



MANUALES DE EMERGENCIA · ADMINISTRACIÓN

Cuentas claras en la emergencia

Manual de procedimientos administrativos, financieros y de adquisiciones de la FULULU en emergencias

Fundación Lunita Lunera · 2026





Contenido

01	Presentación Aplicación, objetivo, alcance y principios
02	Quién aprueba qué Roles, firmas y plazos
03	Anticipos y liquidaciones Solicitar, gastar y justificar
04	Pago a proveedores Compras locales, comprobantes y retenciones
05	Viajes y movilización Viáticos, transporte y justificación
06	Adquisiciones de bienes y servicios Montos, proformas, comité y licitación
07	El mes administrativo Fechas, documentación y datos de facturación
08	Lo que la emergencia nos exige Propuestas para compras urgentes, efectivo, bodega y control
.	Anexos Listas de chequeo y formatos

PARA RECORDAR

Este manual reúne en un solo documento el Manual de procedimientos administrativos y financieros en emergencias y la Política de adquisiciones en emergencias, aprobados por el Equipo Coordinador.



Presentación

Cuentas claras y oportunas: la confianza también se construye con transparencia.

En una emergencia el dinero tiene que llegar **rápido** a donde se necesita, sin perder el **control**, la **transparencia** ni el respeto a las normas tributarias y a los requisitos de cada financiadora. Este manual dice cómo se piden, aprueban, pagan y justifican los gastos y las compras cuando la FULULU responde a una emergencia.

Aplicación

Las políticas de este manual son de **mandatorio cumplimiento** para todos los proyectos y consultorías en ejecución durante una emergencia, incluida cualquier actividad con **recursos propios**, y para todas las áreas de la FULULU que participan en la respuesta. Rigen desde el **correo de activación** hasta el **día de cierre** que defina el Comité de Emergencias (ver el manual «Listas para responder»).

Objetivo y alcance

Regular los procesos administrativos, financieros y de compras de la FULULU en emergencias. Aplica a **todo el personal técnico y voluntario** en sus funciones dentro de la respuesta. La **coordinación del DFAC**, o la persona que designe para la emergencia, certifica el cumplimiento de estas políticas e informa de cualquier cambio.



Principios

Principio	En la práctica
Austeridad, responsabilidad y necesidad	Cada gasto responde a una actividad, un resultado y una partida del presupuesto.
Oportunidad	Aprobaciones y pagos en un día hábil: en la emergencia el tiempo cuenta.
Transparencia	Todo gasto se respalda con comprobantes válidos y se registra en la matriz de seguimiento presupuestal.
Economía local	Compramos a proveedores locales siempre que existan: la respuesta también reactiva la economía del territorio.
Rendición de cuentas	A las comunidades, al equipo, a las socias y a las financiadoras.



Quién aprueba qué

Responsabilidades claras evitan demoras y errores.

Roles

Rol	Qué hace
Departamento Financiero-Administrativo-Contable (DFAC)	Autoriza y efectiviza los pagos de cada proyecto, según las políticas. Destina al menos una persona a la emergencia.
Coordinación del proyecto de emergencias	Supervisa la ejecución presupuestaria del proyecto y aprueba los desembolsos según el presupuesto asignado.
Persona designada por el Equipo Coordinador para fondos propios	Supervisa la ejecución de los recursos propios (incluidos servicios y consultorías) y aprueba los desembolsos según los fondos disponibles.
Coordinación del equipo nacional (coordinación de la emergencia)	Aprueba anticipos que superen los \$1.000 y gastos de fondos propios.
Persona técnica	Solicita, gasta, registra en la matriz de seguimiento presupuestal y liquida con los soportes.

Reglas de aprobación

- Todo pago requiere **dos aprobaciones**: la coordinación del proyecto (o la persona designada para fondos propios) y la coordinación del DFAC.
- Un gasto **fuera del presupuesto de fondos propios** lo consulta la coordinación del equipo nacional al Equipo Coordinador.



- Si la coordinación de programas solicita un gasto de fondos propios, necesita la aprobación de al menos **una persona del Equipo Coordinador**.
- En compras, si la coordinación de programas es la solicitante, aprueba una persona del EC; si lo es la coordinación de proyecto, aprueba la coordinación de programas.

Plazos

Trámite	Plazo
Aprobación de solicitudes (coordinación y DFAC)	1 día hábil desde la revisión administrativo-contable
Transferencia o emisión de cheque	1 día hábil desde las aprobaciones
Solicitud de viaje	Al menos 2 días hábiles antes del viaje. Si el viaje se realiza sin anticipo, es decir con dinero personal, se debe de enviar un correo informando a la Coordinación del proyecto, el viaje a realizar, los días de viaje y el valor aproximado a gastar.
Solicitud de compra con proformas al DFAC	Con anticipación (ver capítulo 06)



Anticipos y liquidaciones

Planificar la semana, gastar con respaldo y liquidar a tiempo.

El camino de un anticipo

Sin liquidar el anterior, no hay nuevo anticipo



Solicitud de anticipo

- 1 Cada persona técnica puede elaborar una **solicitud de anticipo por semana**, proyectando los gastos de las actividades semanales según la planificación del proyecto, consultoría o actividad con recursos propios.
- 2 El **monto máximo** por solicitud es de **\$1.000**. Si lo supera, necesita la aprobación explícita de la coordinación de la emergencia.
- 3 Si un gasto a un mismo proveedor va a superar los \$1.000, no se hace por anticipo: se tramita una **solicitud de pago** directa al proveedor (capítulo 04).
- 4 Una vez justificado más del 75% del anticipo se podrá realizar la solicitud del siguiente.
- 5 La solicitud se envía en **PDF por correo** a la coordinación del DFAC, con copia a la persona de apoyo administrativo-contable designada.

- 6 Revisada, se copia a la coordinación del proyecto o de programas para su aprobación junto con la del DFAC, y se paga por transferencia o cheque.

Los gastos de viajes no se incluyen en la solicitud de anticipo semanal: tienen su propio trámite (capítulo 05).

Liquidación del anticipo

Qué se presenta	Detalle
Solicitud de liquidación de anticipo	Formato institucional
Comprobantes	Facturas, notas de venta, retenciones o recibos de los gastos
Movilización sin recibo	Tabla de gastos de movilización
Informe	Avance de las actividades y resultados obtenidos
Registro	Gastos anotados en la matriz de seguimiento presupuestal del proyecto
75% justificado	Una vez que la persona técnica gaste y justifique el 75% del anticipo, podrá solicitar el siguiente.

Se envía en PDF al DFAC con copia al apoyo administrativo; tras la revisión, aprueban la coordinación del proyecto (o la persona designada para fondos propios) y el DFAC.

ALERTA

No se entrega un nuevo anticipo a quien tenga anticipos sin liquidar con más del 75% justificado: el DFAC lo verifica antes de pagar. La coordinación revisa que los gastos estén en la matriz de seguimiento presupuestal antes de aprobar.



Pago a proveedores

Comprar bien es cuidar los recursos de las comunidades.

Cuando una persona contratada necesita comprar materiales, refrigerios u otros insumos para las actividades de la emergencia, la FULULU cubre los costos con estas condiciones:

- La compra responde a la **actividad, el resultado, la línea y la partida** del presupuesto del proyecto o consultoría.
- Se paga al proveedor **una vez emitido el comprobante de venta**, salvo excepciones exigidas por el proveedor.
- La persona técnica pide la aprobación del pago por transferencia o cheque siempre que tenga el comprobante en físico o garantice su entrega al DFAC al terminar el mes.
- La solicitud y los soportes se envían en PDF al DFAC con copia al apoyo administrativo; tras la revisión, aprueban la coordinación del proyecto o de programas y el DFAC.
- Se compra a **proveedores locales**; si no existen, al más cercano, con un **acta explicativa firmada**.
- Si la compra supera los **\$1.000**, se aplica el proceso de **tres cotizaciones** (capítulo 06).

Comprobantes válidos y retenciones

- Se aceptan **facturas, notas de venta o liquidaciones de compra** que cumplan la normativa tributaria del SRI.
- El monto máximo de un gasto con **recibo** de la FULULU es de **\$5**.



- Cualquier pago a nombre de la FULULU, se debe realizar **retención**: antes de pagar, pide apoyo al DFAC.



Viajes y movilización

Llegar a los territorios con austeridad y con seguridad.

Autorización y anticipo de viaje

- 1 Solicita por los medios establecidos (correo u otro) la **autorización del viaje** a la coordinación del proyecto o a la persona designada para fondos propios. Sin aprobación, la FULULU no reembolsa los gastos.
- 2 Si necesitas anticipo, presenta la **solicitud de viaje** aprobada por la coordinación y autorizada por el DFAC, con al menos 2 días hábiles de anticipación.

Viáticos

Concepto	Máximo por persona (impuestos incluidos)
Alimentación por día (desayuno, almuerzo y merienda)	Entre \$15 y \$25 depende del territorio, revisar tabla
Hospedaje por noche	\$20 y \$35 depende del territorio, revisar tabla

Se cubren movilización, hospedaje y alimentación cuando la estadía supera un día y está justificada. Estos montos están sujetos a la **política de viáticos por territorio**, que se adjuntará al manual.

Justificación de viajes

- Pasajes o boletos a nombre de la persona técnica. (Contrato por Relación de Dependencia).
- Factura de hospedaje a nombre de la persona técnica. (Contrato por Relación de Dependencia).
- Facturas o recibos de movilización y alimentación a nombre de la FULULU persona técnica. (Contrato por Relación de Dependencia).
- Pasajes o boletos a nombre de la persona técnica. (Contrato por Obra y Servicios – Honorarios-Factura).
- Factura de hospedaje a nombre de la persona técnica. (Contrato por Obra y Servicios – Honorarios-Factura).
- Facturas o recibos de movilización y alimentación a nombre de la FULULU persona técnica. (Contrato por Obra y Servicios – Honorarios-Factura).
- Tabla de gastos de movilización para trayectos sin recibo menores a \$5.
- Informe de actividades y resultados, formulario de liquidación de viaje y registro en la matriz presupuestal.
- Todo hasta el día 25 del mes; lo gastado después del 25, en los primeros 5 días del mes siguiente.

De forma excepcional y justificada, si no hay comprobante, la coordinación del proyecto o de programas puede aprobar el gasto si consta en la liquidación y el informe y hay presupuesto.

Movilización

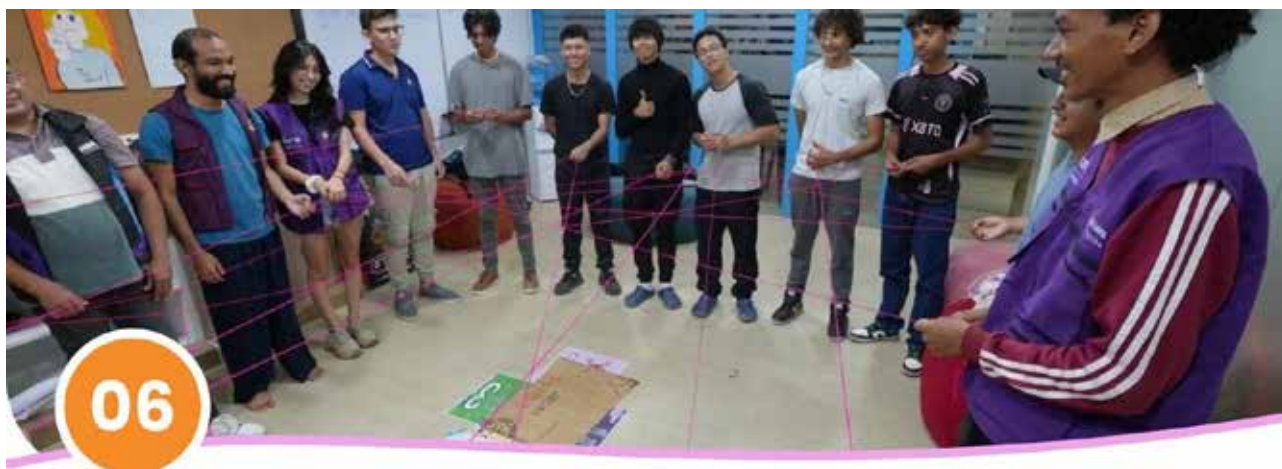
- La movilización se acuerda con la coordinación del proyecto u oficina bajo los principios de austeridad, responsabilidad y necesidad.
- Taxis o transporte interno hasta \$5: se registra en la tabla de gastos de movilización (con firma de quien transporta, valor y fecha).
- Más de \$5 u otros medios: factura o recibo y autorización previa.

No se reconocen

- Comprobantes que no cumplan los requisitos tributarios.
- Bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes.
- Propinas.



- Pasajes aéreos que no sean de clase económica o sin aprobación previa con análisis de costo y beneficio (las penalidades por cancelación las cubre la FULULU).



Adquisiciones de bienes y servicios

Comprar con reglas claras protege a las personas y a la organización.

Toda adquisición de bienes o servicios para la emergencia requiere: solicitud aprobada (coordinación de programas o proyecto, o persona designada para fondos propios, y DFAC); comprobantes autorizados por el SRI; retenciones de ley cuando apliquen; informes de actividades, listas de participantes u otros respaldos; y cumplir los requisitos de cada financiadora.

¿Cuánto cuesta? Así se compra

Montos de la Política de adquisiciones en emergencias para bienes y servicios

\$1 a \$1.000	\$1.000,01 a \$20.000	Más de \$20.000
Pago directo sin proforma Liquidación de anticipo, de gastos o solicitud de pago	Tres proformas y comité de compras Técnica solicitante + coordinación de programas o proyecto + DFAC; acta de selección	Licitación Términos de referencia públicos; comisión, evaluación «cumple o no cumple» y contrato
Efectivo, cheque o transferencia	Cheque o transferencia	Transferencia

Compras de más de \$1.000

- Se piden tres cotizaciones con la misma descripción. Si solo existe un proveedor, se deja constancia en un acta explicativa firmada.
- El comité de compras lo forman la persona técnica solicitante, la coordinación de programas o proyecto y la coordinación del DFAC. Elabora el acta de selección.

- El acta y la solicitud se envían al DFAC con anticipación: 2 días hábiles para bienes y 3 días hábiles para servicios.

Licitación (más de \$20.000)

Se usa para bienes o servicios no normalizados (excepto consultorías). Los términos de referencia se publican y las ofertas se reciben en el correo licitacionesfululu@fundacionlunitalunera.org.

Etapas	Pasos
1 · Preparar	Designar el comité (coordinación de programas, de proyectos y una persona del DFAC); elaborar términos de referencia y cronograma; aprobación del comité.
2 · Publicar	Publicar el proceso con el expediente completo; responder por escrito las preguntas y aclaraciones según el cronograma.
3 · Recibir	Recibir las ofertas en formato digital hasta el día y la hora previstos; enviar al comité la ubicación de la documentación.
4 · Evaluar	Abrir ofertas; revisar documentos técnicos; habilitar o inhabilitar oferentes; calificar con la metodología «cumple o no cumple».
5 · Adjudicar	Acta e informe de evaluación con los criterios aplicados a cada oferente; solicitar documentos habilitantes y garantías.
6 · Contratar	Recibir y verificar RUC, oferta original, certificado bancario y garantías (si hay anticipo o el monto lo exige); Talento Humano elabora el contrato; se convoca a la firma.



El mes administrativo

El orden de los papeles es parte del cuidado colectivo.

El mes administrativo

Fechas que todo el equipo de emergencia debe recordar



Reglas del mes

- El día 25 de cada mes se justifican los gastos del mes con las solicitudes correspondientes.
- Si hay actividades después del 25, se prevén y pagan antes; si surge una actividad fortuita, se comunica a la coordinación y al DFAC, con límite de justificación el último día del mes.
- Toda la documentación física se envía a la oficina nacional en Esmeraldas el primer día de cada mes. Hasta entonces la custodia la persona técnica con apoyo de la responsable de oficina.
- Sueldos y honorarios se pagan en los tres últimos días hábiles del mes, con aprobación del pago e informe mensual de la coordinación.



Datos de la FULULU para facturación

Campo	Dato
Razón social	Fundación Lunita Lunera
RUC	0891766726001
Dirección	Calle Ramón Valdez 2-06 y Av. Luis Tello, Esmeraldas
Fecha de la factura	Igual a la de recepción
Número y autorización	Preenumerados y preimpresos (o electrónicos válidos)
Vigencia	Mayor o igual a la fecha de la factura

El teléfono institucional para facturación consta en el manual aprobado; verifícalo con el DFAC antes de compartirlo con proveedores.



Lo que la emergencia nos exige

Propuestas para que la administración acompañe la velocidad de la respuesta.

ALERTA

Este capítulo contiene propuestas basadas en buenas prácticas humanitarias.

1. Compras de urgencia en las primeras 72 horas

Cuando esperar tres proformas pone en riesgo la vida o la salud (agua, kits, medicamentos), permitir una **compra directa justificada** hasta un monto definido por el EC, con aprobación de la coordinación de la emergencia y del DFAC por correo, un **acta de urgencia** firmada en 48 horas y verificación posterior de precios de mercado.

2. Fondo y caja de emergencia

- Un **fondo de emergencia** con recursos propios, con monto mínimo y reglas de reposición, para arrancar antes de que llegue la financiación externa.
- **Proveedores preseleccionados** y acuerdos marco antes de la temporada de lluvias (kits de higiene, agua, alimentos, transporte).

3. Transferencias monetarias

- Procedimiento propio con **separación de funciones**: quien selecciona a las familias no es quien paga ni quien verifica.

- Listas validadas por la comunidad, protección de datos y verificación de identidad sin exigir documentos que la población en movilidad no tiene.
- Pagos por medios seguros (entidades financieras, tarjetas, billeteras) y **monitoreo** posdistribución.

4. Bodega, inventario y distribución

- Registro de entradas y salidas (kárdex) de todo bien comprado o donado.
- **Actas de entrega** firmadas o con huella, con listas de participantes y fotos solo con consentimiento.
- Donaciones en especie: aceptar solo lo que responde a necesidades y estándares (por ejemplo, **nunca fórmula infantil**), con registro y acta.

5. Integridad y salvaguardas

- **Declaración de conflicto de interés** para quienes integran comités de compras.
- **Política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción**, con canal de denuncia confidencial.
- **Cláusulas de salvaguardas** y prevención de la explotación y el abuso sexual en contratos con proveedores y transportistas.
- Verificación de que proveedores y personas contratadas no figuren en listas de sanciones exigidas por las financiadoras.

6. Cierre financiero de la emergencia

- Liquidación de todos los anticipos y cajas antes del día de cierre.
- Conciliación del presupuesto por financiadora e informe financiero de cierre.
- Archivo digital de respaldos (escaneo de comprobantes) además del físico, por el tiempo que exijan la ley y las financiadoras.

Anexos

Listas para no olvidar nada.

Anexo 1. Lista de chequeo antes de pedir un anticipo

- ☐ No tengo anticipos pendientes de liquidar
- ☐ Los gastos están en la planificación semanal
- ☐ Corresponden a una actividad, línea y partida del presupuesto
- ☐ El monto no supera los \$1.000 (o tengo aprobación de la coordinación de la emergencia)
- ☐ Envié el PDF al DFAC con copia al apoyo administrativo

Anexo 2. Lista de chequeo para liquidar

- ☐ Comprobantes válidos a nombre de la FULULU
- ☐ Tabla de movilización con firma, valor y fecha
- ☐ Retenciones hechas cuando correspondía
- ☐ Informe de actividades y resultados
- ☐ Gastos registrados en la matriz de seguimiento presupuestal
- ☐ Enviado antes del día 25

Anexo 3. Formatos institucionales

Formato	Uso
Solicitud de anticipo	Gastos semanales
Liquidación de anticipo	Justificar el anticipo
Solicitud de pago a proveedor	Pagos directos y compras de más de \$1.000
Solicitud de viaje y liquidación de gastos de viaje	Desplazamientos
Tabla de gastos de movilización	Trayectos sin recibo hasta \$5
Matriz de seguimiento presupuestal	Registro de todo gasto por proyecto
Acta explicativa	Proveedor único o proveedor no local
Acta de selección del comité de compras	Compras de \$1.000,01 a \$20.000



Fuentes

FULULU (2023), Manual de procedimientos administrativos y financieros FULULU en emergencias · FULULU (2023), Política de adquisiciones en emergencias · FULULU (2026), Manual administrativo-financiero y «Listas para responder: manual de activación en emergencias» · Norma Humanitaria Esencial (compromiso 9: recursos gestionados de forma responsable).



“Cada dólar bien cuidado es un derecho que llega a tiempo a las comunidades.”

Manuales de emergencia FULULU

fululu.org · @fululu_ec

Calle Ramón Valdez 2-06 y Av. Luis Tello, Esmeraldas

