



MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

POLITICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS - CODIGO AEUSBPP 002

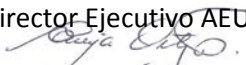
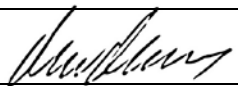

**COMISION DE REDACCION PRESIDIDA POR ING OSCAR OVALLES, DIRECTIVO DE AEUSB
JULIO 2020**

El presente documento describe los procedimientos y reportes de control interno aplicables en la AEUSB que garanticen la buena diligencia y trazabilidad de las operaciones con relacionados. Abarca los procedimientos de control interno y reportes a cumplir por todos los miembros de la AEUSB.

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

Tabla de Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Responsables.....	3
4. Manuales y Procedimientos de Control Interno.....	3
4.1 Procedimiento para la realización de Pagos	4
4.2 Compras y contrataciones.....	6
4.3 Procedimiento para Recepción de Ingresos.....	6
4.3.1 MEMBRESÍA	7
4.3.2 VENTA DE MATERIAL POP	8
4.3.3 DONATIVOS O APORTES A PROGRAMAS	9
4.3.4 GESTION DE DOCUMENTOS	10
4.3.5 PROCESO DE SEGURO	12
4.4 PROGRAMA DE BECAS AQUILES NAZOA	14
4.5. Presupuesto Anual.	16
4.5 Ingreso y Egreso de Personal	17
5 . Registros y Reportes Internos de Control	19
5.1 Registros contables	19
5.2 Presupuesto	20
5.3 Informes de gestión	21
6. Actualización y revisión de procedimientos.....	21

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS DE LAS TRANSACCIONES Y
OPERACIONES DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD
SIMON BOLIVAR**

1. Objetivo

Describir los procedimientos y reportes de control interno aplicables en la AEUSB que garanticen la buena diligencia y trazabilidad de las operaciones con relacionados.

2. Alcance

Abarca los procedimientos de control interno y reportes a cumplir por todos los que interactúan con la AEUSB (miembros, no afiliados, clientes) .

3. Responsables

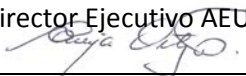
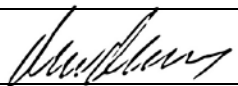

Miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo y personal de la Oficina.

4. Manuales y Procedimientos de Control Interno

El presente manual dará explicación detallada de todos los procesos internos, así como también los reportes de control interno utilizados en la AEUSB.

En la mayoría de los procesos a ser descritos a continuación, aparecerá la posibilidad de recibir dólares en operaciones que la AEUSB determinó que serían por un monto inferior a 200\$ por operación y con un acumulado mensual inferior a 800 \$/mes.

Esta práctica surge debido a que las leyes Venezolanas ya están permitiendo la facturación con el impuesto correspondiente y pago de productos en dólares al cambio fijado por el BCV. Dada la situación de hiperinflación actual, existen productos que solo se pueden pagar en dólares. Ante esta realidad y para dar cumplimiento a las políticas expresadas en el documento AEUSBPP 001 referida a las acciones para la Prevención y Control de

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, la AEUSB debe tener la trazabilidad de estas operaciones y garantizar la buena diligencia en el uso de esos recursos.

La trazabilidad como se verá en los procesos que se describen a continuación ya se lleva en contabilidad y se le añade el formato mensual de control de Divisas en efectivo, que se encuentra en el anexo y que permite auditar no solo el monto que se dispone sino su origen, destino, seriales del papel moneda.

El Director Ejecutivo es la persona responsable de la custodia de las divisas y de no aceptar pagos en efectivo en divisas si el acumulado de estas supera los 800 \$/mes. De igual forma debe informar al Tesorero, quien se encargará de planificar el uso de ese acumulado mensual en operaciones de pago.

4.1. Procedimiento para la realización de Pagos

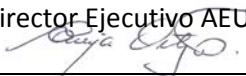


- El coordinador de Administración verificará semanalmente los pagos pendientes programados o no, para confirmar actividades y detalles de logística necesarios para su realización.

Esta verificación se hace entre la coordinación de Administración y la coordinación que esté realizando la petición.

- La coordinación de Administración a partir de la información de las facturas y soportes pendientes de pago, organiza todos los pagos a realizar con la respectiva información de los proveedores a quienes se les cancelará.

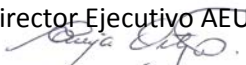
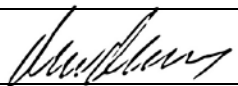

Adicional actualizará en el sistema, los datos bancarios y fiscales de los proveedores y buscará la aprobación del Director Ejecutivo.

- La coordinación de Administración enviará por vía digital los pagos a realizar esa semana, aprobado por el Director Ejecutivo a Tesorería.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTE INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

- Tesorería revisará el listado de pagos Semanales recibido para verificar la disponibilidad del dinero en las cuentas bancarias. En caso de no tener disponibilidad, se reúnen el coordinador de Administración, el Director Ejecutivo y el Tesorero para discutir con detalle todos los gastos propuestos, el monto, prioridad de pago y correspondencia según el presupuesto y cronograma de actividades. En el formato "Pagos Semanales" el Director Ejecutivo indicará los pagos no aprobados y los aprobados a realizar, de acuerdo a la disponibilidad.
- El Coordinador de Administración realizará en el banco las afiliaciones de proveedores correspondientes a los pagos aprobados a realizar.
- El Tesorero realizará los pagos indicados en el formato "Pagos Semanales" y enviará los soportes de pago (Facturas y Recibos) luego de revisarlos, al coordinador de administración de manera física o digital.
- El coordinador de administración envía a proveedores y relacionados los soportes correspondientes a la transacción.
- El procedimiento finalizara luego de archivar los soportes originales en el Libro de Compras y una copia digital de los mismos en el Control de Programas/Proyectos, cada uno con su formato.
- Pagos Menores o Fuera de Presupuesto Semanal: Los pagos fuera de Presupuesto se limitaran únicamente a emergencias e imprevistos que puedan afectar directamente la realización de las actividades de la AEUSB. Se tramitaran a través del Coordinador Administrativo, quien realiza todos los pasos para que se efectuó el pago por el Tesorero . La documentación y registro se llevara a cabo tal y como lo indican los procedimientos de realización de pagos y de compras y contrataciones.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

4.2. Compras y contrataciones

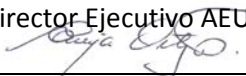
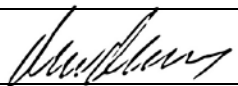

Se utiliza este procedimiento para compra de insumos, activos o contratación de servicios:

- Ante la necesidad de un insumo, material, activo o servicio por parte de alguna de las coordinaciones de AEUSB, el coordinador responsable le envía un correo al Director Ejecutivo con las especificaciones de lo que se esté solicitando.
- Luego de la aprobación del Director Ejecutivo la solicitud será transmitida a coordinación de Administración y Logística para ubicar las cotizaciones y solicitudes de servicios.
- En un esfuerzo en conjunto se ubicarán al menos 3 propuestas de servicios/cotizaciones de lo que se está solicitando para su posterior estudio y aprobación
- Entre la Coordinación solicitante, Coordinación de Administración y el Director Ejecutivo se revisarán las propuestas/cotizaciones y se escogerá la que represente la mejor relación precio/calidad respecto a lo que se está solicitando. De aprobarse, se sigue el procedimiento de pago correspondiente.

4.3. Procedimiento para Recepción de Ingresos.

Para las recepciones de fondos se seguirán las políticas detalladas en el “Manual de Gobierno Corporativo de la AEUSB.

- Al recibir un ingreso, el coordinador de administración llenará el “Formato de ingreso de fondos” donde especificará el monto, motivo de ingreso, tipo de documento que la sustenta (Factura, contrato de donación o lo que aplique), fecha

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

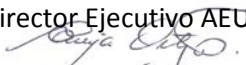
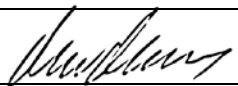

de realización, referencia bancaria, datos del depositante y lo demás que sea necesario.

- El coordinador de administración notificará al contador vía digital del ingreso recibido con la documentación correspondiente.
- El comprobante de ingreso y los soportes serán archivados en la carpeta “Comprobantes de ingreso” y en la carpeta correspondiente al proyecto o coordinación determinada.

Procedimientos específicos para la recepción de ingresos

4.3.1. MEMBRESÍA

- Inicialmente se le envía un correo personalizado a cada egresado invitándolo a realizar su inscripción o la renovación de su membresía.
- El egresado realiza el pago de su membresía en cualquiera de las modalidades existentes (Transferencia en moneda nacional o extranjera en cualquiera de nuestras cuentas, por pago de punto de venta en nuestra oficina o pago en efectivo en moneda extranjera en nuestra oficina); una vez realizado el pago vía transferencia en moneda nacional o extranjera el egresado envía un correo a la AEUSB notificando del mismo en respuesta.
- Se realiza la verificación en el correo y posteriormente en el banco y se imprimen los soportes correspondientes.
- Se verifica en el sistema el estatus del egresado y se procede a registrar el aporte en el sistema, luego se envía un correo de confirmación al egresado. Posteriormente se realiza la factura y se realiza el registro en el libro de Ventas e Ingresos, comprobante de Becas del Programa Aquiles Naoza y el Auxiliar Contable.
- Se guarda en la carpeta correspondiente, la cual será enviada al contador a fin de mes.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

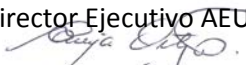
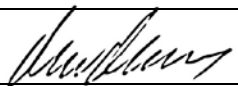

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

- Cuando las membrecías son pagadas por el Punto de Ventas se procede de la forma antes descrita con la única diferencia que se registra al momento y que la confirmación se da al egresado de forma personal.
- Cuando el pago en efectivo es en moneda extranjera es necesario escanear e imprimir la imagen del billete la cual será el soporte del ingreso y en la factura se debe aclarar el ingreso en moneda nacional y colocar la salvedad que ingresó en \$ indicando la fecha, método de pago y la tasa en bolívares que se utilizó para dicho cambio.
- Luego el pago de moneda extranjera se registrará en bolívares en los libros de contabilidad ya mencionados.

4.3.2. VENTA DE MATERIAL POP

Mayormente la venta de estos artículos se realiza en eventos programados por la USB o venta en nuestra oficina

- Cuando la venta se realiza en un evento y el egresado paga por punto de venta, se le entrega el artículo solicitado y los datos de la venta son registrado de forma manual y posteriormente se realiza la facturación del mismo.
- Luego esta factura se refleja en el libro de ventas e ingresos y en el auxiliar contable.
- Cuando se hace la venta en nuestra oficina a través del punto de venta, se sigue procedimiento antes mencionado con la diferencia de que el registro y facturación del pago se hace el mismo día.
- De realizar la venta de Material POP en moneda extranjera es necesario escanear e imprimir la imagen del dinero y/o el documento de transferencia, la cual será el soporte del ingreso y en la factura se debe colocar la salvedad que ingresó en moneda extranjera, indicando la fecha, método de pago y la tasa en bolívares que se utilizó para dicho cambio.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

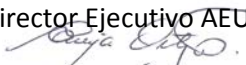
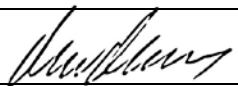

- Se puede hacer la venta en moneda extranjera por transferencia, pero tiene el costo de la transferencia. En caso de ser en efectivo no debe superar los 200\$. (ver punto 4)
- Luego esta compra en moneda extranjera se registrará en bolívares en los libros de contabilidad.

4.3.3. DONATIVOS O APORTES A PROGRAMAS

Los egresados pueden realizar Donativos o Aportes a los diferentes programas y proyectos que estén activos en la Asociación. Existen dos formas de realizar dichos donativos que son a través de transferencias o en efectivo hasta 200\$ se procesan de la siguiente manera:

Por transferencia:

- El egresado realiza un contacto con la AEUSB solicitando detalles de un proyecto o programa en particular, la misma se le envía por correo o se le informa de manera telefónico indicándole las formas de pago existentes.
- Si el egresado se encuentra en nuestra oficina se le informa de manera personalizada, pudiendo hacer su aporte por el punto de venta. Se genera el comprobante del punto y este con el recibo constituyen el soporte que luego se registra en el libro de ventas e ingresos y el auxiliar contable.
- Se realiza la verificación del correo y posteriormente de la cuenta bancaria y se imprimen los soportes.
- Se realiza un recibo el cual identifica en la moneda que realizo el aporte.
- Posteriormente el recibo será registrado en el libro de ventas e ingresos y el auxiliar contable.
- Se guarda en la carpeta correspondiente, la cual será enviada al contador a fin de mes.
- Este procedimiento es muy similar al de venta de material POP.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

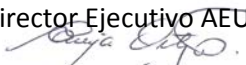
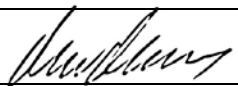

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

En efectivo:

- Cuando el pago es en moneda extranjera en efectivo, porque no se acepta en moneda local, no puede superar los 200\$ al menos que sea aprobado por la Junta Directiva. Si es así, es necesarios escanear e imprimir la imagen del dinero la cual será el soporte del ingreso. En el recibo se debe colocar la salvedad que ingresó en moneda extranjera, indicando la fecha, método de pago y la tasa en bolívares que se utilizó para dicho cambio.
- Luego el pago de moneda extranjera se registrará en bolívares en los libros de contabilidad ya mencionados.

4.3.4. GESTION DE DOCUMENTOS

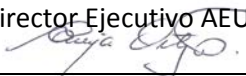
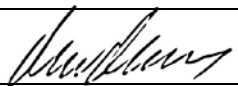

- El egresado solicita información sobre el servicio de Gestión de Documentos por cualquiera de nuestras redes (correo electrónico, página web o personalmente en nuestra oficina. Una vez que cuenta con la información hace un primer contacto con el gestor quien le envía, vía correo electrónico, los términos de servicio, de aceptar el egresado realiza el pago y envía el soporte respectivo al gestor quien nos informa de dicho comprobante de pago para hacer seguimiento de entrada a cuenta en banco.
- Se verifica entrada del pago en banco y se imprime el soporte de pago, luego se emite la factura correspondiente.
- Se guarda en la carpeta correspondiente, la cual será enviada al contador a fin de mes.
- Si el pago es realizado en efectivo, en moneda extranjera y es menor de 200 \$ es necesario escanear e imprimir la imagen del dinero, para ser utilizado como

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTE INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

soporte del ingreso. Si es mayor que ese valor solo es posible por transferencia bancaria en cuyo caso hay que imprimir el documento de transferencia.

- En la factura se debe indicar si el ingreso es en moneda nacional vía transferencia o punto de pago o colocar la salvedad si el ingreso es en divisas, indicando la fecha, método de pago y la tasa en bolívares que se utilizó para dicho cambio.
- El egresado realiza el pago en cualquiera de las opciones establecidas (Transferencia en moneda nacional o extranjera en cualquiera de nuestras cuentas, por pago de punto de venta en nuestra oficina); una vez realizado el pago envía un correo notificando del mismo en respuesta.
- Se realiza la verificación del correo recibido contra el que se tiene registrado en la base de datos de la AEUSB y posteriormente si el depósito ya se encuentra en la cuenta del Banco, se imprimen los soportes correspondientes. De igual forma si el importe del servicio de Documentos fuese inferior a 200 \$ y el cliente lo paga en efectivo, se escanea la imagen del dinero y se imprime como comprobante.
- Luego el pago se registrará en bolívares en los libros de contabilidad ya mencionados. Si es en moneda extranjera se registra en Bolívares al cambio del día en que fue realizado.
- Por último, el Gestor comienza con el proceso de solicitud, preparación y presentación de los documentos hasta que es entregado de manera personal al egresado.

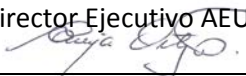
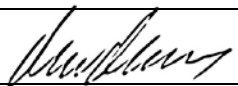

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTE INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

4.3.5. PROCESO DE SEGURO DE SALUD En DOLARES

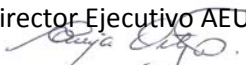
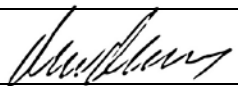

El proceso de póliza de seguro de la AEUSB es el siguiente:

- La AEUSB evaluando la necesidad de bienestar para sus afiliados y familiares envía a toda su base de datos de correos electrónicos un formulario que deben llenar los egresados para levantar información básica de los “egresados potenciales” para tomar alguna póliza de seguros.
- Tomando como base el listado de “egresados potenciales” la AEUSB inicia una serie de solicitudes de cotizaciones a distintas empresas de corretaje de seguros con la finalidad de obtener la propuesta óptima para su grupo de afiliados.
- Las empresas de corretaje hacen propuestas de pólizas de seguros para el grupo de afinidad de la AEUSB. Este proceso se realiza anualmente.
- La Junta Directiva de la AEUSB procede a evaluar las propuestas, concretando la selección de aquella que pueda generar más beneficios para el egresado y su familia. Cabe destacar que cada empresa de corretaje nos exige cumplir con los requisitos solicitados por la Superintendencia de Seguros.
- Mediante comunicación formal a la empresa de seguros, la Junta Directiva de la AEUSB designa al corretaje de seguros seleccionado en el proceso de selección.
- La AEUSB procede a enviar la base de datos de los egresados la propuesta de póliza de seguros colectiva, de forma tal que aquellos egresados interesados manifiesten su voluntad de incorporarse en el grupo de afinidad.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

- Los egresados contactan a la empresa de corretaje, manifiestan su voluntad de participar en el seguro.
- La empresa de corretaje envía correo electrónico a la AEUSB para confirmar que la persona que solicita la póliza está inscrita y activa con su membresía en la AEUSB. En caso afirmativo, la empresa de corretaje envía al egresado “certificado” de póliza de seguros para su familia. El egresado recibe “certificado” de su seguro individual o familiar, realiza pago del certificado directamente a la cuenta de la Asociación de Egresados USB (Amerant Bank ABA 067010509 cuenta 8302919812), el egresado envía soporte de pago a la empresa de corretaje de seguros y a la oficina administrativa de la AEUSB.
- Las oficinas administrativas de la AEUSB concilian en banco los pagos que van realizando los egresados, de forma tal que en los próximos 30 días de generada la campaña de mercadeo de seguros, se consolidan los pagos de egresados para hacer pago correspondiente por la AEUSB a la empresa de Seguros de los certificados emitidos.
- La empresa de seguros envía recibo de pago por la compra de las pólizas, conjuntamente; el recibo se archiva como soporte del pago realizado por el conjunto de certificados que corresponden al grupo de afinidad AEUSB.
- Una vez emitido el recibo de pago por los totales de la póliza de afinidad AEUSB, la Junta Directiva AEUSB procede a dar cierre al proceso de campaña de seguro y realizar el pago a la empresa aseguradora según sea la forma de pago (Cheque o transferencia).
- Se concilia los pagos de los egresados versus la información del corredor y se cierra el monto de gastos administrativos por tramite de las pólizas.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

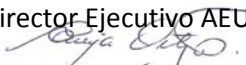
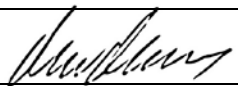

- El monto antes mencionado corresponde a los gastos administrativos para el pago de comisiones bancarias y otros gastos administrativos, posteriormente es facturado y registrado en el libro de ventas. La tasa de cambio es la fijada por el Banco Central de Venezuela.

4.4 PROGRAMA DE BECAS AQUILES NAZOA

La AEUSB tiene un programa de becas, que se sustenta con el aporte que realizan los egresados, empresas y particulares.

4.4.1. Cuando el aporte es realizado por una empresa el procedimiento se hace de la siguiente forma:

- La empresa se contacta con nosotros y solicita información por el programa de becas.
- Se le solicita la empresa el Registro Mercantil, referencias bancarias y comerciales y una carta que explique el origen de los fondos.
- Luego realiza el aporte y lo identifica a través de un correo el cual es verificado en el banco y luego se imprime el soporte.
- Si la empresa solicita factura se realiza la misma con los datos que fueron enviados en el correo antes mencionado.
- Se envía a la empresa un correo de agradecimiento o carta personalizada junto con la factura original.

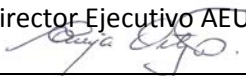
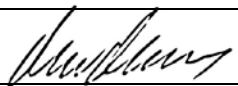

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

- Luego se registra en los libros de contabilidad (Libro de ventas e ingresos) y se deja copia de la factura y del comprobante de ingreso del donativo.

4.4.2. Padrino Eventual: Cuando el aporte es realizado por un padrino eventual, persona particular o egresado que desean colaborar con el programa de becas el procedimiento es el siguiente:

- El egresado o persona natural se contacta con AEUSB y solicita información por el programa de becas y se le indican los requisitos.
- La persona realiza el aporte y lo envía a través de un correo junto con la información solicitada. El aporte es verificado en el banco y se imprime como soporte.
- Si la persona solicita factura se realiza la misma con los datos que fueron enviados en el correo antes mencionado.
- Se envía a la empresa un correo de agradecimiento o carta personalizada junto con la factura original.
- Luego se registra en los libros de contabilidad (Libro de ventas e ingresos) y se deja copia de la factura y del comprobante de ingreso del donativo.
- Se valida quien es la persona, de acuerdo a las políticas de Compliance expuestas en AEUSBPP 001. Si el monto del aporte supera los 200 \$ el caso es revisado por la Junta Directiva.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

4.4.3. Cuando el aporte es realizado por un egresado, se hacen las validaciones correspondientes y se procede de la misma manera que se mencionó anteriormente, con la diferencia que no se realiza factura sino un recibo el cual detalla el nombre y apellido del egresado o aportante, cédula de identidad, monto del aporte, concepto, fecha y número de depósito o transferencia y este recibo es registrado en el Libro de Ventas y en el Libro de Control de Recibos.

Todos los libros de contabilidad y de registros mencionados son impresos mensualmente y agregados en la carpeta del mes la cual es enviada al contador para su verificación, control y aprobación. Los reportes financieros mensuales y aprobaciones de pagos quincenales son presentados a la Junta Directiva y al Tesorero para su correspondiente control y aprobación.

4.5. Presupuesto Anual.

Los presupuestos generales de la AEUSB serán revisados, discutidos y aprobados por la Asamblea de Miembros de forma anual. A continuación, los procedimientos pertinentes:

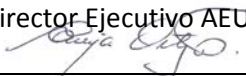
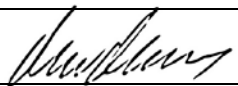

4.5.1. CONSTRUCCIÓN DE PRESUPUESTO:

Las coordinaciones en conjunto a la Director Ejecutivo elaborarán una planificación anual de actividades, teniendo en cuenta fecha de realización, requerimientos y monto estimado para realizar lo planificado.

- Se consolidarán las planificaciones y presupuestos para obtener una planificación y presupuesto único.

4.5.2. APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS:

- El presupuesto y planificación será llevado a discusión anualmente a la Junta Directiva, Presidente y Director Ejecutivo para su revisión, discusión y aprobación.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

4.5.3. CONTROL DE PRESUPUESTO:

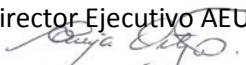
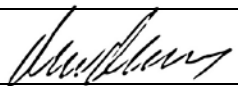

- El área encargada del control de presupuesto será Dirección Ejecutiva y Administración con reportes mensuales al Tesorero
- Mensualmente, luego de los cierres contables mensuales el coordinador de administración realizará las deducciones al presupuesto destinado para cada coordinación y se reunirá con cada coordinador de área para revisar el estatus de cada presupuesto. De la misma forma, será enviado el estatus del presupuesto general a la Director Ejecutivo para control y verificación.
- El coordinador de administración dará recomendaciones al Coordinador del área y Director Ejecutivo para un manejo eficiente de los recursos asignados, si aplica.
- Entrega de presupuesto anual vs. Gastos realizados
- Al cerrar trimestre y el año fiscal, el coordinador de administración entregará a la Director Ejecutivo y Coordinaciones el “Cierre Presupuestario”, que indicará el contraste entre las actividades planificadas, estimación de gastos y lo realmente realizado, para ser revisado y ajustado para el siguiente período según lo planificado.

4.6 Ingreso y Egreso de Personal

Los responsables del proceso de ingreso y egreso de personal son el Director Ejecutivo, Coordinación solicitante y Junta Directiva.

Proceso de ingreso de personal:

- El proceso de ingreso será documentado desde el inicio mediante el uso de comunicación digital o escrita, que deberá llevar el Director Ejecutivo.

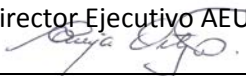
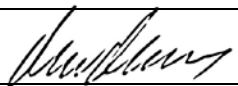

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTE INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

- Se tendrá preparado una descripción y perfil de cargo que contendrá los requisitos profesionales y básicos para el cargo, funciones, actividades, relaciones, y supervisor a cargo.
- Se publicará un anuncio con la búsqueda del perfil en cualquiera de las siguientes formas: en redes sociales, plataformas especializadas o a través de distribución física de folletos, estando a cargo de recibir las hojas de vida de los interesados la unidad de Administración, Director Ejecutivo y/o la Coordinación Solicitante.
- Se entrevistarán a los candidatos que estén más acorde al perfil y se seleccionarán al menos tres para continuar a la siguiente etapa.
- Se hará el chequeo de referencias de los candidatos y luego se escogerá el más idóneo para la vacante.
- Se elaborará la propuesta laboral que incluirá beneficios salariales y no salariales
- De aceptar el candidato, se procederá a realizar el ingreso correspondiente y abrir el expediente de empleado con toda la documentación requerida y Ficha de Empleado realizada. Como requisito, el candidato deberá firmar el “Código de Ética y Valores de la AEUSB” como aceptación y compromiso del cumplimiento del mismo.

Proceso de Egreso de personal:

- Los egresos de personal se registrarán por lo contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).
- La coordinación de donde se esté realizando el egreso notificará a Administración, la salida del personal, para el cálculo del finiquito

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

correspondiente y posterior dada de baja en sistema y demás instituciones que aplique.

5 . Registros y Reportes Internos de Control

La información que recibe la coordinación de Administración es registrada para generar los siguientes ítems que servirán de base para los reportes de la trazabilidad y control de las Operaciones:

5.1. Registros contables

5.1.1. LIBROS FISCALES

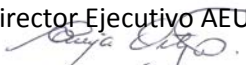
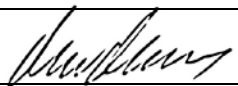

Administración recibe soportes y facturas originales de ingresos, donaciones y egresos, los registra y archiva para generar el “Libro de compras” y “Libro de ventas” exigidos por la administración tributaria nacional.

5.1.2. ESTADOS FINANCIEROS

El Contador recibe de Administración soportes, facturas, recibos, comprobantes de pago, estado de cuenta de bancos, auxiliares, y demás documentos necesarios para su registro, para ser registrado en contabilidad y generar el libro diario, mayor y EEFF.

5.1.3. CONCILIACIONES BANCARIAS

El Contador comparará los estados de cuenta bancarios versus lo registrado en contabilidad, en el caso de haber alguna diferencia se realizan asientos de ajuste en el libro diario y adicional este lleva un auxiliar con los montos ajustados para referencia.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTES INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

5.1.4. CONTROL DE DONACIONES E INGRESOS

El coordinador de administración recibe información del contrato de donación, soporte de transferencia, depósito o cheque o factura emitida por AEUSB Junto al Formato de Ingreso de Fondos y lo archivará en el “Libro de donaciones” para revisión y consulta de las personas autorizadas para ellos.

5.1.5. PROGRAMAS Y PROYECTOS

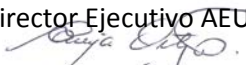
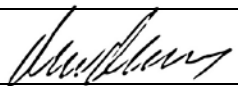

El coordinador de administración luego de recibidos los soportes correspondientes archiva una copia en el expediente de cada programa/proyecto llenando una “Hoja de archivo” con las referencias de los soportes. El expediente está a disposición del Director Ejecutivo y del coordinador del programa/proyecto para su control.

5.1.6. NÓMINA

Administración recibirá incidencias de nómina por parte de las coordinaciones y aprobadas por el Director Ejecutivo, procesará toda la información necesaria y generará el pago correspondiente, entregando al contador los comprobantes de pago y generando un recibo de nómina para ser entregado a todos los colaboradores.

5.2 . Presupuesto

La Junta Directiva establece los lineamientos para la elaboración del presupuesto. Con estos lineamientos el Director Ejecutivo, solicita y apoya a todas las coordinaciones en la elaboración del “Presupuesto anual”. Luego de discutido y documentado el Director Ejecutivo lo presentará a la Junta Directiva para su discusión, modificaciones y aprobación final. El “Presupuesto anual” aprobado es usado para los informes de gestión.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20

**MANUAL DE CONTROL Y REPORTE INTERNOS
DE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES
CÓDIGO AEUSBPP 002**

5.3. Informes de gestión

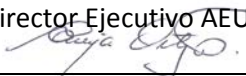
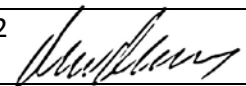

Cuatrimestral y Anualmente, cada coordinación elaborará un informe de gestión, dirigido al Director Ejecutivo, que describa: - Actividades realizadas. - Número de Beneficiados por actividad. - Resultados obtenidos según objetivos propuestos - Aspectos Generales. - Propuestas y metas para el siguiente cuatrimestre. Recomendaciones. - Monto invertido y sus comparaciones con el presupuesto aprobado.

Los informes de gestión serán presentados por separado y consolidados a la Junta Directiva, y presidente por el Director Ejecutivo para la evaluación de la gestión de la organización e impacto versus los objetivos propuestos en la AEUSB.

Los resultados deben ser la base para los procesos de compensación variable de la organización.

6. Actualización y revisión de procedimientos

Anualmente se estarán revisando los procedimientos y manuales de control interno buscando hacer mejoras, actualizaciones y modificaciones según la legislación vigente, procedimientos y reorganización interna de la AEUSB. Estos cambios deberán ser revisados y aprobados por la Junta Directiva de la Asociación.

REVISADO: Director Ejecutivo AEUSB 	Código Doc. AEUSBPP 002 Preparado: Oscar Ovalles 
APROBADO: Junta Directiva Fecha: Acta JD del 18-09-20 	FECHA 23-7-20