



red de ONGs
que trabajan en

VIH/sida

PARAGUAY

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

AÑO: 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
DEFINICIONES.....	2
RESPONSABILIDADES	2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
SUB SISTEMA INGRESOS	4
Listado de los Procedimientos de Ingresos	4
Matriz de los Procedimientos de Ingresos	4
Normas y Reglamentaciones.....	5
Procedimientos	6
SUB SISTEMA PAGOS	15
Listado de los Procedimientos de Pagos.....	15
Matriz de los Procedimientos de Pagos.....	15
Normas y Reglamentaciones.....	16
Procedimientos	17
SUB SISTEMA DE COMPRAS	25
Listado de los Procedimientos de Compras	25
Matriz de los Procedimientos de Compras	25
Normas y Reglamentaciones.....	26
Procedimientos	27
SUB SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL	32
Listado de los Procedimientos de Control Patrimonial.....	32
Matriz de los Procedimientos de Control Patrimonial	32
Normas y Reglamentaciones.....	33
Procedimientos	34

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo establecer por escrito los diversos procesos de trabajo, correspondiente al Área de Administración, a fin de organizar, unificar y facilitar la supervisión, el control y el logro de las metas y resultados, a través de la clarificación de todos los procedimientos que se dan en las actividades de la misma.

El manual define los procedimientos que hace al manejo de los recursos de la organización, siendo los principales, los procesos del sistema de: Ingresos, Egresos-Pagos; Compras; y Control Patrimonial.

DEFINICIONES

SISTEMA: Denominación del Macro Proceso

SUB SISTEMA: Denominación del Proceso

PROCEDIMIENTO: Denominación del Procedimiento

LISTA DE PROCEDIMIENTOS: Listado de los procedimientos que componen el Sub Sistema.

MATRIZ DE LOS PROCEDIMIENTOS: Establece los componentes de una matriz del sistema de Calidad: Proveedor (De dónde se inicia el procedimiento), Insumo (Documento o acción que presenta el proveedor), Sub Proceso (Nombre del procedimiento a describir), Producto (Resultados), Clientes (A quienes va dirigido y quienes utilizan o les sirve el resultado del procedimiento).

NORMAS y REGLAMENTACIONES: Son las normas y reglamentaciones que regulan el proceso y establecen las normativas a seguir.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Cuadro con el detalle de N.º de Paso, Procedimientos, Responsables, Flujograma.

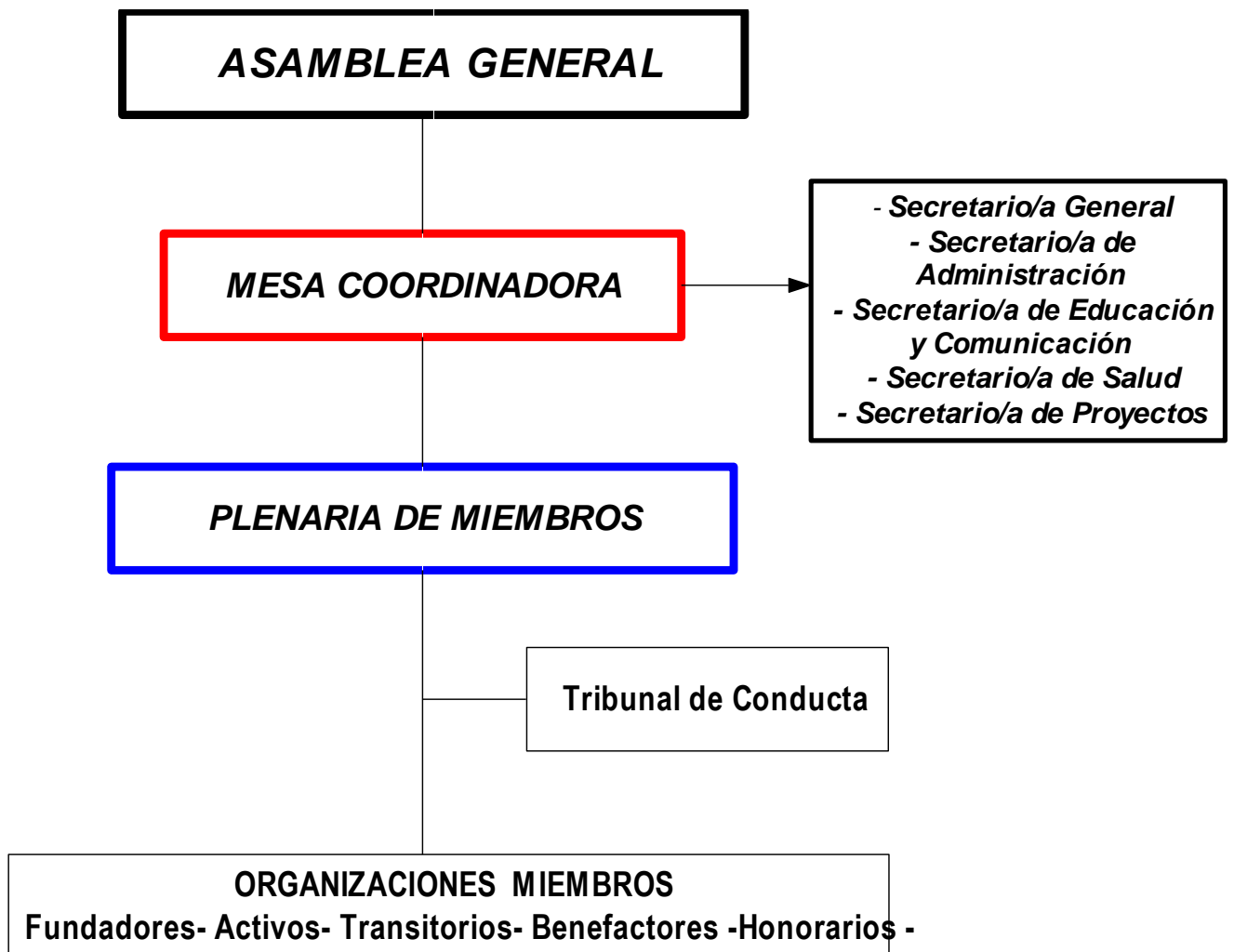
RESPONSABILIDADES

Son responsables por este documento:

Elaboración:	Consultores
Verificación:	Coordinación General
Aprobación:	Secretario/a General
Distribución:	Secretaría de la Mesa Coordinadora
Aplicación:	Todos los responsables de las áreas de trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL



SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUB SISTEMA INGRESOS

Listado de los Procedimientos de Ingresos

- Facturación, Cobros y Depósitos en Banco
- Conciliaciones Bancarias
- Liquidación de Gastos para Reembolsos

Matriz de los Procedimientos de Ingresos

PROVEEDORES	INSUMOS	SUB-PROCESOS	PRODUCTOS	CLIENTES
Socios	Cuota social	Facturación, Cobros y Depósitos en banco	Facturas cobradas y cobros depositados	Asamblea General Mesa Coordinadora Plenaria de Miembros Organizaciones Miembros Donantes
Donantes/Clientes	Contratos, Convenios, Acuerdos			
Banco	Extractos	Conciliación Bancaria	Saldos Bancarios Conciliados	
Área de Administración	Libro Banco			
Donantes	Contratos, Convenios, Acuerdos	Liquidación de Gastos para Reembolsos	Informe de Liquidación de Gastos	

Normas y Reglamentaciones

Ingresos

- El Área de Administración es la responsable de llevar un registro actualizado de todos los socios/as de la asociación. Y de conferir y controlar los montos a ser cobrados en concepto de cuota social.
- La Coordinación General es la responsable de comunicar, con documentos de las sumas acordadas con los donantes y el calendario de cobros al Área de Administración.
- El Área de Administración es la responsable de la Liquidación y emisión de la factura para el socio/a y los donantes, conforme a las disposiciones de la Mesa Coordinadora y la Plenaria de Miembros.
- El Área de Administración es la responsable del cobro de la factura emitida a los socios/as y donantes.
- El Área de Administración es la responsable de depositar en la cuenta bancaria correspondiente y/ o verificar las transferencias de todos los cobros de factura en forma íntegra de forma inmediata o al día siguiente del cobro.
- El Área de Administración es la responsable de realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- El Área de Administración es la responsable de emitir la Planilla de Ingreso con el anexo de todos los documentos de respaldo incluyendo la Liquidación y el Número de Factura, para el registro contable mensual.
- El Área de Administración es la responsable de la entrega de la Factura y cualquier Liquidación de Gastos, como documento de satisfacción del donante.

Conciliación Bancaria

- El Área de Administración es la responsable de obtener los extractos bancarios por cuenta y por banco para realizar las conciliaciones.
- El Área de Administración es la responsable de realizar las conciliaciones de los movimientos bancarios de depósitos y pagos por cheques, conforme a los registros en el Libro bancos.
- El Área de Administración es la responsable de reclamar al Banco sobre las diferencias detectadas.
- El Área de Administración es la responsable de emitir el documento de Conciliaciones Bancarias y presentar a la Coordinación General, para conocimiento y control.

Liquidación de Gastos a Reembolsar

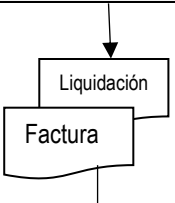
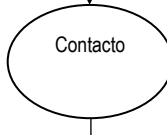
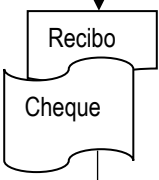
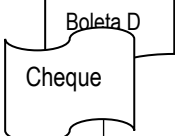

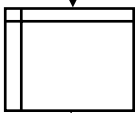

- El Área de Administración es la responsable de llevar el registro de todos los gastos conforme, al Presupuesto y la Estructura de Costo aprobado para cada Proyecto, Evento o Producto de la Asociación.
- La Coordinación General es la responsable del control y seguimiento de los Informes de Liquidación de gastos.

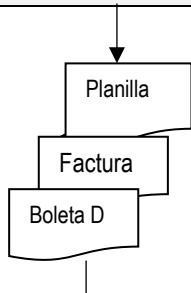
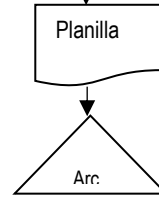
Procedimientos

a) Facturación, Cobros y Depósitos en Banco

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Equipo Técnico	Coordinación General	Área de Administración
Entrada	El Equipo Técnico prepara el informe sobre todos los datos necesarios para la gestión de cobro a los donantes/Miembros asociados y remite a la Coordinación General. (*)	Informe	Informe	
1	La Coordinación General recibe el Informe y verifica con todos los antecedentes de contratos, convenios, presupuestos, calendario de entrega y otros.		Informe	
2	Aprueba el informe, agrega dictamen sobre el monto a facturar y remite al Área de Administración, para su gestión de cobro. (**)		Informe	
3	El Área de Administración , recibe el Informe aprobado por la Coordinación General y verifica.			Informe
4	Prepara Liquidación con todos los datos y emite Factura de Cobro para el Donante/Organizaciones Miembros			Liquidación Factura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Equipo Técnico	Coordinación General	Área de Administración
5	Envía al Donante/Organizaciones Miembros la Liquidación y la Factura de cobro y queda pendiente de la fecha de cobro			
6	Se pone en contacto con el Donante/Organizaciones Miembros sobre la fecha de cobro			
7	Emite recibo de cancelación de Factura y cobra al Donante/Organizaciones Miembros. Obtiene cheque de cobro y entrega recibo de cancelación (***)			
8	Al día siguiente prepara Boleta de Depósito con todos los datos del cheque a depositar			
9	Deposita cheque de cobro y obtiene firma y sello del Banco			
10	Graba datos en sistema para alimentar el Libro Banco sobre el depósito realizado en la cuenta correspondiente			
11	Semanalmente emite Planilla de Ingresos			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Equipo Técnico	Coordinación General	Área de Administración
12	<p>Anexa a la Planilla de Ingresos, duplicados de las facturas y boleta de depósito.</p> <p>Realiza el registro contable correspondiente.</p>			
13	<p>Archiva copia de la Planilla de Ingreso para su control</p>			
Salida	Final del proceso	<p>Facturas cobradas y cobros depositados</p> <p><u>Documentos de Control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Factura • Liquidación • Recibo de Cancelación • Boleta de Depósito • Libro bancos • Planilla de Ingresos 		

(*) En el caso de cuota social, tiene en cuenta la lista de socios/as y los montos correspondientes

(**) Si hay diferencia devuelve al Equipo Técnico afectado, para los ajustes correspondientes.

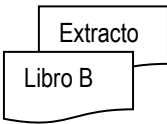
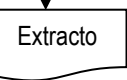
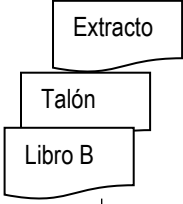

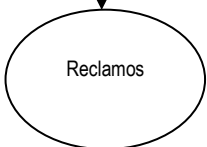
(***) Si el cobro se realiza por transferencia, verifica y valida la transferencia recibida

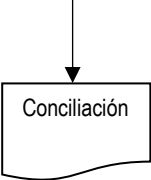
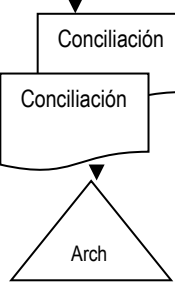
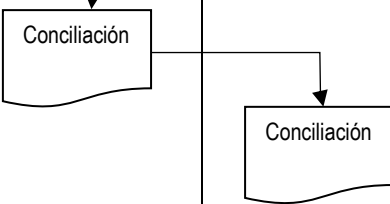
MODELO DE PLANILLA DE INGRESOS

PLANILLA DE INGRESOS DEL PERIODO DE ___/___/___ A ___/___/___															N° _____
Comprobante de Ingreso de Valores			Dólares Americanos			Guaraníes			Depósito					Observación	
Fecha	Tipo	N°	Efectivo	Cheque		Efectivo	Cheque		Banco	Fecha	Cuenta	Boleta N°	Monto		
			Monto	Bco.	N°	Monto	Monto	Bco.						N°	Monto
TOTALES															

RESUMEN TOTAL				
INGRESOS – GUARANÍES		DEPÓSITOS		OBSERVACIONES
FECHA	MONTO TOTAL	FECHA	MONTO TOTAL	
INGRESOS – DOLARES AMERICANOS		DEPÓSITOS		OBSERVACIONES
FECHA	MONTO TOTAL	FECHA	MONTO TOTAL	

b) Conciliación Bancaria

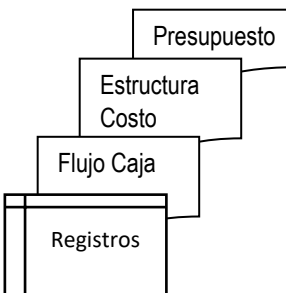

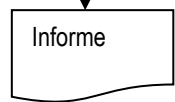
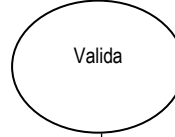
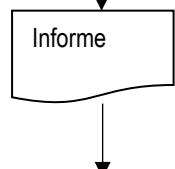
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
Entrada	Extractos Bancarios Libro Banco			
1	El Área Administrativa, mensualmente obtiene copia del Extracto Bancario, de todas las cuentas bancarias manejadas en la asociación.			
2	Verifica cada uno de los movimientos de ingresos y egresos registrados en los Extractos Bancarios, en relación a los movimientos de ingresos y egresos registrados en el Libro de Bancos y talón de Cheques, de las cuentas respectivas.			
3	Registra las faltas, errores u omisiones			
4	Si corresponde realiza los trámites de consultas y reclamos a la entidad Bancaria.			

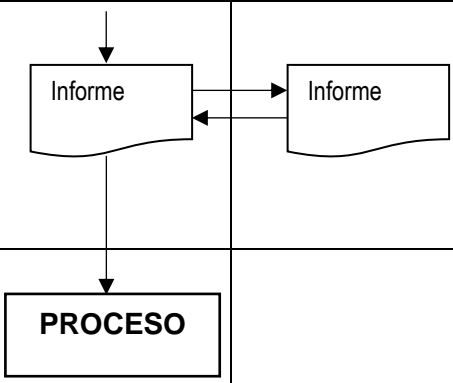
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
5	Elabora la Conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias, conforme a las verificaciones realizadas.			
6	Imprime Informe de Conciliación, firma y presenta a su superior para su aprobación. (*) Archiva copia para su control (**)			
7	La Coordinación General , recibe Informe de Conciliación y verifica. Si corresponde remite a la Mesa Coordinadora			
Salida	Final del proceso	<p>Informe de Conciliación de los movimientos de cuentas bancarias</p> <p><u>Documentos de Control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios • Libro Banco • Informe de Conciliación • Nota de reclamo al Banco 		

(*) Si existen reclamos al Banco, se anexa el informe de antecedente

(**) Hace seguimiento de las correcciones reclamadas al Banco, con el nuevo Extracto bancario

c) Liquidación de Gastos para Reembolsos

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
Entrada	Presupuesto Estructura de Costos Flujo de Caja Registros de desembolsos			
1	El Área de Administración , lleva registro y control de todos los gastos y desembolsos realizados por cada Proyecto, Evento o Productos de la Asociación			
2	Recibe Informe de los Equipos Técnicos sobre los cumplimientos de los trabajos realizados y enlazados con los presupuestos y estructura de costos de cada proyecto, evento o producto.			
3	Valida todos los datos con los registros de gastos y desembolsos respectivos.			
4	Elabora Informe de Liquidación de Gastos para Reembolsos			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
5	Obtiene, aprobación de la Coordinación General.			
6	Inicia el proceso de Facturación, Cobros y Depósitos en Banco	<p style="text-align: center;">PROCESO</p>		
Salida	Final del proceso	<p>Informe de Liquidación de Gastos</p> <p><u>Documentos de Control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Estructura de Costos • Flujo de Caja • Registros de Desembolsos 		

SUB SISTEMA PAGOS

Listado de los Procedimientos de Pagos

- Pago a Proveedores
- Pago de Salarios
- Pago de Reembolso Fondo Fijo

Matriz de los Procedimientos de Pagos

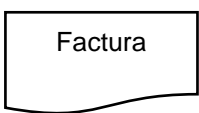
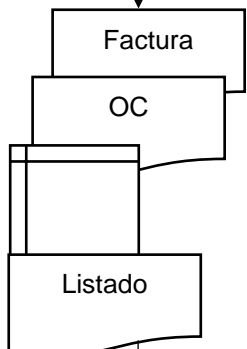
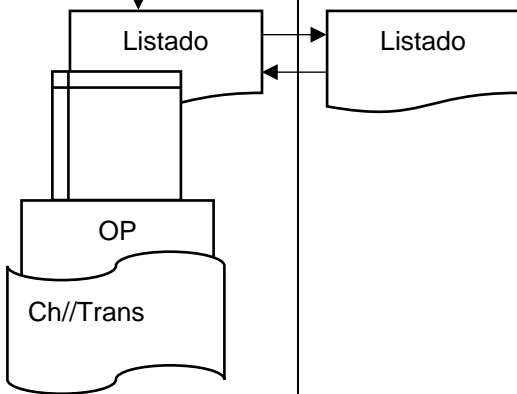
PROVEEDORES	INSUMOS	SUB-PROCESOS	PRODUCTOS	CLIENTES
Proveedores de Bienes y Servicios	Factura	Pago a Proveedores	Cancelación de compromisos con proveedores	Asamblea General Mesa Coordinadora Plenaria de Miembros Organizaciones Miembros Donantes
Empleados	Planilla de Salarios	Pago de Salarios	Cancelación de compromisos con empleados	
Área o empleado afectado	Formulario de Reembolso FF Documentos de respaldo	Pago de Reembolso Fondo Fijo	Gastos de Fondo Fijo reembolsados	

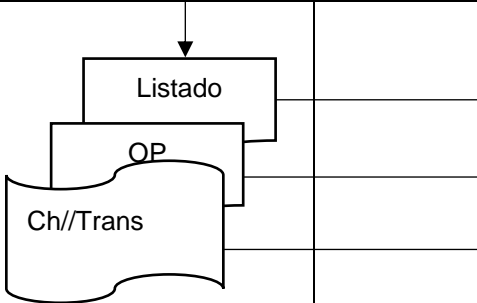
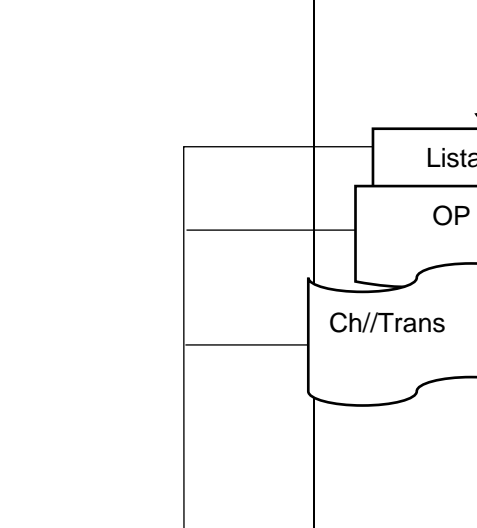
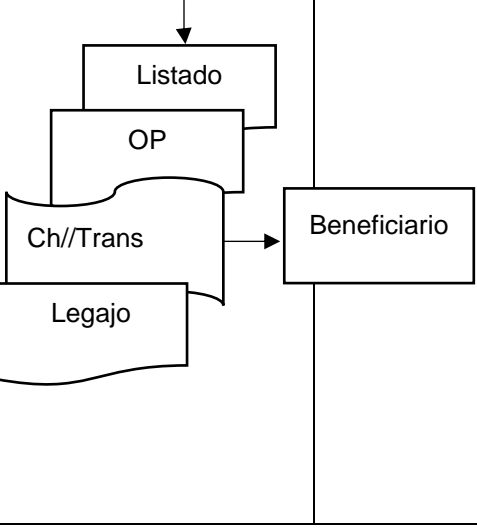
Normas y Reglamentaciones

- Todos los pagos se realizarán a través del formulario Orden de Pago y a cada Orden de Pago corresponderá un cheque, o un formulario de autorización de transferencia bancaria.
- La Orden de Pago será emitida por sistema y con numeración correlativa, habilitada por el sistema. A fin de evitar cancelaciones o anulación de Orden de Pago, se emitirá primeramente el Listado de Facturas Pendientes de Pago, mediante el cual se definirá los pagos a realizar por la organización de acuerdo a su flujo de Caja.
- La Orden de Pago será firmada por la Responsable del Área de Administración y la Coordinación General. Los cheques serán firmados por el/la Secretario/a General y un miembro de la Mesa Coordinadora.
- La Responsable del Área de Administración será la responsable de sellar con el sello “PAGADO”, toda la documentación de respaldo de cada Orden de Pago, al término de toda la gestión de pago y antes de su registración contable. La Mesa Coordinadora será la responsable del control final.
- Todos los pagos a proveedores solo serán tramitados a partir de la presentación de documentos que reúnan los requisitos legales y los exigidos por la organización. Será responsabilidad de la responsable del Área de Administración, verificar estos requisitos, para la gestión de pago.
- Para iniciarse el proceso de pago para proveedores se deberá contar con la Orden de Compra/Servicios, debidamente autorizada por la Coordinación General. La Responsable del Área de Administración deberá verificar y confirmar si se recibió correctamente el bien o se realizó correctamente el servicio contratado.
- La Responsable del Área de Administración será la responsable de dejar la evidencia de pago y entrega del cheque correspondiente a los beneficiarios de pagos, con la firma y llenado de datos en el recibo de la Orden de Pago. Pasado los 30 días, los cheques que no fueron retirados serán anulados.

Procedimientos

a) Pago a Proveedores

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
Entrada	Factura de Servicios (Luz, Agua, Teléfono) o Proveedores			
1	<p>El Área de Administración, recibe Factura y verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es para pago a proveedores verifica con la copia de la Orden de Compra (*) - Graba datos en el sistema y alimenta Listado de Factura de Servicios y Proveedores, pendientes de pago 			
2	<ul style="list-style-type: none"> -Una vez a la semana emite Listado de Facturas de Proveedores Pendientes de pago y presenta a la Coordinación General para la aprobación de los pagos, con evidencia de aprobación. -Graba datos en el sistema y emite Orden de Pago y cheque, por cada pago, aprobado (**) 			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
3	- Presenta todo a la Coordinación General, para su verificación, aprobación y gestión de firma.			
4	<p>La Coordinación General, recibe del Área de Administración: Listado de Facturas de Proveedores Pendientes, Facturas, Cheques y Ordenes de Pago. (**)</p> <p>- Verifica y gestiona firma Órdenes de Pago y Cheques. (**)</p> <p>- Devuelve todo al Área de Administración</p>			
5	<p>El Área de Administración</p> <p>-Paga al beneficiario. Obtiene firma de recibo de pago en la OP y prepara Legajo por Orden de Pago por fecha con todos los antecedentes.</p> <p>- Realiza el registro contable y archiva los documentos para su respaldo y control.</p>			
Salida	Final del Proceso	<p>Cancelación de compromisos con Proveedores</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Factura de Proveedores • Orden de Pago 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Legajo
--	--	--

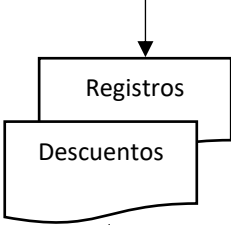
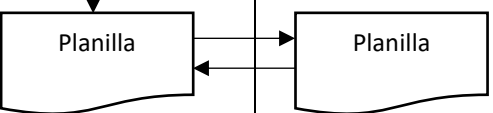
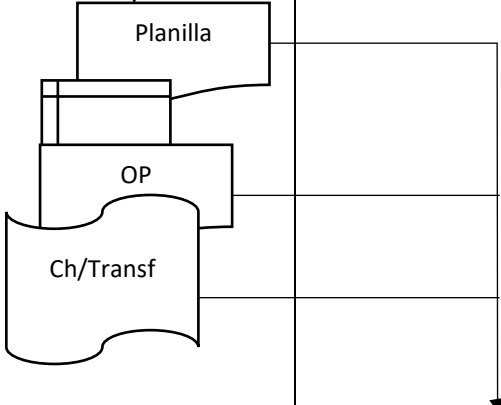
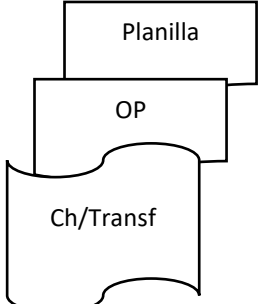
(*) Si no está correcto, se pone en contacto con el proveedor y devuelve documento hasta la regularización correspondiente

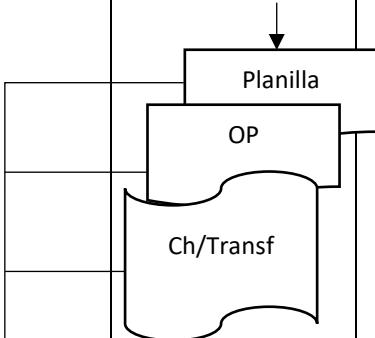
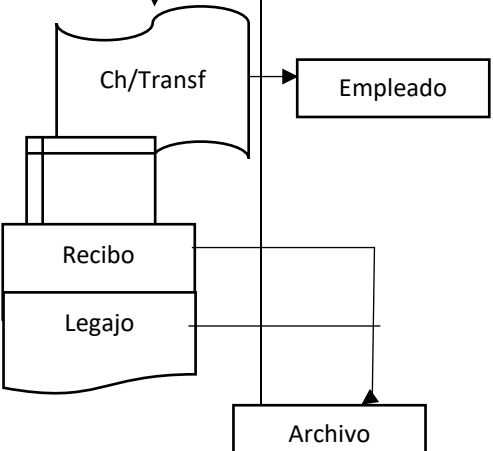
(**) Cheque o Formulario de Transferencia Bancaria

MODELO DE ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO			N°		
			FECHA/...../.....		
CODIGO:	RAZON SOCIAL :				
	DOMICILIO :				
	LOCALIDAD :				
COTIZACION:	Nro.de RUC :				
CONCEPTO:					
Comprob. /Cuenta	Vto./Código	IMPORTE	Cheque	Banco	IMPORTE
TOTAL			TOTAL		
<u>SON:</u>					
<u>OBSERVACION:</u> _____ _____					
Hecho por:	Autorizado por:		Contabilizado:		
Verificado por:	Recibí Importe:		Aclaración de Firma:		

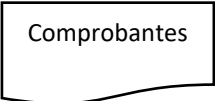
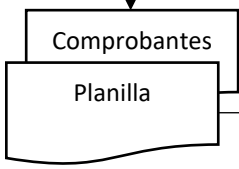
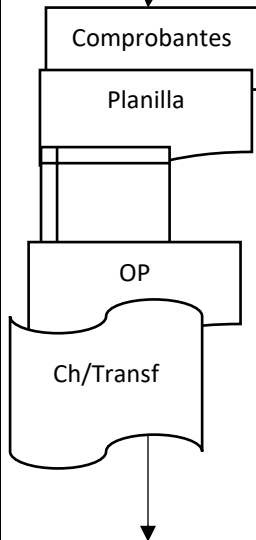
b) Pago de Salarios

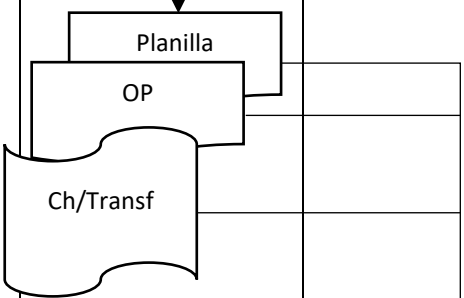
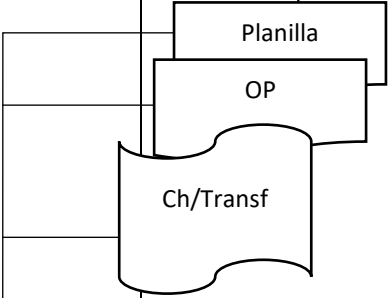
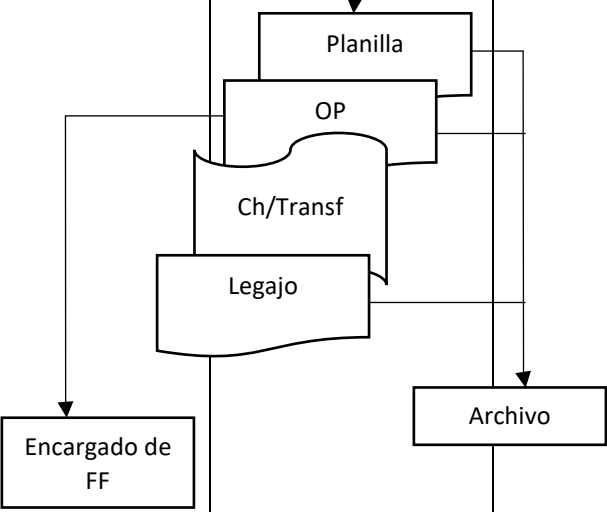
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de asistencia - Descuentos 			
1	<p>- El Área de Administración elabora la Planilla de Sueldos en base a todos los datos de asistencia y documentos de descuentos a considerar.</p> <p>Presenta a la Coordinación General para su aprobación y firma.</p>			
2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de la Coordinación General sobre la fecha de pago. - Graba datos en el sistema y emite una Orden de Pago por el Monto total. - Emite cheque por cada beneficiario o tramita la transferencia bancaria 			
3	<p>- Presenta todo a la Coordinación General, para su verificación, aprobación y firma.</p>			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
4	<p>La Coordinación General, recibe del Área de Administración: Planilla de Sueldos, Orden de Pago (original y duplicado) y cheques</p> <p>Verifica y firma Orden de Pago y Cheques. (*) Obtiene firma del Secretario/a General y un miembro de la Mesa Coordinadora.</p> <p>Devuelve todo al Área de Administración</p>			
5	<p>-El Área Administrativa, paga al beneficiario. Obtiene firma de recibo de pago de la OP y prepara Legajo por Orden de Pago por fecha con todos los antecedentes.</p> <p>- Realiza el registro contable correspondiente.</p> <p>Archiva todo para su respaldo y control.</p>			
Salida	Final del Proceso	<p>Cancelación de compromisos con los empleados/as</p> <p><u>Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Sueldos • Orden de Pago • Recibo de Pago • Legajo 		

(*) O el Formulario de Transferencia Bancaria

c) Pago de Reembolso de Fondo Fijo

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Encargado del Fondo Fijo	Área de Administración	Coordinación General
Entrada	- Comprobantes de pago, por uso del Fondo Fijo debidamente firmado por el afectado			
1	<p>-El Encargado del Fondo Fijo, prepara Planilla de Rendición de Fondo Fijo y firma</p> <p>- Anexa todos los comprobantes de pago</p> <p>- Presenta la Planilla y los comprobantes al Área de Administración</p>			
2	<p>-El Área de Administración recibe la Planilla con todos los comprobantes y verifica.</p> <p>Obtiene aprobación de la Coordinación General con evidencia de aprobación.</p> <p>-Graba datos en el sistema y emite Orden de Pago y cheque, por el monto del reembolso</p>			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Encargado del Fondo Fijo	Área de Administración	Coordinación General
3	<p>- Presenta todo a la Coordinación General, para su verificación, aprobación y firma.</p>			
4	<p>-La Coordinación General, recibe del Área de Administración: Planilla de Rendición Fondo Fijo. Comprobantes de Pago, Orden de Pago y Cheque. (*)</p> <p>- Verifica y gestiona firma Órdenes de Pago y Cheque. (*)</p> <p>- Devuelve todo al Área de Administración</p>			
5	<p>-El Área de Administración recibe todos los documentos y entrega Cheque, al Encargado del Fondo Fijo y obtiene firma en el recibo de pago de la Orden de Pago y prepara Legajo por Orden de Pago por fecha con todos los antecedentes.</p> <p>- Realiza el registro contable.</p> <p>- Archiva documentos para su respaldo y control.</p>			

Salida	Final del Proceso	<p>Gastos de Fondo Fijo reembolsados</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Rendición F.F. • Comprobantes • Orden de Pago • Recibo de Pago
--------	-------------------	--

(*) O el Formulario de Transferencia Bancaria

SUB SISTEMA DE COMPRAS

Listado de los Procedimientos de Compras

- Presupuesto, Elección y Definición
- Recepción de Bienes y/o Servicios

Matriz de los Procedimientos de Compras

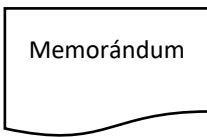
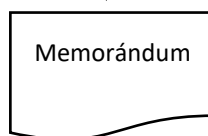
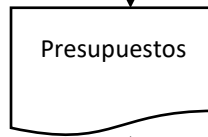
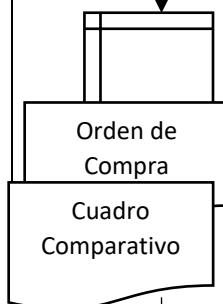
PROVEEDORES	INSUMOS	SUB-PROCESOS	PRODUCTOS	CLIENTES
Proveedores de Bienes y /o Servicios	Presupuestos	Presupuesto, Elección y Definición	Gestión de la mejor adquisición	Asamblea General Mesa Coordinadora Plenaria de Miembros Organizaciones Miembros Donantes
	- Nota de Remisión - Bienes y/o Servicios	Recepción de Bienes y/o Servicios	Recepción de bienes y/o servicios conforme a los términos solicitados	

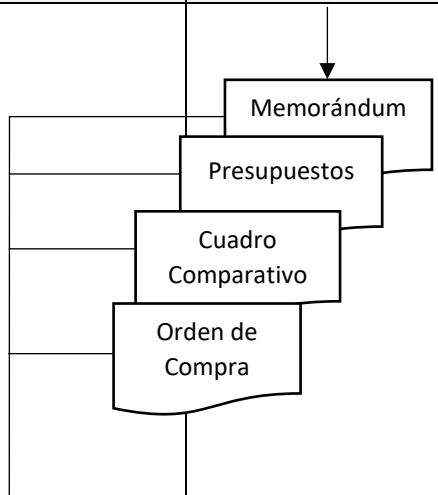
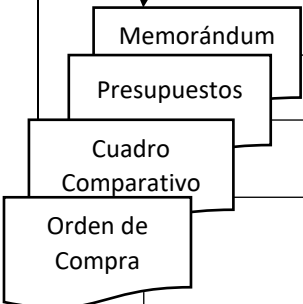
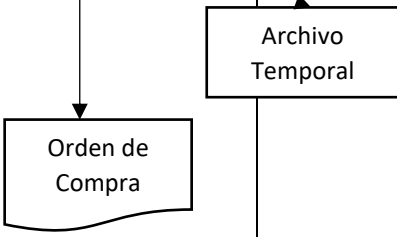
Normas y Reglamentaciones

- Todas las compras de Bienes o Contratación de Servicios se iniciarán con el Memorando de Pedido, debidamente firmado por un responsable de Área.
- Todos los pedidos de compras de bienes o contratación de servicios serán procesados por el/la Responsable del Área de Administración sólo si están previstos en el presupuesto de gastos e inversiones, por área y por rubro, aprobado por las autoridades de la organización.
- La Orden de Compra/Servicios será el documento por el cual se autorizará cualquier compra o contratación de la organización. La Orden de Compra/Servicios será firmada por la Coordinación General, de acuerdo a escala de autorización, en los montos de adquisiciones. Montos importantes de activo fijo requerirán la autorización de la Mesa Coordinadora y la Plenaria de Miembros.
- Para todas las compras de Bienes o Contratación de Servicios, se gestionará la mejor oferta para la adquisición o contratación en calidad y precio. El/La Responsable del Área de Administración será la responsable de esta gestión.
- Para los casos de adquisiciones y/o contrataciones de sumas mayores de Gs.1.000.000.- (Guaraníes un millón) se realizará una evaluación comparativa de precio y calidad a través de la obtención de tres presupuestos como mínimo y por el cuadro comparativo de Compra o Contratación realizado por el/la Responsable del Área de Administración.
- El Cuadro Comparativo de Compra o Contratación será el documento en el cual quedará la evidencia de la elección de la mejor compra con la firma de el/la Responsable del Área Administrativa y la Coordinación General, según Escala de Autorización. En los demás casos (montos hasta Gs.1.000.000.-), la Coordinación General dará un Vo.Bo. en el presupuesto recabado.
- La recepción de los bienes adquiridos será realizada por el Área de Administración y para dicho efecto controlará los documentos Orden de Compra/Servicios, Nota de Remisión y Factura del Proveedor.

Procedimientos

a) Presupuesto, Elección y Definición

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área Solicitante	Área de Administración	Coordinación General
Entrada	<p>- El Área Solicitante, prepara Memorándum con el pedido de compra de bienes y/o servicios según la necesidad y conforme al Presupuesto de gastos del Área.</p> <p>Firma el responsable y remite al Área de Administración</p>			
1	<p>El Área de Administración, recibe Memorándum y verifica el pedido con el Presupuesto de gastos aprobado para el área solicitante y su flujo de Caja. (*)</p>			
2	<p>Consulta Base de datos de Proveedores.</p> <p>Solicita y Obtiene Presupuesto (**)</p>			
3	<p>Graba datos y emite Orden de Compra en original y duplicado. Firma el/la responsable del Área de Administración. Elabora Cuadro Comparativo de Presupuestos. Anexa Memorándum de pedido y Presupuesto del proveedor y presenta todo a la Coordinación General para su gestión de firma y autorización</p>			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área Solicitante	Área de Administración	Coordinación General
4	<p>La Coordinación General, recibe Orden de Compra con los anexos de Presupuesto y Memorándum de Pedido.</p> <p>Verifica y gestiona firma como autorización de compra. Devuelve todo al Área de Administración</p>			
5	<p>El Área de Administración, recibe todos los documentos y verifica autorización.</p>			
6	<p>Remite Orden de Compra al proveedor por email o directamente (Original). Archiva temporalmente duplicado Orden de Compra, Presupuesto y Memorándum, como antecedentes de compra, para el proceso de Pago y control de recepción del bien y/o servicio</p>			
Salida	Final del Proceso	<p>Gestión de la mejor adquisición</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de pedido • Presupuesto 		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Listado de Bienes y servicios adquiridos en el mes.
--	--	--

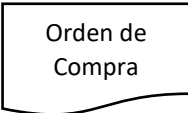
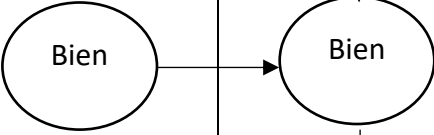
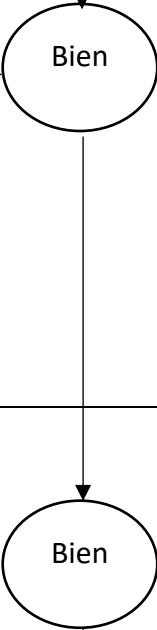
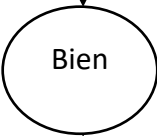
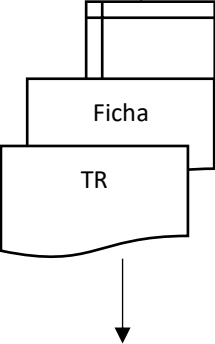
(*) Si no corresponde se pone en contacto con el responsable del área y explica situación

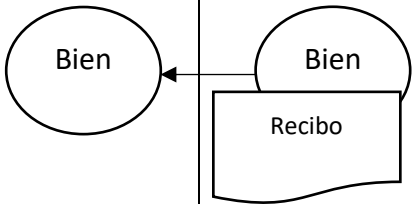
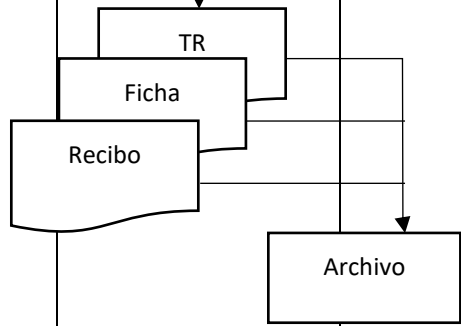
(**) Si corresponde consulta otros proveedores, para la mejor adquisición

MODELO DE ORDEN DE COMPRAS

		ORDEN DE COMPRA		Nº.....	
				Fecha...../...../.....	
A :.....				Presupuesto	
Solicitamos proveer de los siguientes:				Nº.....	
Cant.	Descripción	Un. Medida	Precio Unitario	Precio Total	
Condiciones de Pago:			Sub-Total		
			IVA		
Observaciones:			TOTAL		
Aprobado por: Nombre		Autorizado por: Director Ejecutivo		Recibido Conforme por: Nombre	
..... Firma.....	 Firma.....	 Firma.....	

b) Recepción de Bienes y/o Servicios

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Proveedor	Área de Administración	Coordinación General
Entrada	- Orden de Compra en archivo provisorio.			
1	<p>-El Área de Administración, recibe del Proveedor el bien en compra y verifica si corresponde a los términos de la Orden de Compra.</p> <p>-Si es Servicio se pone en contacto con el área afectada al servicio y recibe conformidad del servicio en la Orden de Compra.</p>			
2	-Si la compra corresponde a un bien de inventario fijo, habilita Código de Identificación y prepara Chapa identificatoria, que aplica al bien adquirido.			
3	<p>-Graba datos para el sistema de Control Patrimonial.</p> <p>-Prepara Ficha de Inventario con todos los datos.</p> <p>-Si corresponde prepara Término de Responsabilidad, para la entrega del Bien.</p>			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área Solicitante	Área Administrativa	Coordinación General
4	-Avisa al Área solicitante de la recepción del bien y prepara recibo de entrega. Entrega bien y obtiene firma en el recibo de entrega, que archiva para su control. (*)			
5	-Si es un bien de Activo Fijo, entrega el bien y obtiene firma en la Ficha de Inventario y en el Término de Responsabilidad, si corresponde. -Entrega el bien y archiva documentos para su control			
Salida	Final del Proceso	<p>Recepción del bien/servicio, conforme a los términos solicitados</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrega • Ficha Inventario • Término de Responsabilidad 		

(*) Puede ser en el memorándum de solicitud o Cuaderno de recibo de entrega

SUB SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL

Listado de los Procedimientos de Control Patrimonial

- Alta de Activo
- Transferencias
- Inventario
- Baja de Activo Fijo

Matriz de los Procedimientos de Control Patrimonial

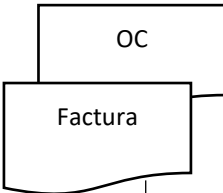
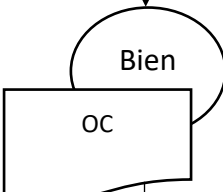
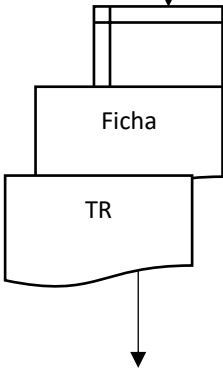
PROVEEDORES	INSUMOS	SUB-PROCESOS	PRODUCTOS	CLIENTES
Proveedores de Bienes	Factura	Altas de Activos Fijos	Registro de altas de activo fijos	Asamblea General Mesa Coordinadora Plenaria de Miembros Organizaciones Miembros Donantes
Área Solicitante	Nota de Solicitud	Transferencias de Activos Fijos	Registro de transferencias de activo fijos	
Sistema de registro	Listado	Inventario Físico de Activos Fijos	Informe de Inventario Físico de Activos Fijos	
	Informe de Inventario Físico	Baja de Activos Fijos	Registro de Bajas de Activos Fijos	

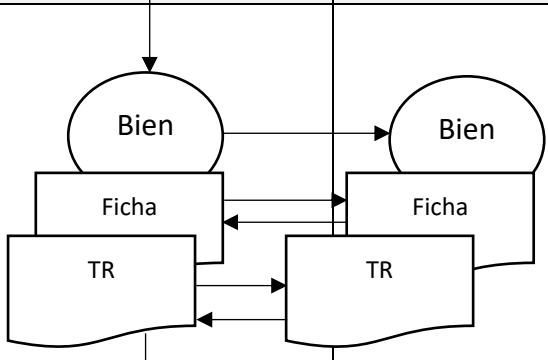
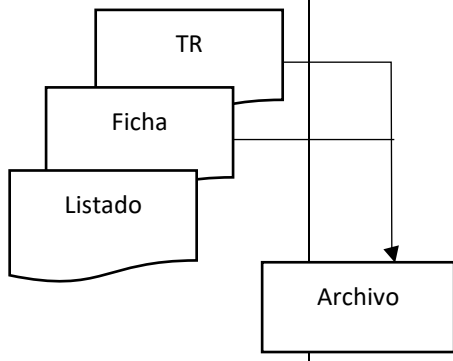
Normas y Reglamentaciones

- El Área de Administración, será la responsable del registro, control, ubicación, identificación y guarda de los bienes patrimoniales de la asociación.
- Todas las altas de bienes patrimoniales se harán a través del llenado de la Ficha de Inventario (por la factura de compra) y la Chapa de Identificación o codificación.
- Todas las transferencias de bienes se harán por Nota de Transferencia y estarán autorizadas por la responsable del Área de Administración y deberán ser registradas en la Ficha de Inventario, a fin de mantener actualizada la ubicación de todos los bienes de Inventario, de la asociación.
- El Área de Administración, será la responsable de llevar un inventario permanente de los bienes patrimoniales de la asociación.
- Los bienes patrimoniales que están a cargo exclusivo de una persona y que deberían o podrían ser sacados del recinto de la asociación para su uso (Ejemplo: vehículo, notebook, máquina de calcular, maletín etc.) se entregarán con firma del documento “Termino de Responsabilidad”, de la persona responsable del uso y cuidado del bien.
- El año útil y forma de depreciación de cada bien patrimonial adquirido, será establecido para los registros contables de la asociación.
- Todas las bajas de bienes patrimoniales, del Inventario permanente de la asociación, deberán estar autorizadas por la Coordinación General, la Mesa Coordinadora, la Plenaria de Miembros y comunicado en Asamblea.

Procedimientos

a) Altas de Activos Fijos

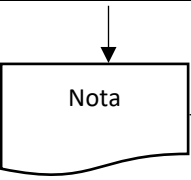
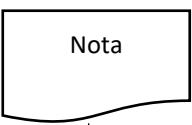
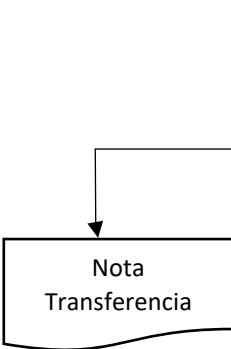
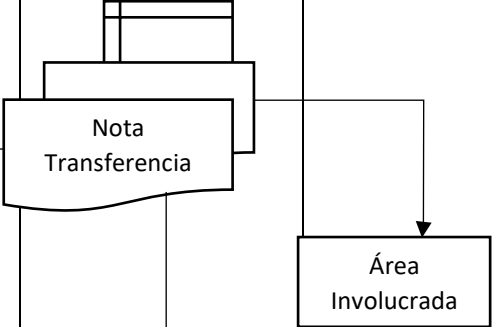
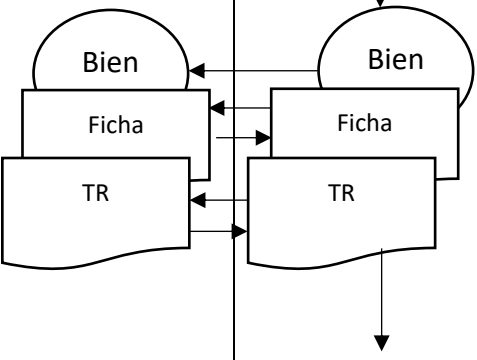
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Usuario	Coordinación General
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra, en archivo provisorio - Factura del Proveedor 			
1	<ul style="list-style-type: none"> -El Área de Administración, recibe del Proveedor el bien en compra y verifica si corresponde a los términos de la Orden de Compra. -Habilita Código de Identificación y prepara Chapa identificatoria, que adhiere al bien adquirido. 			
2	<ul style="list-style-type: none"> -Graba datos para el sistema de Control Patrimonial. -Prepara Ficha de Inventario con todos los datos. -Si corresponde prepara Término de Responsabilidad, para la entrega del Bien. 			

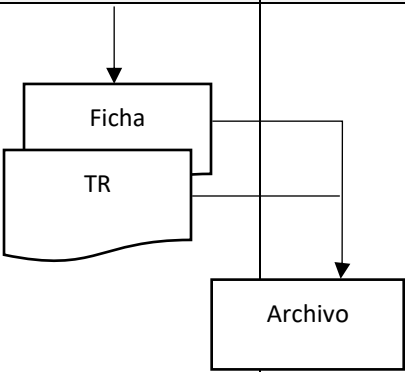
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Usuario	Coordinación General
3	-Entrega el bien al usuario del bien al que está destinado y obtiene firma en Ficha de Inventario y Término de Responsabilidad si corresponde.	 <p>The diagram for step 3 shows the interaction between the 'Área de Administración' and the 'Usuario'. It features two columns. In the 'Área de Administración' column, there is a circle labeled 'Bien', a rectangle labeled 'Ficha', and a rounded rectangle labeled 'TR'. In the 'Usuario' column, there is a circle labeled 'Bien', a rectangle labeled 'Ficha', and a rounded rectangle labeled 'TR'. Arrows indicate the flow: 'Bien' moves from Admin to User; 'Ficha' moves from Admin to User; 'Ficha' moves from User to Admin; 'TR' moves from Admin to User; 'TR' moves from User to Admin.</p>		
4	-Archiva todos los documentos, para el registro contable. -A pedido emite Listado de Bienes de Activos Fijos Adquiridos y Semestralmente emite Listado de Inventario de bienes para control y verificación física, del sistema de registros, de la asociación.	 <p>The diagram for step 4 shows the flow of documents. It features two columns. In the 'Área de Administración' column, there is a rounded rectangle labeled 'TR', a rectangle labeled 'Ficha', and a rounded rectangle labeled 'Listado'. In the 'Usuario' column, there is a rounded rectangle labeled 'Archivo'. Arrows indicate the flow: 'TR' moves from Admin to User; 'Ficha' moves from Admin to User; 'Listado' moves from Admin to User; 'Archivo' moves from User to Admin.</p>		
Salida	Final del Proceso	<p>Registro de altas de activos fijos</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inventario • Término de Responsabilidad • Listado de Inventario 		

MODELO DE TERMINO DE RESPONSABILIDAD



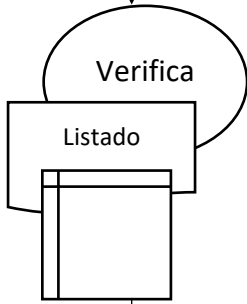
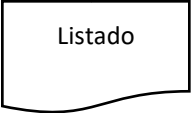
TERMINO DE RESPONSABILIDAD		No. _____ FECHA __/__/__
DATOS DEL BIEN _____		
DESCRIPCION: _____		
CODIGO : _____ ACCESORIOS: _____		
EMPLEADO RESPONSABLE _____		
NOMBRE Y APELLIDO: _____		No. FICHA: _____
CARGO : _____		AREA: _____
<p>RECIBI BAJO MI RESPONSABILIDAD Y CUIDADO EL BIEN DESCRIPTO MAS ARRIBA PARA USO EXCLUSIVO DE TRABAJO PARA LA ASOCIACIÓN.</p> <p style="text-align: right;">_____ FIRMA</p>		

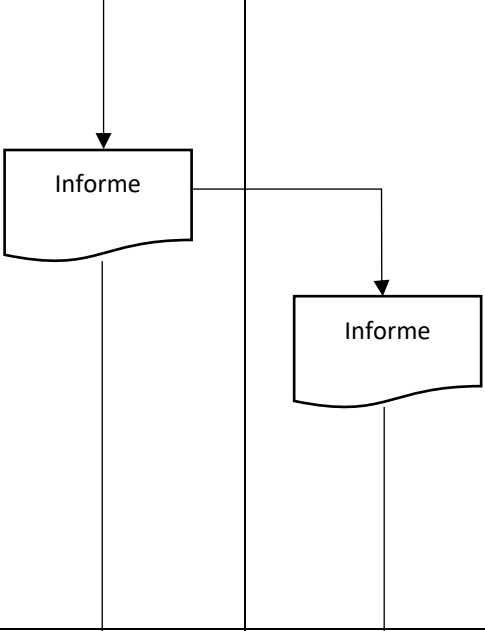
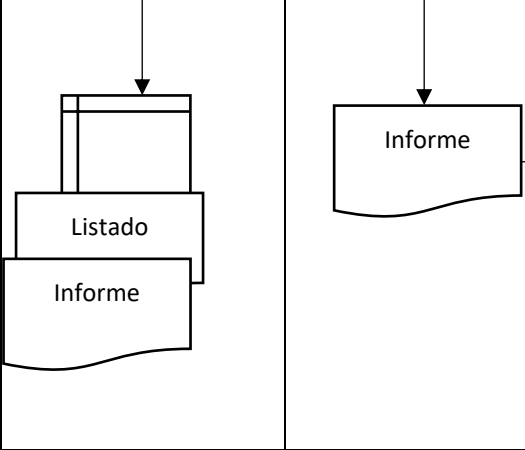
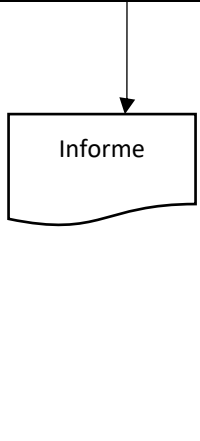
b) Transferencias de Activos Fijos

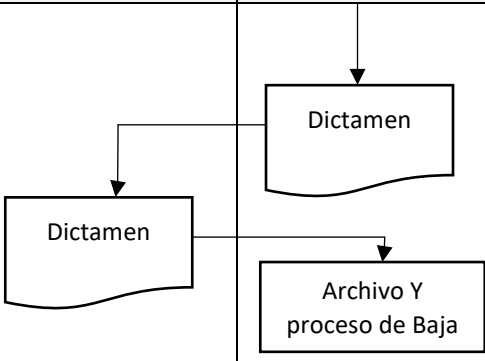
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área Solicitante	Área de Administración	Coordinación General
Entrada	- El Área Solicitante , elabora Nota de Pedido de un bien no utilizado y en guarda en otra área.			
1	-El Área de Administración , recibe Nota del Pedido de Transferencia de un bien y verifica que el área afectada y responsable del bien esté de acuerdo con la transferencia.			
2	-Graba datos para el sistema de Control Patrimonial y emite Nota de Transferencia. Firma y remite copia a las dos áreas involucradas.			
3	-Entrega el bien al responsable del Área Solicitante y obtiene firma en la Ficha de Inventario en el ítem Movimiento de Bienes como nuevo responsable del bien y en Término de Responsabilidad si corresponde			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área Solicitante	Área de Administración	Coordinación General
4	<p>-Si corresponde entrega al afectado el original del Término de Responsabilidad anterior.</p> <p>-Archiva toda la documentación</p>			
Salida	Final del Proceso	<p>Registro de transferencias de activos fijos</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inventario • Término de Responsabilidad • Listado de Inventario 		

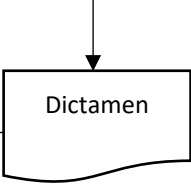
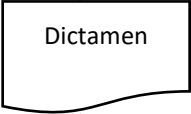

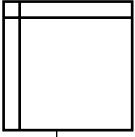
c) Inventario Físico de Activos Fijos

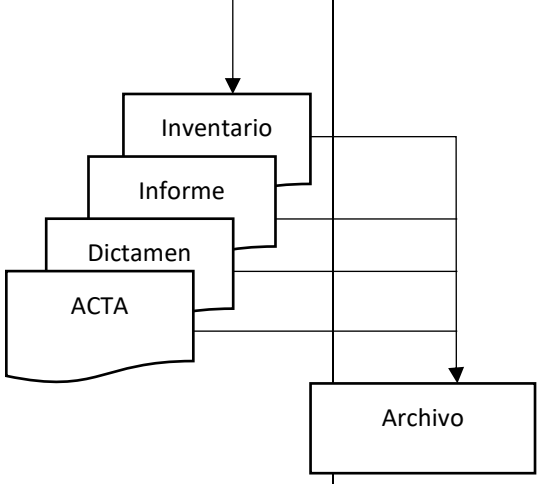
Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administrativa	Coordinación General	Mesa Coordinadora
Entrada	- Listado de Inventario Permanente			
1	- El Área de Administración, imprime último Listado de Inventario por Código y Ubicación de los bienes de activo Fijo.			
2	-Realiza verificación visual de los bienes por Área, en los datos de Marca, Modelo, N.º de serie, Número de Identificación. Asimismo, verifica aspecto general, funcionamiento, exposición y guarda. -Registra todo en la Planilla Excel de Inventario.			
3	-Tilda los datos correctos de la Planilla de Inventario. -Consulta diferencias con las Fichas de Inventario de cada bien e investiga cada caso. -Registra en Observaciones las causas de las diferencias			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
4	<p>-Emite Informe de Inventario Físico practicado.</p> <p>-Firma el responsable del Área de Administración y presenta para su consideración a la Coordinación General</p> <p>-Aguarda providencia sobre aprobación de conciliaciones, por reparaciones, traslados, bajas y otros.</p>			
5	<p>-Realiza procesos de Baja, reparación, traslados</p> <p>-Graba datos y actualiza sistema de Control Patrimonial</p> <p>-Archiva documentos para control y Registros Contables</p>			
6	<p>-Si corresponde la Coordinación General presenta a la Mesa Coordinadora y obtiene autorización sobre bajas de bienes de Activo Fijo, que consta en Acta de Reunión y firma en el Informe de Inventario.</p>			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
7	-Elabora Nota de Dictamen sobre aprobación de conciliaciones, por reparaciones, traslados, bajas y otros. Firma y remite al Área de Administración para su proceso.			
Salida	Final del Proceso	<p>Informe de Inventario Físico de Activos Fijos</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Inventario • Informe de Inventario Físico • Nota de Dictamen 		

d) Baja de Activos Fijos

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
Entrada	-La Coordinación General , elabora Nota de Dictamen, conforme a Informe de Inventario y a la autorización de la Mesa Coordinadora sobre baja de bienes. Remite al Área de Administración			
1	- El Área de Administración , recibe Dictamen, sobre bienes a dar de baja por pérdidas, faltantes, obsolescencia, inutilización, deterioro etc.			
2	-Si corresponde realiza la baja física del bien. -En todos los casos se labra Acta: Quema, deshecho, donación.			
3	-Graba datos en el sistema de control patrimonial y actualiza saldo conciliado de Inventario Físico y Sistema de Control Patrimonial. -Registra contablemente en base a la Nota de Dictamen.			

Pasos	Procedimientos	Responsables		
		Área de Administración	Coordinación General	Mesa Coordinadora
4	<p>-Registra baja en la Ficha de Inventario de cada bien dado de baja.</p> <p>-Archiva todos los antecedentes: Inventario Físico, Informe de Inventario, Dictamen y Acta, como documento de control y respaldo de la registración contable.</p>	 <pre> graph TD Inventario --> Informe Informe --> Dictamen Dictamen --> ACTA Inventario --> Archivo Informe --> Archivo Dictamen --> Archivo ACTA --> Archivo </pre>		
Salida	Final del Proceso	<p>Registro de Bajas de Activos Fijos</p> <p><u>-Documentos de control:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inventario Físico • Nota de Dictamen • Acta 		