound, así como los auditores internos y externos.

El proceso de cotización tiene que contar con al menos 3 cotizaciones de proveedores diferentes. Los proveedores no deben de saber de antemano las cotizaciones de sus proveedores competidores. Unbound prohíbe relaciones preferenciales o especiales con ningún proveedor, por lo que en la medida que sea posible sugerimos el ir rotando proveedores. Cuando sea posible, Unbound fomenta la rotación de los vendedores.

El comité de compras debe de contar con al menos 3 miembros. Al menos uno de ellos debe de trabajar fuera de la oficina central. Los padres de niños apadrinados deben de estar también representados dentro del comité de compras. Los miembros del comité deben de rotar cada dos años.

El coordinador y el contador no pueden ser parte del comité de compras, su rol debe de ser el supervisar el comité. Este concepto debe extenderse al subproyecto, lo que significa que, si un comité de compra se convoca en el subproyecto, el coordinador del subproyecto y el contador no pueden formar parte de ese comité.

Todos los miembros de este comité deben de autorizar por escrito la compra, incluyendo una frase como que ellos no están recibiendo ninguna atención por parte del proveedor, para cualquier reunión con los proveedores deben de estar presentes dos personas que compongan el comité.

El proveedor seleccionado también debe firmar un acuse de recibo de que no proporcionó ninguna consideración a los miembros del comité de compra o cualquier otro representante del proyecto a cambio del negocio.

### **7.4.2 Tratamiento de los Beneficios no Utilizados**

Los proyectos deben de comunicar a los beneficiarios respecto de aquellos fondos designados específicamente para beneficiarios. A veces algunos beneficiarios quedan inactivos y el proyecto encuentra que el beneficiario no tenía un propósito declarado de esos fondos. Algunos beneficiarios activos se niegan a cumplir con las políticas del proyecto. El proyecto debe tener una política clara y bien documentada que detalle cuándo pueden suspender los desembolsos en la cuenta del beneficiario y cuándo pueden retirarse los beneficiarios. Todos los fondos designados para ese beneficiario deben permanecer así designados hasta el retiro, momento en el cual los fondos pueden clasificarse como beneficios no utilizados o beneficios finales.

Los fondos que se han desembolsado en la cuenta bancaria del beneficiario pertenecen al miembro apadrinado, y el proyecto debe hacer todo lo posible para garantizar que el beneficiario tenga acceso total a estos fondos una vez que el apadrinado se retire.

Los beneficios y fondos de apadrinamiento no reclamados deben ser redirigidos dentro de los 90 días del retiro a otra familia apadrinada, o a una familia que espera el apadrinamiento, o para beneficiar a todo el grupo de familias apadrinadas (por ejemplo, a través de mayores beneficios o clasificación para los más necesitados). Se debe documentar la recepción de dichos beneficios o fondos por parte de la familia alternativa.

Cualquier reasignación de los beneficios no utilizados o finales, o cualquier movimiento de los fondos retenidos de los desembolsos suspendidos requiere la aprobación específica de dos personas autorizadas. Si estos fondos están incluidos en un grupo de transacciones, deben ser resaltadas y reconocidas por los autorizadores. Si es posible, deben ser registradas individualmente.

### **7.4.3 Independencia del Contador del Proyecto**

El contador debe de ser independiente lo cual significa:

- El contador no puede ser familia, pareja, o amigo íntimo del coordinador del proyecto o subproyecto, u otra persona que tenga capacidad de autorizar transacciones.
- El contador debe de tener el profesionalismo e independencia de poder comunicarse con La Sede Unbound directamente si ve algo incorrecto, o si sospecha que algo se está haciendo incorrecto en la operación financiera del proyecto o subproyecto.

- El contador no puede ser despedido sin el conocimiento de La Sede Unbound, que deberá de poder entrevistarle antes de que el despido sea efectivo.

#### **7.4.4 Utilización de los Activos y su Control**

Los activos que forman parte de la organización, tales como vehículos, computadores, equipamiento de oficina, son activos que deben ser utilizados exclusivamente para usos de la organización y no otros usos particulares, por lo que es necesario tener un control adecuado de los mismos.

Todos los activos deben de ser marcados con un número de identificación o análogo. Cualquier vehículo perteneciente al proyecto debe estar claramente identificado con el nombre y el logotipo de Unbound.

El proyecto debe mantener registros para rastrear el uso de los activos del proyecto, incluyendo el nombre de la persona a quien se asigna el activo, la fecha de asignación, propósito y firma de la persona que autoriza el uso del activo. Los activos no deben ser prestados, alquilados o de otra manera permitidos para uso personal o externo.

Los registros del vehículo deben mantenerse para registrar el uso de los vehículos del proyecto, incluyendo el nombre de la persona que usa el vehículo, la fecha, el motivo de uso, el kilometraje inicial, la fecha de regreso, el kilometraje final y una firma de autorización. Si no hay instalaciones de estacionamiento seguro en la oficina del proyecto o subproyecto, los vehículos deben mantenerse en un lugar de estacionamiento seguro y no en una residencia personal.

El coordinador del proyecto debe autorizar a uno o más miembros del personal a supervisar y autorizar el uso de los activos. Ninguna persona puede autorizar su propio uso de un activo; Tal debe ser revisado y autorizado por otra persona designada.

La aprobación de los gastos relacionados con el uso de activos debe seguir los procedimientos de presentación de informes de gastos del proyecto.

#### **7.4.5 Comisiones, Descuentos, Mordidas, Rebajas, Sobornos y Regalos de Proveedores**

Todo personal vinculado con el proyecto o subproyecto no debe de aceptar nada por parte del proveedor para uso propio o uso de terceros relacionados con él. El hecho de aceptar regalos o comisiones por parte del personal del proyecto que vengan de los proveedores es considerado por La Sede Unbound como haber aceptado un soborno.

Cualquier regalo, comisión, rebaja, descuento, etc., recibida por el personal del proyecto por parte de los proveedores deberá de ser inmediatamente reportada y considerada como parte de los fondos o beneficios de los apadrinados. Todos los descuentos deben ser reportados a La Sede Unbound.

El proyecto debe asegurarse de informar a los proveedores a través de la carta de ‘riesgo de veto proveedores’ sobre esta política.

### 7.4.6 Conflictos de Interés

Cualquier acuerdo respecto de la compra de bienes o servicios por parte del proyecto debe de estar basado en evitar conflictos de interés, ningún empleado, miembro del comité o junta, familiares o amigos de estos, deben de estar beneficiados por parte de los proveedores o prestadores de servicios del proyecto o subproyecto, tratando de evitar incluso situaciones ambiguas.

No se debe de comprar a proveedores o prestadores de servicios externos (abogados, asesores, la persona a la que se le alquila la oficina, etc.) que estén relacionados de alguna manera con el personal del proyecto, subproyectos, o miembros de la junta. Esto incluye entre otros, familiares, amigos sentimentales, parejas, socios en otros negocios, y en general gente con la que se esté relacionada de alguna manera económicamente.

Si el coordinador estima que se debe de hacer una excepción respecto de este punto deberá de proporcionar información detallada y aclaratoria de por qué quiere que se produzca dicha excepción, además de la información completa del proceso de cotización. La aprobación de La Sede Unbound debe ser recibida antes de que un proyecto se le permita hacer negocios con cualquier parte con la que compartan intereses financieros, como un miembro de la familia, pareja romántica o socio comercial.

### 7.4.7 Fondos Generados por Apadrinados

Los fondos generados por las familias apadrinadas resultantes de su trabajo y esfuerzo pertenecen a las familias y en ningún caso pertenecen al proyecto. Los grupos o cooperativas deben mantener su propio control y contabilidad de ingresos y gastos.

Las familias apadrinadas pueden elegir recaudar fondos para iniciativas que benefician a la comunidad, pero toda la planificación, implementación y administración de los fondos recaudados para tales actividades son responsabilidad de las familias apadrinadas y no de Unbound.

Así mismo los fondos recaudados por las familias como por ejemplo para la realización de eventos, son de las familias, y en ningún caso pertenecen al proyecto.

## 7.5 Revisión de los Datos Financieros

Es importante un adecuado control y revisión de los datos financieros para fortalecer los controles internos y reducir el riesgo de fraude.

La información financiera deberá de ser revisada por la dirección del proyecto (coordinadores, directores de área, etc.) al menos con una periodicidad mensual, es importante comparar el presupuesto respecto de lo gastado, los extractos bancarios, las conciliaciones bancarias, el reporte de reservas, el reporte de determinación de la cuota de beneficio y los estados financieros.

Una comunicación fluida y frecuente con los subproyectos es vital para crear y mantener canales de confianza, además se debería de visitar todos los subproyectos al menos una vez al año para revisar los datos financieros.

Para mantener un adecuado nivel de control se deberían de hacer reportes de cada visita a los subproyectos con el fin de tener información disponible cuando se necesite comparar y/o analizar. El proyecto y el subproyecto

deben organizar un plan de implementación para resolver los problemas de manera oportuna. Una copia de estos reportes cuando ha habido incidencias ha de ser enviado a La Sede Unbound.

El proyecto tiene el derecho y la responsabilidad de suspender preventivamente el envío de fondos a un subproyecto cuando lo estime oportuno si ve irregularidades o incumplimiento en la entrega de información financiera, siempre manteniendo informado a La Sede Unbound.

## **7.6 Almacenamiento y Custodia de la Documentación y Datos Financieros**

Los proyectos deben de salvaguardar la documentación y los datos financieros en consonancia con las leyes locales o como medida que permita acreditar la realidad de los hechos contables y financieros.

### **7.6.1 Copia de Seguridad**

Se debe de realizar al menos una vez a la semana una copia de seguridad en un dispositivo que almacene la información y dicho dispositivo debe de ser guardado fuera de la oficina. La copia de seguridad debe ser por un medio seguro, como discos duros extraíbles, o puede estar en una ubicación remota segura (comúnmente conocida como "la nube").

La información que contiene Abila esta salvaguardada por un tercero.

### **7.6.2 Custodia de Documentación**

Documentación física relativa a hechos contables o financieros, o imágenes digitales, deben de ser custodiadas y guardadas de acuerdo con los requerimientos locales, o de acuerdo con la política de Unbound si esta estableciera un periodo superior.

En ausencia de política local Unbound requiere que se guarden los documentos contables por un periodo de 5 años, para el cómputo del tiempo se tendrá en consideración ejercicios fiscales completos, por ejemplo, el ejercicio 2020 prescribe el 1 de enero del 2025 (siempre y cuando el ejercicio comience el 1 de enero y termine el 31 de diciembre).

Si la legislación local requiere menos de 5 años, la documentación debe mantenerse bajo la política de Unbound. Si las regulaciones locales requieren más de 5 años la documentación debe ser conservada de acuerdo con la ley local.

Se recomienda archivar la información laboral de manera permanente.

## **7.7 Manual financiero local**

Un manual financiero local es esencial ya que proporciona un conjunto estandarizado de pautas y procedimientos para gestionar las finanzas a nivel local, a menudo dentro de entidades gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro o pequeñas empresas.

Se requiere que cada proyecto tenga su propio Manual financiero local, considerando las pautas del Manual financiero de KS y sus propias políticas. El proyecto deberá actualizar su manual al menos una vez al año.

## 8 Presupuestos Anuales

El presupuesto anual es un documento que se utiliza para planificar el plan financiero del proyecto donde se desglosa ingresos y gastos que pertenecen a Apadrinamiento, Cumpleaños, Becas y Fondos de Navidad, Agentes de Cambio, Acelerador de Microemprendimiento, Necesidades Críticas, Beca Henry Perez, y otros Fondos. En cada proyecto se requiere entregar un presupuesto anual donde se consolida la oficina central y los subproyectos /zonas.

El proyecto puede utilizar sus propias metodologías para preparar el presupuesto de sus subproyectos. La oficina central se encarga de revisar y autorizar los presupuestos administrativos y de programa de cada subproyecto o zona y también de consolidar los mismos con el presupuesto de la oficina central.

El presupuesto debe estar en concordancia con los objetivos del año, los cuales deben ser medibles, reales y alcanzables.

A partir de 2016 exigimos que el presupuesto se entregue en el formato que La Sede Unbound envía cada año con el fin de mantener consistencia en análisis y para facilitar el proceso revisión y aprobación. Este formato tiene su base en la estructura contable de Abila. Un formato en blanco se puede compartir con los subproyectos y luego consolidarlo con el presupuesto de la oficina central.

### 8.1 Proyección de Ingreso

La Sede Unbound proveerá detalles sobre el crecimiento o reducción en apadrinamientos, el monto por beneficiario en USD estimado, el monto estimado para cumpleaños, becas y navidad, y cualquier otra información relevante para estimar el ingreso de cada año. El proyecto debe utilizar un tipo de cambio razonablemente conservador.

El formato incorpora la tasa de crecimiento, desembolso, tasa de cambio y tasa de cumplimiento en el cálculo. El objetivo es estimar los ingresos de la manera más realista posible, de modo que el proyecto no presupueste gastos que sean demasiado altos o bajos.

### 8.2 Nómina de Salarios

El proyecto debe entregar una nómina de salarios que muestra el nombre, posición, fecha que inicio el empleado, número de identificación y datos de compensación. La Sede Unbound también proveerá un formato para este requerimiento.

Los componentes de la nómina deben conciliar con los mismos códigos en el formato del presupuesto donde se muestra un vínculo entre el detalle en la nómina y en la estimación de ingresos y gastos.

## 8.3 Activos Fijos

El proyecto debe estimar los activos fijos que anticipa adquirir en el año presupuestado. Esto incluye todos los activos que se definen por el límite establecido por La Sede Unbound de USD 1,000 u otros activos capitalizables que se definen por la política financiera local del proyecto.

El proyecto debe explicar si los activos reemplazan a otros activos y serán adquiridos por medio de reservas de depreciación o si son nuevos activos que serán adquiridos por medio de ingresos del año presupuestado. Si el proyecto no puede conseguir los activos fijos por medio de una de estas medidas debe de explicar el plan para adquirirlos.

Los proyectos son requeridos de obtener la aprobación de La Sede Unbound sobre todas las compras de activo fijo de USD 1,000 y mayores incluidas en el presupuesto.

## 8.4 Gastos

El presupuesto debe mostrar gastos desglosados por fondo, programa (función), y código de GL (objeto). El formato provee un lugar para ingresar gastos anticipados para administración para los fondos 10 y 15, gastos de correspondencia y administración de programas para los fondos 10 y 15, gastos generales de programa (salarios, alquiler, papelería y útiles de oficina, viajes de personal a los subproyectos, etc.) para los fondos 10, 15, y 19, y beneficios de programa directos para fondos 10, 15, y 19.

El proyecto tiene la responsabilidad de estimar porcentajes apropiados para la administración y correspondencia de acuerdo con el ingreso total. El proyecto debe también monitorear y utilizar apropiadamente fondos de gastos generales de programa, tal como salarios, alquiler del subproyecto, papelería y útiles de oficina, y viajes de personal a los subproyectos. Cada una de estas medidas es diseñada con el objetivo de que reciban los beneficiarios el máximo beneficio posible y razonable.

## 8.5 Monitoreo del Presupuesto

Un presupuesto es considerado como una guía de estimación para el proyecto. Aunque el presupuesto debe ser preparado lo más preciso posible, se entiende que cambian las situaciones y planes, lo cual afectará gastos actuales. Una vez aprobado por La Sede Unbound, el proyecto no debe cambiar el presupuesto. Esto permite que el proyecto y La Sede Unbound puedan monitorear gastos anticipados presupuestados con gastos actuales y analizar las diferencias.

Es igual de importante que los gastos actuales sean registrados para reflejar actividad actual. El proyecto no debería registrar un gasto que no sea consistente con la compra actual solo para cumplir con el fin de que el presupuesto y los gastos actuales sean congruentes.

El proyecto debe poder analizar y explicar las diferencias entre gastos presupuestados con los actuales.

Gastos inesperados y no presupuestados de valor elevado – generalmente USD1,000 – deben ser preaprobados por La Sede Unbound.

# 9 Malversación de fondos, Apropiación Indevida de Fondos

A pesar de las medidas de control y los procedimientos, en ocasiones se producen malversaciones de fondos o apropiaciones indebidas, estos hechos son tomados muy seriamente por Unbound, los proyectos son los encargados de resolver en tiempo y forma los incidentes, aquí pueden encontrar una guía de cómo hacerlo:

## 9.1 Descubrimiento del incidente

El incidente puede ser descubierto por diversas vías, aunque la revisión de información contable es muy importante para detectar este tipo de apropiaciones. En muchas ocasiones las malversaciones y/o apropiaciones indebidas son reportadas por los propios empleados y/o los apadrinados.

El proyecto debe de alentar a que las personas denuncien situaciones de malversación de fondos sin miedo a las represalias, ya que en ocasiones no solo las medidas de control son suficientes. La dirección del proyecto debe tomar en serio todas las denuncias de apropiación indebida e investigar a fondo cada denuncia.

El proyecto debe de tener un cartel visible donde se vea claramente la forma de reportar fraude o malversaciones, existe una línea directa online <https://unbound.integrareport.com>.

Todos los reportes que sean recibidos por La Sede Unbound serán investigados diligente y minuciosamente y La Sede Unbound mantendrá la confidencialidad.

## 9.2 Evaluación y documentación

En el momento que el proyecto tenga constancia de alguna malversación o apropiación indebida debe de abrir un expediente donde se recopile toda la información relativa al mismo, entre otros se incluya como fue descubierto, quien lo descubrió, el importe de lo malversado, etc. Se debe revisar el Reporte de malversación de Fondos en Portal como referencia de los puntos clave.

El proyecto debe de evaluar la gravedad de los hechos tomando las medidas oportunas que pueden incluir el reportar los hechos a la policía. De cualquier forma, se debe de tener en consideración el consejo de La Sede Unbound respecto de la forma de actuar en cualquier expediente de esta índole.

El proyecto deberá de evaluar cual fue la falla, por qué no fue detectado, o qué es lo que facilitó que el fraude pudiera ser producido. Una vez descubierta la falla, se deberán de poner las medidas adecuadas para que no vuelva a ocurrir.

Si hubieran participado agentes externos como proveedores o bancos, el proyecto debe terminar la relación con ese proveedor o buscar otros arreglos bancarios.

## 9.3 Comunicación con La Sede Unbound

El proyecto debe de comunicar a La Sede Unbound lo antes posible y a más tardar dentro de los siguientes 15 días del descubrimiento del fraude, apropiación indebida, etc.

Existe un formato de apropiación indebida para reportar a La Sede Unbound creado para estos efectos que puede ser encontrado en Portal en: Portal->Forms / Formularios Finanzas & Contabilidad-> Informe sobre Robo o Apropiación Indebida de Fondos (Word – PDF).

Este formato debe de ser completado y enviado a La Sede Unbound para informar de la pérdida y registrar la respuesta del proyecto a la situación.

El proyecto debe de mantener informado a La Sede Unbound en todo el momento de cómo va el proceso en general, requiriendo la ayuda del equipo regional si es necesario.

Los cambios en bancos o vendedores y cambios en políticas y procedimientos deben ser comunicados a La Sede Unbound y documentados al personal según corresponda.

## 9.4 Repercusiones y/o Consecuencias para el que ha Cometido la Acción Indebida

La mayor prioridad en la resolución de una apropiación indebida es la recuperación de fondos, lo que permite a Unbound cumplir nuestra misión de servicio a nuestros beneficiarios. Sin embargo, también es importante que las personas responsables de haber cometido el fraude respondan por sus acciones.

Si el que ha cometido la acción es una tercera persona que no está vinculado al personal de Unbound, el proyecto debe de documentar las pérdidas y tratar de recuperarlas si eso es posible, del mismo modo debe de considerar las medias a tomar al respecto.

Si la persona que ha cometido la infracción es empleada de la organización, el proyecto debe de tomar inmediatamente medidas respecto del empleado, y tratar de recuperar el dinero, siempre dentro del marco legislativo local. Además, el proyecto puede negociar el reembolso o la recuperación de los fondos. Tales medidas pueden incluir la renuncia de cualquier beneficio final de empleo. De acuerdo con la legislación local, el proyecto también debe presentar un informe de la policía documentando la pérdida.

Si bien la discreción en cuanto a la gravedad de la pérdida es importante, el proyecto debe contar con la aprobación de La Sede Unbound si deciden no presentar informes ante la policía local.

## 9.5 Contabilización de la Apropiación Indebida

Para mantener informes financieros precisos y reflejar con precisión la actividad financiera, cualquier apropiación indebida o robo debe registrarse en el sistema contable y los informes financieros deben reformularse.

Por ejemplo, si una parte de los fondos desembolsados a las cuentas de los beneficiarios se apropia indebidamente, el código que refleja el desembolso a los beneficiarios debe reducirse por el monto de la

apropiación indebida y ese monto debe registrarse en una cuenta separada de ganancias / pérdidas. En el plan de cuentas creado para el sistema de contabilidad de fondos de Abila, hay una cuenta específica para registrar las pérdidas debidas a la apropiación indebida u otra mala conducta.

Si la pérdida se descubre en el mismo período que ocurre, la entrada de ajuste debe hacerse antes de cerrar los libros. Si se descubre en un período posterior, dependiendo de la materialidad, se puede declarar un gasto corriente o puede ser necesario volver a presentar los informes financieros.

## **9.6 Repercusiones para el Proyecto**

Si se produce o se sospecha una mala gestión financiera a nivel del proyecto, o si el proyecto no supervisa y controla adecuadamente la gestión financiera de los subproyectos, o si el proyecto no informa sobre la apropiación indebida descubierta, La Sede Unbound puede tomar medidas correctivas.

Las medidas correctivas incluyen la suspensión de fichas de crecimiento y/o reemplazo, o retenciones temporales de los fondos de apadrinamiento. Un incidente importante o la consecución de continuos incidentes pueden incurrir en la terminación del acuerdo de afiliación del proyecto por parte de La Sede Unbound.



# **10 Reportes Financieros Requeridos por La Sede Unbound**

Además de la revisión mensual y anual de los datos financieros del proyecto, el proyecto también debe presentar informes y documentación financieros regulares a La Sede Unbound. Esta sección detallará la información y la frecuencia requerida.

## **10.1 Reportes Financieros Mensuales**

La contabilidad del proyecto debe de ser llevada diariamente, todas las transacciones que correspondan a un mes en concreto deben de estar contabilizadas 30 días después del cierre de dicho mes, después de tener completada la contabilidad, se deben de conciliar los bancos y las cajas chicas y enviarlo todo a La Sede Unbound junto con los extractos bancarios.

Adicionalmente el proyecto debe de enviar a La Sede Unbound el reporte de reservas que detalla los saldos de efectivo y de cuenta bancaria del proyecto y la utilización proyectada, así como cualquier otro reporte que el Contador Regional de La Sede Unbound considere necesario para el mejor análisis de la situación financiera del Proyecto

Los estados de cuenta bancarios, las conciliaciones bancarias y de efectivo, el Norma Trial Balance (NTB), el Estado de Actividades (SOA) y el Informe de reservas de efectivo deben enviarse a La Sede Unbound dentro de los 45 días del final del mes. La Sede Unbound revisará los informes y la información en Abila una vez recibidos los informes del proyecto.

Los proyectos que usan otro sistema de contabilidad además de Abila deben proporcionar detalles financieros a nivel de transacción y un Balance de Conciliación con el Balance de Abila además de los extractos bancarios, conciliaciones bancarias y de efectivo, y el informe de reservas de efectivo.

## **10.2 Reportes Financieros Anuales**

Todas las transacciones, incluidas las liquidaciones de anticipos y las correcciones, deben ingresarse en la contabilidad; y las cuentas del Balance general deben verificarse con exactitud dentro de los 45 días posteriores al cierre del año fiscal. Los proyectos deben estar preparados para cerrar su base de datos de Abila dentro de los 90 días posteriores al cierre del año fiscal, incluida la finalización de la auditoría legal y las entradas de ajuste recomendadas por el auditor. El cierre de los libros de Abila debe coordinarse con el Contador Regional de La Sede Unbound. El cierre completo impide cualquier entrada en el período que ya ha sido cerrado.

Para los proyectos que, de acuerdo con sus políticas locales de cierre, están obligados a cerrar después de 90 días, podrían cerrar su base de datos Abila dentro de los 120 días siguientes al cierre del año fiscal.

Al finalizar el posteo y el cierre, el proyecto debe presentar una Lista de inventario (si corresponde), una copia de la auditoría externa / legal y cualquier otro informe financiero que deba presentarse a agencias externas (por ejemplo, declaraciones de impuestos, presentaciones regulatorias, etc.).

### 10.2.1 Inventario

Los proyectos que realicen compras masivas y que mantengan un inventario de beneficios deben de proporcionarlo juntamente con el resto de documentación, el inventario debe de contener todos los datos detalladamente de cada uno de los productos que lo componen (descripción del producto, coste, cantidad, localización, así como el método de valoración de este)

El listado debe de coincidir con el que aparece en el balance.

### 10.2.2 Listado de Activos

Los proyectos que operan en un sistema de contabilidad adicional o alternativo a Abila deben presentar un listado de activos fijos según su sistema de contabilidad o cualquier medio que utilicen para rastrear el inventario de activos fijos.

El listado de activos, cuando sea necesario, debe reflejar un ID para cada activo, una descripción clara, la fecha de adquisición, el costo de adquisición, la vida útil estimada, los meses depreciados, la depreciación acumulada, el valor contable neto y la ubicación. Si se da de baja un activo, también se debe anotar la fecha y el motivo / método de eliminación.

## 10.3 Reportes y Documentación Adicional

Además de los informes mensuales y anuales, los proyectos deben presentar documentación a La Sede Unbound de ciertas actividades financieras.

Las tarjetas de firma bancaria deben enviarse al equipo regional cada vez que se cambian los firmantes.

La Sede Unbound puede solicitar informes financieros adicionales según sea necesario.

## 10.4 Calendario de Reportes y otra documentación

A continuación, se detalla un resumen de los informes financieros requeridos y su frecuencia.

Reporte o documento	Frecuencia
Estados Financieros	Mensual
Estados de cuanta bancarios de las cuentas del proyecto	Mensual
Conciliaciones bancarias del proyecto y subproyectos	Mensual
Conciliaciones de efectivo del proyecto y subproyectos	Mensual

Reporte de Reservas de efectivo	Mensual
Detalle de transacciones en Abila	Mensual
Normal Trial Balance (NTB)	Mensual
Estado de Actividades (SOA)	Mensual
Cuota de distribución de beneficios	Mensual
Presupuesto Anual	2 meses previo a la implementación
Presupuesto Trimestral Comparativo contra lo Real	Trimestralmente
Registro de nóminas Anual	Anual
Propuesta de incremento de salarios	Anual
Listado de Activos Fijos	Cuando aplique
Listado de inventario	Anual (si aplica)
Auditoría financiera local	Anual (si aplica)
Copia de las tarjetas de personas autorizadas en el banco	Cuando las firmas cambien
Declaraciones de Impuestos Anuales e información presentada al Gobierno	Anualmente

## 10.5 Falta en la entrega de documentación y reportes requeridos por La Sede Unbound

Los retrasos, así como, la presentación inexacta o incompleta de los reportes, puede llevar implícitas acciones correctivas por parte de La Sede Unbound. Entre las que pueden encontrar la suspensión de la transferencia de fondos mensual, suspensión del crecimiento o reemplazo de fichas, etc. Si el proyecto persiste en la actitud de no enviar, enviar retrasadamente, enviar datos inexactos o incompletos, La Sede Unbound podría dar por finalizado el acuerdo de afiliación con el proyecto.



# **11 Auditoría Financiera**

Los proyectos pueden ser auditados tanto por auditores externos e independientes (en algunos casos es una exigencia de las leyes locales), como por auditores de La Sede Unbound. El objetivo de ambos es comprobar que la contabilidad es la imagen fiel del patrimonio, y se están cumpliendo las políticas de La Sede Unbound y las leyes locales.

## **11.1 Auditoras Externas**

Las auditorías externas son las auditorías llevadas a cabo por firmas de auditoría independientes ajenas a La Sede Unbound. La Sede Unbound recomienda que los proyectos sean auditados anualmente por firmas de auditoría locales para revisar la contabilidad del proyecto y asegurar que cumplen con leyes locales.

Las auditorías iniciadas por el proyecto deben revisar los registros financieros para determinar si el auditor puede dar fe de que los libros reflejan una declaración de situación financiera materialmente precisa.

Los auditores externos deberán ser rotados de acuerdo con las regulaciones locales del proyecto. En caso de no existir regulación, el proyecto deberá hacer cambio de auditores externos cada 3-5 años.

El reporte de una auditoría local será presentado por el auditor o bien al proyecto o bien a la Junta de Consejo del proyecto. El proyecto debe compartir el informe con La Sede Unbound, junto con cualquier medida tomada para implementar las recomendaciones del auditor.

## **11.2 Auditorías de La Sede Unbound**

Las auditorías iniciadas por La Sede Unbound se refieren a auditorías iniciadas e implementadas por La Sede Unbound. El auditor puede ser un auditor financiero de La Sede Unbound o un auditor externo contratado por La Sede Unbound. El informe de auditoría está escrito y presentado a La Sede Unbound y el equipo de administración del proyecto (coordinador general y contador general).

Las auditorías iniciadas en La Sede Unbound tienen sus raíces en los valores básicos de Unbound y sirven como una interpretación razonable de los estados finales de la Junta Directiva de Unbound que le encomienda a La Sede Unbound el monitoreo y la integridad y la responsabilidad en los proyectos de Unbound. Las auditorías seguirán las prácticas de auditoría estándar, buscando documentar la maximización de los beneficios para los beneficiarios y el cumplimiento de las Políticas financieras de Unbound, que incluyen este manual y cualquier política relacionada con asuntos financieros en los otros Manuales de apadrinamiento de Unbound.

### **11.2.1 Alcance de la Auditoría**

El alcance de la auditoría de La Sede Unbound será el verificar los sistemas de control de los proyectos, controles internos, su adherencia a las políticas de Unbound. El objetivo de la auditoría es verificar que los estados financieros del proyecto representan la imagen fiel del patrimonio.

La auditoría incluirá la evaluación del cumplimiento de las normas locales fiscales y contables, pero no necesariamente se centrará exclusivamente en estos aspectos.

La auditoría de La Sede Unbound no está destinada a evaluar la eficiencia o el diseño del programa, estos aspectos estarán cubiertos por la auditoría organizativa que llevara a cabo el departamento de internacional.

### **11.2.2 Compromiso de Auditoría**

La auditoría iniciada desde La Sede Unbound puede ser realizada por el auditor financiero de La Sede Unbound o por un auditor externo contratado por La Sede Unbound.

El proyecto recibirá notificación previa de la auditoría mediante carta compromiso, detallando el alcance, fechas, metodología y detalles logísticos de la auditoría. La comunicación también solicitará que el proyecto proporcione documentación soporte de los procesos y procedimientos financieros, la cual deberá ser enviada en tiempo y forma y a través de los canales virtuales establecidos para tal efecto antes, durante y después de la visita de campo a la oficina del proyecto.

Se espera que el proyecto realice adaptaciones razonables de las fechas de auditoría anunciadas y que el contador del proyecto u otro miembro del personal designado esté disponible para ayudar al equipo de auditoría. Se espera una cooperación total con las solicitudes realizadas dentro del alcance de la auditoría. El equipo auditor debe tener libertad para llevar a cabo el trabajo necesario durante la auditoría.

### **11.2.3 Independencia de los Auditores**

Los auditores son miembros del departamento financiero de La Sede Unbound y desarrollan su actividad en régimen de independencia respecto del Equipo Regional del Departamento de Programas Internacionales. Los auditores tienen completo acceso al coordinador y contadores durante el periodo en el que se desarrolla la auditoría, el cual se extiende desde que se recibe la comunicación hasta que el proyecto responde al plan de implementación.

Durante el trabajo de auditoría, un auditor contratado por La Sede Unbound puede asesorar al coordinador del proyecto y al contador sobre cuestiones técnicas de contabilidad. Las recomendaciones para cualquier cambio material deben hacerse en forma de recomendaciones de auditoría.

El auditor no podrá asesorar respecto asuntos de programa, si por alguna circunstancia se recomendara algún cambio respecto del programa, el proyecto deberá de hablar con el equipo regional de La Sede Unbound para que este esté al corriente y los cambios sean aceptados antes de proceder.

### **11.2.4 Responsabilidad del Auditor de La Sede Unbound**

El auditor de La Sede Unbound es responsable de comunicar al proyecto el inicio de la auditoría, solicitar información previa al desarrollo de la auditoría, realizar la auditoría de manera remota y presencial, visitar el proyecto y presentar el informe de auditoría. El auditor tiene acceso abierto para comunicarse con el proyecto durante la auditoría, pero no debe brindar orientación, apoyo ni recomendaciones fuera del alcance de la auditoría.

El auditor debe de hacer peticiones razonables respecto de documentación, tiempos para enviar y recibir la documentación y calendarios de visitas a familias y subproyectos.

### **11.2.5 Gastos incurridos durante la auditoria de La Sede Unbound**

La Sede Unbound asume el costo total de los gastos en los que se incurra debido al proceso de auditoría, los cuales incluyen, pero no son limitativos a, viajes y desplazamientos locales, gastos de comida y hospedaje, gastos de intérpretes cuando los hubiere, minutas de profesionales externos que sean consultados por los auditores, etc., el equipo de auditoria habitualmente cubrirá sus gastos durante el proceso de auditoría. Los auditores pueden solicitar ayuda al equipo del proyecto respecto de temas logísticos tales como reserva de hoteles, viajes desde y hasta el aeropuerto, desplazamientos a subproyectos, visitas a familias, etc. Aquellos gastos en los que el proyecto incurra debidos a la auditoria serán reembolsados por La Sede Unbound, en este sentido el proyecto a de enviar el reporte al equipo de regional de La Sede Unbound para que La Sede Unbound lo analice y proceda con su reembolso.

### **11.2.6 Comunicación de Reporte final de auditoría y recomendaciones**

El auditor enviara el reporte de auditoria junto con su plan de implementación más tardar 30 días después de la reunión de salida de la auditoría. . El informe irá acompañado de una lista de recomendaciones apoyadas por el informe.

### **11.2.7 Plan de implementación**

El proyecto debe de enviar acuse de recibo, es decir confirmación de haber recibido el reporte de auditoría y un plan de implementación inicial. El proyecto tendrá 30 días para una vez ha recibido el plan de implementación enviar su propuesta respecto de cómo implementará las recomendaciones sugeridas por los auditores. El coordinador, el contador y el equipo regional colaboraran respecto de las recomendaciones, como implementarlas y tiempos que va a tomar hacerlo. El proyecto podrá determinar no seguir alguna de las recomendaciones, en cuyo caso debe de especificar en el plan de implementación el motivo por el cual no la va a seguir.

El plan de implementación final deberá completarse dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha de recepción del informe de auditoría o de la fecha de presentación al equipo de auditoría y representará una colaboración entre el proyecto y el equipo regional. El contador regional supervisará y registrará la implementación de cada punto. El auditor se comunicará con el contador regional durante este período para conocer el progreso del plan de implementación. .Durante el período de implementación, el contador regional realizará un seguimiento mensual para seguir el progreso. Una vez finalizado el proceso de implementación el contador regional notificará a los auditores, y a los de responsables en la Sede Unbound.



# 12 Ejemplo de Reportes

En esta sección vamos a dar algunos ejemplos de reportes de los que hemos hablado anteriormente.

## 12.1 Reporte de Reservas

El dinero que los proyectos acumulan en las cuentas de bancos y caja chica ha de ser monitoreado y contabilizado por fondos, como se ha definido en el punto 5.3 del presente manual, estos fondos deben de ser reportados utilizando el formato creado a tales efectos, el total de los fondos debe de ser igual al dinero que aparece en el balance para cada cierre mensual.

En la página siguiente hay ejemplo de un reporte de reservas, este formato se puede encontrar en PORTAL.

El Reporte de reservas debe de indicar las cantidades de dinero que el proyecto tiene pendientes de distribuir por los siguientes conceptos:

- Beneficios de los apadrinados pendientes de ser distribuidos.
- Beneficios de los apadrinados retenidos por el proyecto.
- Beneficios finales (de retiro) pendientes de distribuir.
- Dinero de becas no utilizado aún.
- Reserva de depreciación para la futura adquisición de bienes.
- Fondos de retiro, jubilación, etc. de empleados.
- Otros a especificar.

Los proyectos deberán de utilizar un espacio suficiente para comentarios y notas, en la parte inferior de los reportes.

## 12.2 La Sede Unbound Autorización para Realizar Compras

Se requiere el formulario de autorización de compra para todas las compras de activos o gastos de programa o administrativos superiores a USD 1,000. La compra de cualquier artículo individual que exceda USD 1,000, las compras combinadas de artículos similares que excedan USD 1,000 dentro de 60 días, o las compras del mismo proveedor de más de USD 1,000 dentro de 60 días deben documentarse en este formulario y deben ser aprobadas por la oficina de La Sede Unbound.

Es importante proporcionar una explicación detallada y documentación para el gasto. Dé una explicación detallada de cuál es el activo o gasto administrativo y cómo este gasto beneficiará a los niños apadrinados. Explique cómo se seleccionó el proveedor y cuántas ofertas se solicitaron.

El formulario de autorización de compra debe estar firmado por todos los miembros del comité de compras, indicando su selección del vendedor y afirmando que no se recibió ninguna consideración del vendedor para asegurar la oferta. También debe ser firmado por el coordinador del proyecto.

Adjunte todas las ofertas, cotizaciones y otra documentación para respaldar la compra cuando envíe a La Sede Unbound.

Este formulario no se utiliza para la compra de terrenos, vehículos o para la autorización de proyectos de construcción, o la autorización para planes de ahorro o plazos de pago para estos artículos. Póngase en contacto con su equipo regional para analizar la documentación adecuada y la aprobación de dichas compras.

A continuación se muestra una muestra de un Formulario de autorización de compra completado.

# 13 Guía para la Agrupación de Cuentas de GL y Códigos de Departamento/Programa

Depto/Prog	Concepto	Indirecto		Directo		Descripcion
		Administracion	Ralaciones con los Padrinos	Programa		
0	Balance de Situación General	n/a	n/a	n/a		Se incluyen todas las cuentas del balance general (activo, pasivo y patrimonio)
100	Administración	X				Este código se usará para todos los gastos administrativos. Las cuentas del 60000 al 67000 generalmente son de naturaleza Administrativa. Incluye, los salarios y beneficios del coordinador del proyecto, el personal de contabilidad y otro personal administrativo. Los salarios de los coordinadores de los subproyectos por lo general se dividirán entre administración y códigos de programas. También, se usara para la renta de las oficinas de subproyectos que se utilice para administrar el subproyecto, pero no para renta con propósito que tenga que ver con algún programa.
150	Programa indirecto	X		X		Este código se usara en aquellos casos, respecto de los gastos definidos para el código 100, en los que el proyecto, siguiendo los lineamientos jurídicos de su país, deba clasificar gastos que Kansas considera como gastos administrativos como gastos de programa, el ejemplo mas significativo pudiera ser el salario del Coordinador, Kansas lo considera administrativo, pero pudiera ser clasificado como programa. El código 150 puede ser considerado ambos programa y administracion por motivos de reporte de Kansas.
125	Medicion de Resultados	X				Todos los gastos relacionados con la capacitación e implementación de actividades de medición de resultados del programa (entendidos como cambios o impacto en la vida de los apadrinados y sus familias). Estos gastos pueden incluir la capacitación (en el tema de medición de resultados), costos de implementación como copias de una encuesta o transporte para realizar grupos de enfoque. Este código no se usara para gastos relacionados con la evaluación del personal del proyecto ni el monitoreo de actividades o procesos de implementación.
150	Actividades de la Oficina Regional	X				Este código se usará para registrar gastos administrativos relacionados con actividades para la oficina Regional.
598	No-Deducibles - Gastos de administracion			X		Código para cualquier gasto que le falte la documentación apropiada para ser considerado deducible por las Instituciones Recaudadoras de Impuestos (Administración)
210	Correspondencia		X			Este código se usará para registrar todas transacciones relacionadas con las traducciones de las cartas de niños y la relación con el padrino a través de la correspondencia y los salarios y beneficios del equipo de correspondencia, traductores.
230	Comunicaciones		X			Este código se usará para registrar todas transacciones relacionadas con el reportero del Proyecto: los salarios y beneficios, mas todos los gastos necesarios para el desempeño de sus funciones.
235	Centro de Comunicaciones		X			Este código se usará para registrar todas transacciones relacionadas con el Centro de Comunicaciones. Solo Aplica para los Proyectos que cuentan con el mismo.
240	Viajes de los ATs		X			Este código se usará para todas las transacciones relacionados con los gastos de los ATs
250	Visitas Individuales de Padrinos		X			Este código se usará para todas las transacciones relacionados con los gastos de las visitas individuales de los padrinos (ISV).
260	Visitas a Proyectos	X				Registra los gastos realizados por el personal de Kansas.

270	Unidad Contador Regional	X				Este código se usará para registrar todas las transacciones relacionadas con los gastos de la Unidad de Contador Regional de Kansas, con asiento en el proyecto Antioquia.
510	Programa de Niños			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para implementar el programa de apadrinamiento para los niños. Incluye, los salarios y beneficios de los trabajadores sociales y otro personal de programa, si el empleado realiza diversas funciones puede ser distribuido entre programa de niños, de jóvenes y de ancianos. Igualmente si el empleado realiza deberes de administración y programa, el salario se distribuye con los códigos 100 y el apropiado al programa. De la misma manera, si una oficina de subproyecto es utilizada como centro comunitario o se realizan actividades relacionadas con el programa, la renta se distribuye proporcionalmente entre administración y programa.
520	Programa de Jóvenes			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para implementar el programa para jóvenes. Todos los gastos asociados con reuniones para los jóvenes, entrenamientos y otros servicios. Los salarios y beneficios de los trabajadores sociales y otro personal de programa, si el empleado realiza diversas funciones puede ser distribuido entre programa de niños, de jóvenes y de ancianos. Igualmente, si el empleado códigos 100 y el apropiado al programa. subproyecto es utilizada como centro comunitario o se realizan actividades relacionadas con el programa, la renta se distribuye proporcionalmente entre administración y programa.
530	Programa de Ancianos			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para implementar el programa para ancianos. Todos los gastos asociados con reuniones para los ancianos, entrenamientos y otros servicios. Incluye, los salarios y beneficios de los trabajadores sociales y personal de programa, si el empleado realiza diversas funciones puede ser distribuido entre ancianos. Igualmente, si el empleado realiza deberes de administración y programa, el salario se distribuye con los códigos 100 y el apropiado al programa. De la misma manera, si una oficina de subproyecto es utilizada como centro comunitario o se realizan actividades, la renta se distribuye proporcionalmente entre administración y programa.
540	Programa de Vocaciones			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para implementar el programa de apadrinamiento para los candidatos al sacerdocio o a la vida religiosa consagrada, sacerdocio o a la vida religiosa consagrada, seminaristas.
550	Becas-Servicio			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para implementar el programa de becas-servicio.
560	Alcance para la Familia			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para implementar el alcance para las familias apadrinadas. También, se usará para reemplazar bienes de proyectos productivos destruidos en un desastre natural

570	Desarrollo de los Padres de Familia/Mejoramiento de Habilidades			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para capacitar a los padres de familia. Todo gasto relacionado con la conducción de seminarios, entrenamientos y otras actividades de capacitación.
580	Auto-sostenibles			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones que se incurren para implementar el programa auto-sostenibles. Incluye, el costo relacionados en obtener el capital inicial para las actividades de proyectos productivos que se realizan en pequeños grupos como "grupo de madres", lo más probable es que este código no sea utilizado.
590	Desarrollo/Alcance para la Comunidad			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones en que se incurre para crear y animar el desarrollo de la comunidad.
598	No-Deducibles - Gastos de Programa			X		Código para cualquier gasto que le falte la documentación apropiada para ser considerado deducible por las Instituciones Recaudadoras de Impuestos (Programa). También ajustes poco importante al resultado de ejercicios anteriores
610	Asistencia			X		Este código se usará para registrar todas las transacciones relacionadas con el programa en que se incurre a favor de aquellos que reciben asistencia en instituciones tales como hogares de ancianos y enfermos u orfanatos.

Depto/Prog	Concepto	Indirecto		Directo		Descripción
		Administración		Relaciones con los Padrinos	Programa	
700	Agentes de Cambio	X			X	Este código se utilizará para registrar el dinero destinado a mejoras. Este proyecto está financiado exclusivamente por donaciones de los donantes de Unbound. La plataforma brinda a las personas, que están más cercanas a un problema, una plataforma para identificar necesidades en sus comunidades y diseñar e implementar soluciones locales a pequeña escala. Grupos de padres de miembros apadrinados de Unbound, a menudo las madres, identifican el problema comunitario que les gustaría resolver, elaboran una propuesta para acceder a una donación de \$500 que es examinada por comités de miembros de la comunidad, reciben los fondos de la donación y luego trabajan juntos para poner su plan en acción. Hasta un 10% puede ser usado para gastos de administración.
701	Programa Acelerador de Microemprendimiento	X			X	Este código se utilizará para registrar los fondos del Small Business Accelerator. Este programa proporciona una inyección de capital a las pequeñas empresas de las familias, permitiéndoles aumentar la producción, obtener acceso a los mercados y aumentar sus ingresos, diseñado para fortalecer la autosuficiencia económica de las familias. Estos fondos se distribuirán a las familias de los participantes. Las familias ejecutan los recursos para su emprendimiento. El Proyecto puede establecer lineamientos de control. Hasta un 10% puede ser usado para gastos de administración.
702	Necesidades Críticas				X	Este código se utilizará para registrar el desembolso de necesidades críticas y más necesitados. Los proyectos pueden utilizarlos de acuerdo con los mismos procesos y parámetros que utilizan para el Fondo 53.
703	Henry Perez	X				Para registrar los fondos de la beca para el personal "Henry Perez", que están destinados a apoyar la educación y el desarrollo profesional de los miembros del personal de Unbound en todo el mundo. Anualmente, Unbound-Kansas transferirá \$ 500 USD a cada proyecto en el mes de febrero para este propósito. Fondo restringido que los proyectos los invierten en el desarrollo profesional de su personal. Cada proyecto será responsable de determinar un proceso de selección local y seleccionar a los destinatarios.
704	Grupos de Madres -MAMA	X			X	Este código se utilizará para registrar todas las transacciones realizadas para implementar el programa MAMA, para grupos de madres. Todos los gastos asociados con las reuniones de MAMA, capacitación y otros servicios. Incluye salarios y beneficios de los trabajadores sociales y del personal del programa, si el empleado realiza diversas funciones se puede distribuir entre otros Programas. Asimismo, si el empleado realiza tareas de administración y programa, el salario se distribuye con los códigos 100 y el correspondiente al programa. De la misma manera, si una oficina del subproyecto se utiliza como centro comunitario o se realizan actividades, los ingresos se distribuyen proporcionalmente entre la administración y el programa.
705	Pilotaje Adultos Mayores	X			X	Este código se utilizará para registrar el desembolso del programa de pilotaje de Adultos Mayores.

800	Solo para propositos de consolidacion / Cuentas Individuales				X	Este código se utilizará en Colombia para adaptarse al requisito de las autoridades locales de utilizar códigos A/P y al requisito KS de reflejar como ingreso.
810	Transferencias	X			X	Este código se usa para hacer transferencias entre subproyectos cuando se usa la cuenta 80110 y 80160
990	Programa General	X			X	Este Código se usara para registrar toda transacción no cubierta por ninguno de los códigos anteriores. Utilizar este código con moderación - sólo cuando no hay otra mejor opción. Puede ser programa y Admin, o solo Programa. Conversarlo con KS antes de usarlo
991	Programa General 1	X			X	Este código se usara para registrar toda transacción no cubierta por ninguno de los códigos anteriores. Utilizar este código con moderación - sólo cuando no hay otra mejor opción. Puede ser programa y Admin, o solo Programa. Conversarlo con KS antes de usarlo
992	Programa General 2	X			X	Este código se usara para registrar toda transacción no cubierta por ninguno de los códigos anteriores. Utilizar este código con moderación - sólo cuando no hay otra mejor opción. Puede ser programa y Admin, o solo Programa. Conversarlo con KS antes de usarlo
993	Programa General 3	X			X	Este código se usara para registrar toda transacción no cubierta por ninguno de los códigos anteriores. Utilizar este código con moderación - sólo cuando no hay otra mejor opción. Puede ser programa y Admin, o solo Programa. Conversarlo con KS antes de usarlo
994	Programa General 4	X			X	Este código se usara para registrar toda transacción no cubierta por ninguno de los códigos anteriores. Utilizar este código con moderación - sólo cuando no hay otra mejor opción. Puede ser programa y Admin, o solo Programa. Conversarlo con KS antes de usarlo
995	Programa General 5	X			X	Este código se usara para registrar toda transacción no cubierta por ninguno de los códigos anteriores. Utilizar este código con moderación - sólo cuando no hay otra mejor opción. Puede ser programa y Admin, o solo Programa. Conversarlo con KS antes de usarlo

**Nota:** Los gastos incurridos por la oficina coordinadora, tienden a ser totalmente de carácter administrativo, y utilizarán los códigos del 100 al 260. Los gastos directos de los programas utilizarán los códigos

**Unbound**  
**Guía para la Agrupación de Códigos GL y Dep/Prog**  
**A Partir de Enero 1 de 2021**

Indirecto	Directo		
Admin	Programa-Directos	Programa	
	Relaciones con los padrinos	Programa Directo	Programa-Indirecto

**INGRESOS**

**Ingresos de UNBOUND**

Código	Descripción	Indirecto	Directo	Programa
40100	Ingresos- Kansas	100, 125, 150, 260	210, 230, 235, 240, 250	510, 520, 530, 540, 550
40200	Ingresos-Intereses De Cuentas Bancarias			510, 530
40300	Ingresos-CFCA Local	100		510, 520, 530, 540, 550
40400	Ingresos-Descuentos			
40500	Ingresos-No de CFCA			
40501	Donaciones de Activos Fijos	100		
40700	Fondos No Usados			
40800	Ingresos para cuentas Individuales			800
40900	Ingresos-En Especie			510, 520, 530, 540, 550

**GASTOS**

**Educacion**

50110	Cuotas Escolares			510, 520
50115	Educacion Pre-escolar			
50120	Libros			
50130	Utiles de Educacion			
50140	Uniformes			
50150	Gastos de Tutorias			
50160	Capacitacion Tecnica			510, 520, 530
50165	Seminarios			
50170	Transporte			

50180	Pagos de Internado			
50190	Orientacion de Carrera			
50195	Clases de Alfabetizacion			
50200	Reconocimiento Academico			
50510	Asistencia Directa Supervisada – Educacion			510, 520, 530, 550
50515	Reuniones de Apoyo a Jovenes			510, 520, 530
50516	Reuniones de Apoyo a Ninos			
50800	Fondos transferidos a cuentas individuales			800
51575	Pagos a Organizaciones Companeras			510, 520, 530

**Salud**

51010	Medicinas			510, 520, 530
51015	Vacunas			
51020	Visitas del Medico			
51025	Hospitalizacion			
51030	Necesidades Especiales/Cirugias			
51035	Salud - NHIF			
51040	Articulos Medicos			
51050	Medicina – Dental			
51060	Visitas al Dentista			
51070	Necesidades Especiales/Cirugias Dentales			
51080	Articulos Medicos – Dental			
51090	Higiene Personal			
51091	Orientacion en Salud			
51095	Analisis de Drogas			
51099	Otros Gastos de Salud			

**Nutricion**

51510	Comestibles/ Alimentos para las Familias			510, 520, 530
51520	Alimentos para Preparacion de Comidas			
51530	Pagos por Comidas Preparadas por Instituciones			
51540	Vitaminas			
51560	Orientacion en Nutricion			
51570	Huertos Comunitarios			

<b>Vestuario</b>				
52010	Vestuario/Calzado			510, 520, 530, 560
<b>Recreacion</b>				
52510	Celebraciones de Cumpleaños			510, 520, 530
52515	Regalos de Cumpleaños			
52520	Celebraciones De Navidad			
52521	Celebraciones de Fin De Año			
52522	Celebraciones de Año Nuevo			
52523	Nacional/Internacional Día -EventosNacionales			
52525	Regalos de Navidad			
52526	Regalos de Fin de Año			
52527	Regalos de Eventos Especiales			
52530	Desarrollo de Talentos			
52540	Deportes			
52550	Excursiones			
52570	Campamentos			
52580	Otros Actividades Recreativas			
<b>Regalos Especiales</b>				
52590	Otros Regalos del Proyecto			510, 520, 530
52595	Regalos Especiales			
52598	Fondos de Emergencia por Desastres Naturales			
52599	Regalo Especial de Un Proyecto a Otro			
<b>Formacion de Valores</b>				
53010	Clases y Retiros			510, 520, 530
53015	Capacitadores			
53020	Formacion en Valores			
53025	Formacion y Apoyo de Otros Valores			
<b>Alcance para la Familia</b>				
53510	Terreno como Beneficio			510, 530, 560
53515	Construccion de Viviendas			
53520	Reparacion de Viviendas			
53521	Alquiler de Casas			
53525	Pequenos Articulos del Hogar			
53530	Articulos de Cama			
53535	Muebles del Hogar			
53540	Asistencia Directa Supervisada – Ayuda a Familias			
53600	Transporte de Beneficios			
53610	Visitas a los Hogares		510, 530, 550	
53611	Visitas- Reunions de Apoyo a Padres		560	
53612	Servicios de Transporte para Ninos y Familias		510, 520, 530, 560	
53620	Ayuda Comunitaria		590	
53630	Intervencion por Crisis		510, 520, 530, 560	
53640	Orientacion		510, 520, 530, 560	
53645	Repatriacion/Reintegracion del niño		510, 520, 530	
53680	Abogar/Influir			510, 520, 530
53685	Reuniones de Apoyo		560	
53688	Gastos de Entierro		510, 530, 560	
53690	Otra ayuda a Familias		560	
<b>Desarrollo Familiar</b>				
54210	Desarrollo de Habilidades			570, 580
54211	Desarrollo de Capacidad			
54230	Establecer un Capital			580
54250	Asistencia Agricola			
54290	Otros Gastos – Auto-Sostenibles			
54295	Cuota Compartida			
<b>No Apadrinados</b>				
56010	Alcance del Proyecto a Personas No Apadrinadas			590

<b>Distribucion Directa a los Beneficiarios</b>				
53692	Sivale			510, 520, 530
57010	Direct Disbursement to Beneficiaries			510, 520, 530, 550

<b>Salarios</b>				
60010	Pagos por Salarios - Oficina de Coordinacion			
	Coordinador de Proyecto	100,150		
	Contador Oficina de Coordinacion	100,150		
	Correspondencia		210	
	Centro de Comunicaciones		235	
	Conductores/Seguridad/Administradores	100,150		
	Encargado de becas			550
	Recursos Humanos	100,150		
	Coordinadores de Grupos de Madres			510
60010	Pagos por Salarios - Subproyecto			
	Coordinador de Subproyecto			510
	Trabajadores Sociales			510
	Contador de Subproyecto	100,150		
	Administracion/Seguridad	100,150		
60020	Estipendio	100,150		
60400	Pagos por Servicios Profesionales	100,150		

<b>Beneficios de los Empleados</b>				
60510	Beneficios de Indemnizaciones			
60515	Bono Vacacional			
60520	Aguinaldo			
60620	Beneficios Medicos			
60630	Beneficio de Seguro de Vida			
60640	Beneficio de Uniforme			
60650	Beneficio de Comidas			
60660	Beneficio de Recreacion			
60670	Beneficio de Transporte			
60680	Otros Beneficios	100,150	210, 235	510
60681	Beneficio de Servicios de Benevolencia			

60690	Impuestos sobre Nomina			
60691	Gastos del Seguro Social por Empleador			
60692	Gastos por Vacaciones			
60693	Vacaciones no gozadas			
60694	Gasto de fondo de pensiones			
60695	Seguro de Vida			
60696	Personal Accident Premium			
60697	NSSF Contribution			

<b>Gastos de Oficina</b>				
61510	Alquiler de Oficina			
	Oficina de Coordinacion	100,150		
	Oficina del Subproyecto			510
61511	Renta del Centro Comunitario			590
61512	Renta del Centro de Educacion			510, 520
61513	Renta del Centro de Salud			510, 530, 590
61514	Renta del Centro de Entrenamiento de habilidades			580
61515	Alquiler - Otros	100,150		
61516	Renta- Talleres y Seminarios	100,150		
61520	Seguro	100,150		
61530	Servicio de Agua Potable			
	Oficina de Coordinacion	100,150		
	Oficina del Subproyecto			510, 530
61531	Servicio de Energia Electrica			
	Oficina de Coordinacion	100,150		
	Oficina del Subproyecto			510, 530
61532	Impuestos Municipales			
	Oficina de Coordinacion	100,150		
	Oficina del Subproyecto			510, 530
61540	Telefono			
	Oficina de Coordinacion	100,150		
	Oficina del Subproyecto			510, 530
61550	E-mail / Internet			
	Oficina de Coordinacion	100,150		
	Oficina del Subproyecto			510, 530

61552	Gastos de Aseo de Oficina				
	Oficina de Coordinacion	100,150			
	Oficina del Subproyecto				510, 530
61555	Mantenimiento				
	Oficina de Coordinacion	100,150			
	Oficina del Subproyecto				510, 530
61560	Mantenimiento y Reparacion de Edificios/Terrenos				
	Oficina de Coordinacion	100,150			
	Oficina del Subproyecto				510, 530
61565	Mantenimiento y Reparaciones				
	Oficina de Coordinacion	100,150			
	Oficina del Subproyecto				510, 530
61569	Gastos Papeleria y Útiles	100,150			510, 530
	Oficina de Coordinacion	100,150			
	Oficina del Subproyecto				510, 530
61570	Articulos de Oficina				
	Oficina de Coordinacion	100,150			
	Oficina del Subproyecto				510, 530
61571	Carpetas de los Niños y Documentacion				510, 530
61572	Articulos de Escritorio de los Niños				510, 530
61573	Papeleria para Cartas de los Apadrinados		210		
61580	Envio de Correspondencia	100,150	210		
61585	Impresos	100,150			
61586	Impresos para Programas de Niños y Familias				510, 530
61590	Otros Gastos de Oficina y Administracion	100,150			
61591	Gastos Reuniones de Equipo Regional	100,150			510, 530
61592	Gastos Reuniones de Equipo Nacional	100,150			510, 530
61595	Servicios de Seguridad	100,150			

<b>Transporte</b>					
62010	Transporte				
62011	Gasolina y Lubricantes		210		510, 520, 530
62015	Viajes – Locales y nacionales				
62020	Viajes - Internacionales				
62050	Seguro de Vehiculos				
62060	Otros Gastos del Vehiculo	100,150			
62070	Mantenimiento de Vehiculos				
62100	Activos de Menor Cuantia - Menaje				
	Oficina de Coordinacion				
	Oficina del Subproyecto				510, 530

<b>Visitas de los Padrinos (AT)/ISV</b>					
63010	Viajes de Visitas Especiales				
63015	Hospedaje de Visitas Especiales				
63020	Comidas de Visitas Especiales				
63025	Actividades de Visitas Especiales				
63030	Regalos a Padrinos por Visitas Especiales	260	240, 250		
63035	Materiales y Articulos de Visitas Especiales				
63040	Alquileres por Visitas Especiales				
63090	Otras Visitas Especiales				

<b>Fotos</b>					
64010	Fotos	100,150	210, 240, 250		

<b>Otros Gastos</b>					
64020	Gastos de Traductores Externos			210	
64021	Gastos de Traductores Centro de Comunicaciones			235	
64030	Gastos por Obtencion de Apadrinamiento				510, 530
65010	Capacitacion/Desarrollo del Personal				
65011	Staff Educational Support			210, 235	510
65020	Conferencias				
65030	Auditoria del Proyectco				
65210	Gasto de Depre - Edificios				
65220	Gasto de Depre - Mejoras de Edificios				
65230	Gasto de Depre - Vehiculos				
65240	Gasto de Depre - Equipos y Muebles de Oficina				
65250	Gasto de Depre - Computadoras				
65260	Gasto de Depre - Otros Activos				
66000	Licencias & Permisos		100		
66010	Honorarios a Profesionales				
66015	Gastos por Tramites Legales				
66020	Comisiones Bancarias				
66030	Comisiones por Transferencias				
66090	Otros Impuestos				
83010	Ganancia o Perdida en el Deshecho de Activos				
83020	Ganancias y Perdidas			210, 240	510, 530
83020	Ganancias por venta de Activo Fijo				
84000	Transferencias entres Fondos / Limpieza				
84100	Ajuste a los Resultados de Ejercicios Anteriores				598

**TRANSFERS**

<b>Expense</b>					
80110	Transferencias a los Subproyectos				
80111	Transferencias a Organizaciones Hermanas	100,150, 125, 150, 260	210, 230, 235, 240, 250		510, 520, 530, 540, 550
80150	Transfeencias a Otro Proyecto				
80160	Transferencias del Proyecto/Subproyectos				
80200	Aporte a Otras Organizaciones (Latino Projects)				510, 530