

LAS DIGNAS

Asociación de Mujeres por la Dignidad y la Vida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES

FEBRERO 2019

Contenido

I. PRESENTACION	2
II. OBJETIVOS.....	2
III. ALCANCE.....	2
IV. MODIFICACIONES Y REVISION	2
V. APLICACIÓN	2
SECCION 1: POLITICAS OPERATIVAS	3
CAPITULO 1: POLITICAS OPERATIVAS.....	3
A. EFECTIVO	3
A.2 EGRESOS EN EFECTIVO	4
B. CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSION	4
B.1 APERTURA DE CUENTAS	4
B.2 MANEJO	4
B.3 CANCELACION	5
B.4 EGRESOS POR MEDIO DE CHEQUES	5
C. CAJA CHICA.....	6
C.1 CONSTITUCION Y ADMINISTRACION	6
C.2. OPERADOR	7
C.3 LIQUIDACION	7
D. INFORMES DE DISPONIBILIDAD	7
CAPITULO II: INVERSIONES	8
A. INVERSIONES	8
CAPITULO III: DONACIONES.....	9
A. GESTION CONTRATACION E INFORMES	9
B. INGRESOS POR DONACIONES	10
C. REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS	10
CAPITULO IV: POLITICA SOBRE INVENTARIOS.....	11
A. POLITICAS SOBRE INVENTARIOS.....	11
B. ENTRADAS.....	12
C.SALIDAS	12
CAPITULO V: POLITICA SOBRE ACTIVOS FIJOS	13
A. POLITICAS GENERALES	13
B. CLASES DE ACTIVOS FIJOS.....	14
CAPITULO VI: POLITICA DE COMPRAS	16

CAPITULO VII: POLITICA DE VIÁTICOS.....	18
CAPITULO VII: POLITICA DE GESTION DE RECURSOS	20
CAPITULO IX: POLITICA DE PERSONAL	21
CAPITULO X: POLITICA CONTABLE.....	22
CAPITULO XI: POLITICA DE COMUNICACIONES.....	23
CAPITULO XII: POLITICA PARA USO DE UNIDADES DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	24
CAPITULO XII: POLITICA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTACION	25
A. PLANIFICACION	25
B. PRESUPUESTOS.....	25
CAPITULO XIV: SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION	26
CAPITULO XV: SEGURIDAD PATRIMONIAL	27
SECCION 2: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES.....	28
SECCION 3: FORMULARIOS	77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES DE “ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA” - LAS DIGNAS

PROLOGO

A iniciativa de la Administración superior de la Asociación de Mujeres por la Dignidad y la Vida – Las Dignas, se ha elaborado este Manual de Procedimientos Administrativo Contables, como parte de los manuales de Control Interno de la Asociación, con el objetivo de proporcionar a todas las miembras de la misma las herramientas que les permitan ejecutar las operaciones cotidianas institucionales con mayor agilidad y eficiencia.

Las usuarias de este Manual son las personas que bajo diferentes circunstancias y condiciones desarrollan tareas para la Asociación, cada de ellas dentro de un proceso de socialización impulsado desde la Coordinación de Administración deberán conocer y aplicar instrumento en todo lo que se encuentra en el previsto.

El presente Manual por corresponder a una organización dinámica y cambiante, también requerirá que se vaya acomodando a las circunstancias institucionales, por lo que se hace necesario que ha iniciativa de la Coordinación de Administración, la Junta Directiva nombre un equipo técnico que procesa a la revisión al menos una vez cada dos años, para hacer las ampliaciones o correcciones que se estime necesarias.

La Junta Directiva espera que este documento se constituya en un instrumento de apoyo para cada una de las miembras del personal de la Asociación, por lo que cada uno de sus componentes goza de su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES DE “ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA” - LAS DIGNAS

I. PRESENTACION

El presente manual contiene la recopilación de las políticas operativas, procedimientos y formatos de la Asociación “Las Dignas”, elaborado para definir lineamientos y procesos, sobre los cuales se basan las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y sus objetivos.

II. OBJETIVOS

a) General

Disponer en un documento que norme los procesos operativos y que constituya un marco de referencia a todas las miembros de la institución, para una mejor comprensión, efectividad y claridad de los procesos administrativos.

b) Específicos

1. Establecer las políticas operativas que rigen el hacer de la Asociación.
2. Reglamentar los procedimientos, para que sean realizados de manera uniforme en todas las actividades de la Asociación.
3. Prescribir los formularios que han de utilizarse para documentar los distintos procesos administrativos en la actividad institucional y en los proyectos.

III. ALCANCE

El presente manual es para aplicación interna de las Dignas, en lo que se refiere a su trabajo institucional y en los programas que desarrolla para agencias donantes.

IV. MODIFICACIONES Y REVISION

Por la naturaleza dinámica de las instituciones, este manual no es rígido y puede modificarse en el momento que se detecten inaplicabilidades, ya sea en todo o en parte por recomendación de la Dirección Ejecutiva, debiendo en todo caso tener la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación. En todo caso, la revisión de este documento debe realizarse cada año.

V. APLICACIÓN

Este manual es aplicable a las operaciones derivadas de su propia institucionalidad y la generas por la ejecución de proyectos por cuenta de Agencia donantes o cooperantes.

En todo caso las revisiones deberán contar con la autorización de la Junta Directiva de la Asociación.

SECCION 1: POLITICAS OPERATIVAS
CAPITULO 1: POLITICAS OPERATIVAS

Establecen los lineamientos relativos a la aplicación de instrumentos de manejo de los fondos disponibles de Las Dignas.

A. EFECTIVO

A1. INGRESOS EN EFECTIVO O CHEQUE

A.1.1 El manejo de fondos en efectivo o cheque estará restringido a la persona a quien la Coordinadora de Administración designe para realizar estas funciones. Por la existencia de unidades especiales generadoras de ingresos podría designarse a otra persona para ejercer funciones de colectoría, sin embargo ésta no podrá realizar operaciones de caja que no sean las de esa unidad especial, y preferentemente al final del día reportará y liquidará las operaciones de fondos a la Administración, previa revisión de la Coordinadora. Cualquier otra funcionari@ o emplead@ que sin autorización expresa de la Administración reciba fondos en efectivo o cheque, asumirá los riesgos que ello implique y la responsabilidad inherente.

A.1.2 Cualquier ingreso en efectivo o cheque, independientemente de su origen, la clase de moneda, quien lo entregue y quien lo reciba, deberá ser registrado dentro de la contabilidad institucional en el tipo de moneda prescrita por los organismos contralores del Estado y se documentará con el respectivo recibo de ingreso (Forma RI-1).

A.1.3 Todo ingreso en efectivo o cheque sin importar el monto, la moneda, el origen y quien lo entregue y quien lo reciba, deberá ser depositado en un plazo no mayor de 16 horas en una cuenta a nombre de la Asociación.

A.1.4 Las copias de remesas certificadas por la institución financiera será trasladada por la Persona que realiza el procedimiento de la Contadora General para su registro contable.

A.1.5 Si el ingreso excede de 25,000.00 se informará a la Coordinadora General de la Administración, quien le instruirá a que Banco o qué tipo de operación realizar con los fondos.

A.1.6 Cuando la Persona que realiza el procedimiento reciba efectivo en moneda nacional o extranjera, antes de entregar un recibo pre numerado (Forma RI-1) deberá verificar por algún medio a su alcance la autenticidad de la moneda y el tipo de cambio vigente, el cual utilizará para hacer la conversión a la hora de remesar. De igual manera cuando reciba un cheque deberá verificar su validez y colocará inmediatamente un sello de “para abono en cuenta de Las Dignas”, en el reverso del mismo.

A.1.7 La Persona que realiza el procedimiento deberá contar con todos los instrumentos que garanticen el manejo seguro de los fondos y tendrá la supervisión y control constante de la Contadora General a través de arqueos de caja. Además deberá contar con un seguro contra robo y fraude y fianza por el monto que se estime razonable a juicio de la Dirección Ejecutiva. General a través de arqueos de caja. Además deberá contar con un seguro contra robo y fraude y fianza por el monto que se estime razonable a juicio de la Dirección Ejecutiva.

A.2 EGRESOS EN EFECTIVO

A.2.1 Únicamente se podrán realizar egresos en efectivo cuando se trate de gastos imprevistos y por montos que no excedan de 150.00 en cuyo caso se atenderán por medio de un Fondo de Caja Chica.

A.2.2 Egresos en efectivo por valores mayores a los contemplados en el numeral anterior, quedan totalmente sujetos a autorización escrita de Junta Directiva.

A.2.3 Todo egreso en cualquier clase de moneda o najo la presentación de cualquier instrumento de valor monetario, exceptuando los establecidos por la caja chica, solo podrá ser otorgado al amparo de una solicitud de fondos (FORMA SCh. 1) debidamente justificada y autorizada por la instancia prevista y si está contemplado en el presupuesto vigente. Egresos de cualquier naturaleza no previstos en el Presupuesto vigente serán resueltos por la Dirección Ejecutiva.

A.2.4 Todo egreso de fondos deberá estar respaldado por un recibo o factura formal y se registrará por su valor en la moneda aceptada y establecida dentro del sistema contable en aplicación.

A.2.5 Cuando una funcionara reciba fondos sujetos a liquidación y estos no le sean satisfactoriamente dentro de un plazo de 30 días, el saldo no liquidado se llevará a una Cuenta por cobrar de carácter personal, que limitará cualquier otro beneficio que ello limite.

B. CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSION

B.1 APERTURA DE CUENTAS

B.1.1 Ninguna cuenta bancaria o de inversión cuya titular sea Las Dignas podrá ser manejada con un asola firma, su manejo requerirá al menos de dos firmas mancomunadas. Estas firmas y la manera de usarse deberán ser autorizadas por la Junta Directiva y registradas convenientemente en el Banco o Institución Financiera de que se trate.

B.1.2 La designación de la Institución financiera (Banco o Financiera) con la cual se abre una cuenta institucional, obedecerá a un análisis de rendimiento y riesgo efectuado por la Dirección Ejecutiva y avalado por la Junta Directiva. En ningún caso deberá disponerse de todos los fondos de la Asociación en una sola institución, no importando los rendimientos. Cuando la apertura de una Cuenta obedezca al cumplimiento de convenio o contrato designe la institución financiera.

B.1.3 Deberán abrirse tantas cuentas como la transparencia en el manejo de fondos lo amerite o los cooperante o donantes lo requieran, sin exceder los límites de la racionalidad en su manejo.

B.1.5 La operatividad de las operaciones bancarias queda bajo la responsabilidad de la Coordinadora Administrativa.

B.2 MANEJO

B.2.1 Los instrumentos bancarios (libretas y chequeras) deberán permanecer bajo la custodia de la Coordinadora Administrativa. Los títulos nominales representativos de Depósitos de fondos en cualquier clase de moneda estarán bajo la custodia de la Coordinadora General o de la Coordinadora de Administración por delegación de la primera.

B.2.2 Cuando se requiera elaborar cheques o realizar cualquier otra operación que requiera de estos instrumentos, la Persona que realiza el procedimiento o Tesorera deberá solicitarlos a la Coordinadora Administrativa y devolverlos después de realizar la tarea.

B.2.3 La Persona que realiza el procedimiento deberá registrar inmediatamente después, en los auxiliares de Bancos, las operaciones que realice y trasladar a la Contadora General los comprobantes generados, para su visto bueno.

B.2.4 La Persona que realiza el procedimiento tiene la responsabilidad de elaborar informes de conciliación (Forma Conciliación) de los saldos contenidos en los estados de cuenta de cada una de las cuentas bancarias, instituciones y de proyectos con los saldos de contabilidad, investigar diferencias y ejecutar los ajustes necesarios y trasladarlos a la Contadora General dentro de los primeros quince días del mes siguiente al del estado de cuenta para su revisión y Vo. Bo.

B.2.5. Cuando existan diferencias importantes de la Contadora General informará a la Coordinadora Administrativa e instruirá a la Persona que realiza el procedimiento para que en un plazo no mayor de 30 días realice las investigaciones, correcciones y registros necesarios.

B.3 CANCELACION

B.3.1. La Coordinadora de Administración previa consulta con la Coordinadora General dará instrucciones a la Persona que realiza el procedimiento cuando se vaya a cerrar una cuenta bancaria.

B.3.2 Efectuada la operación de cierre, la Persona que realiza el procedimiento la registrará en los auxiliares de Banco y trasladará los comprobantes generados por la operación a la Contadora General.

B.4 EGRESOS POR MEDIO DE CHEQUES

B.4.1 Todo egreso de fondos, exceptuando lo previsto en el numeral A.2.1 anterior, será realizado por medio de un cheque a nombre de la institución o persona que sea consignada en la solicitud de fondos respectiva (forma: SCh. 1). La solicitud solo tendrá validez cuando cuente con las firmas del solicitante y Coordinadora de Unidad a la que pertenece la solicitante. La solicitud será presentada a la Coordinadora de Administración, los días lunes de cada semana, quien dará la autorización a la Auxiliar Administrativa para emitir el cheque, previa consulta del presupuesto vigente.

B.4.2 Cuando el fondo solicitado no esté previsto en el presupuesto, la Coordinadora de Administración consultara con la Dirección Ejecutiva, quien resolverá.

B.4.3 En ningún caso podrá emitirse cheque en blanco, al portado o a nombre de una persona distinta de quien aparece consignada en la solicitud.

B.4.4 Todo cheque emitido será válido solo si tiene dos firmas de las autorizadas según los montos previstos de la siguiente manera:

- a) Cheques hasta por 50,000.00 la Coordinadora General o la Coordinadora de Administración.
- b) Cheques hasta por 100,000.00, una miembro de la Junta Directiva y la Coordinadora General.
- c) Cheques hasta más de 100,000.01 dos miembros de Junta Directiva.

B.4.5 Cuando las condiciones del convenio de un proyecto lo establezcan, los cheques sin importar el monto, podrán ser firmados por la Coordinadora del Programa y la Dirección Ejecutiva.

B.4.6 Con cada cheque se elaborara un boucher el cual servirá de comprobante contable de descargo y contendrá copia del cheque emitido y detalle de las cuentas efectuadas.

B.4.7 Los cheques anulados deberán serlo por medio de un sello que colocará la Auxiliar Administrativa, que los elabora y los archivará junto con su Boucher en forma correlativa dentro de los documentos de operaciones del mes correspondiente. A este cheque anulado le cortará la esquina que contiene el número correlativo y lo pegará al taco correspondiente en la chequera.

B.4.8 Los cheques para pago de proveedores serán entregados por la Secretaria Recepcionista los días martes de 2:00 a 5:00 p.m. contra firma del Boucher y entrega del quedan o factura respectiva; y los correspondientes a actividades institucionales el día viernes dentro del mismo horario contra la firma del Boucher y un recibo.

B.4.9 Con autorización por escrito de la Coordinadora de Administración podrán entregarse, eventualmente, cheques fuera de los horarios y días establecidos.

C. CAJA CHICA

C.1 CONSTITUCION Y ADMINISTRACION

C.1.1 La Caja Chica se constituirá como un instrumento para agilizar la ejecución de aquellos gastos que por su naturaleza emergente no pueden preverse dentro de los planes de acción institucional. Los montos de gastos a pagar con este fondo no deberán exceder de 150.00 o su equivalente en dólares.

C.1.2 Podrán funcionar cuantos fondos de Caja Chica sean necesarios, por iguales o diferentes montos, de conformidad con las necesidades institucionales o requerimientos de los donantes, sin embargo nunca podrán operar más de una caja por una misma finalidad, ni para cubrir gastos frecuentes de la misma naturaleza.

C.1.3 Cada fondo de caja chica será administrado por personas distintas. No obstante, si por carencia de personal se hace necesario, se podría asignar más de un fondo a una misma persona siempre que cuando se realice arqueo, se haga a todos los fondos simultáneamente. La Coordinadora de Administración designara a la persona encargada de cada fondo de Caja Chica y le proveerá de los instrumentos para su buen manejo y custodia. La persona encargada será responsable de pérdidas por los malos manejos de la misma, mas no por situaciones fortuitas, para cuyo caso deberán preverse mecanismos de recuperación.

C.1.4 Los montos de los fondos de Caja Chica serán establecidos por la Coordinadora de Administración en función de las necesidades previstas, procurando que este monto sea lo suficiente como para cubrir gastos imprevistos normales de al menos 15 días.

C.1.5 Los montos de fondos de Caja Chica podrán revisarse y aumentarse o disminuirse no más de una vez al año, y corresponderá a la Coordinadora de Administración tal decisión.

C.2. OPERADOR

C.2.1 Los desembolsos de Caja Chica se harán por medio de un vale de Caja Chica pre numerado (Forma CCH. 1) proporcionado por la encargada del fondo y llenado por la solicitante quien además de firmarlo deberá obtener la firma de la Coordinadora de su área y presentarlo para su pago.

C.2.2 La solicitante del fondo está obligada a presentar facturas o recibos por el gasto realizado dentro del plazo de 5 días siguientes. Cuando sea razonablemente imposible obtener factura o recibo del proveedor(a) del bien o servicio, elaborara un recibo (Forma CCH2), justificando su presentación, con el Vo. Bo. de la Coordinadora de su área.

C.2.3 Cuando el fondo se vea reducido a más o menos al 60%, la encargada del fondo deberá elaborar una solicitud de restitución (Forma CCH3), en la cual detallará los gastos pagados y la disponibilidad y el monto del fondo solicitado.

C.2.4 La Contadora General verificara la liquidación, hará un arqueo y le restituirá el fondo dentro de las próximas 24 horas después de recibida la solicitud de reintegro, con cheque a nombre de la encargada del fondo.

C.2.5 La Contadora General tiene la responsabilidad de verificar la realización de arqueos sorpresivos a cada fondo, al menos una vez cada mes e informar a la Coordinadora de Administración si existen deficiencias en el manejo.

C.3 LIQUIDACION

C.3.1 Los fondos de caja chica se liquidarán cuando desaparezca la necesidad que dio lugar a su creación y será autorizada por la Coordinadora de Administración. Cualquier saldo se reintegrará a la disponibilidad del fondo que le dio origen.

D. INFORMES DE DISPONIBILIDAD

D.1 Todos los días lunes de cada semana, antes de las 12 m, la Coordinadora de Administración deberá presentar un informe de la disponibilidad de fondos al final de la semana anterior, en el cual constarán los saldos en Caja, Bancos e Inversiones con detalle de la fechas de su más próxima liquidez, a la Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M. y a la Dirección ejecutiva.

D.2 Ingresos mayores a \$10,000.00, serán informados dentro de las próximas 24 horas a la Unidad de Gestión de Recursos F.H. y M. y a la Dirección Ejecutiva por la Coordinadora de Administración.

CAPITULO II: INVERSIONES

A. INVERSIONES

A.1 Las Dignas podrán ejecutar operaciones de Inversión Temporal de Fondos con otras instituciones financieras diferentes a los Bancos, decisiones que corresponderán a la Junta Directiva con asesoría de la Coordinadora General. Deberán valorar consciente y tectónicamente los riesgos de la operación. La operatividad de estas decisiones podrá ser delegada a la Coordinadora de Administración. La custodia de los títulos representativos de las inversiones corresponderá a la Coordinadora General, no obstante podrá delegar en la Coordinadora de Administración.

A.2 Estas operaciones serán contabilizadas en cuentas especiales que contemplen las alternativas de ganancia o pérdida propias de este tipo de negocios, serán contabilizadas a su valor de operación tanto de compra como de venta y su titular será la Asociación.

A.3 Su liquidación, será facultad de la Coordinadora General, quien instruirá a la Coordinadora de Administración para su ejecución.

A.4 Con fines de Información, la Contadora General deberá llevar en tarjetas separadas (Forma IF. 1) cada una, con detalle de tipo de inversión, Institución, fechas de inicio, porcentaje de rendimiento, fechas de pago de dividendos y cancelación.

A.5 Inversiones en otro tipo de bienes o de Largo Plazo, requerirán de la consulta y aprobación de la Asamblea General de Socias.

CAPITULO III: DONACIONES

A. GESTION CONTRATACION E INFORMES

A.1 El proceso de gestión de donaciones o financiamientos será coordinado por la Unidad de Gestión de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

A.2 Cualquier unidad operativa que establezca contacto con una posible Agencia donante o Cooperante, elaborará una propuesta de proyecto con su presupuesto, el cual será presentada a la Unidad de Gestión de Recursos F. H. y M., quien le dará seguimiento.

A.3 Toda propuesta deberá ser del conocimiento de la Dirección Ejecutiva, quien en consulta con la Junta Directiva, autorizará a la Coordinación de Gestión de Recursos F. H. y M. para continuar el proceso. Cuando sea necesario el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva o de Junta Directiva en el proceso de negociación, la Unidad de Gestión de Recursos F.H. y M. lo solicitará a la Dirección Ejecutiva.

A.4 Los convenios de donación, antes de su firma, deberán ser revisados por la unidad de Gestión de Recursos F.H. y M., quien preparará el proceso de firma.

A.5 Los convenios en los que se comprometa la Institución, serán firmados por la representante Legal de la Asociación. Cuando se trate de compromisos de cooperación interinstitucional a nivel local, los firmará la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Recursos F.H. y M. debiendo informar de inmediato a la Dirección Ejecutiva.

A.6 Los documentos de convenios serán custodiados por la Unidad de Gestión de Recursos F.H. y M. Una copia de los mismos se entregará a la Coordinadora de Administración y a la Coordinadora de respectiva unidad ejecutora.

A.7 La Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M., de conformidad con los convenios, elaborará un calendario de entrega de informes narrativos y financieros, copia del cual entregará a la Contadora General y a la Coordinadora de Unidad Ejecutora para su cumplimiento.

A.8 La Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M., con los informes financieros y narrativos presentados por las Coordinadoras de Programas, preparará los informes previstos a las Agencias donantes y cooperantes. Tales informes serán autorizados por la Dirección Ejecutiva o en su defecto por la Sub-Directora.

A.9 Copias de los informes presentados a la Coordinación de Gestión de Recursos F.H. y M., y los enviados a las agencias donantes y cooperantes serán proporcionados por ésta unidad a la Coordinadora de la Unidad de análisis, documentación y comunicaciones para su sistematización. El

resultado de esta sistematización deberá constar en un documento que el CEDOC archivará como documento de consulta.

B. INGRESOS POR DONACIONES

B.1 La Coordinadora de Administración informará a la Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M., la recepción, colocación, acuse de recibo y registro de los desembolsos de Agencias donantes o de Cooperación.

B.2 Si el convenio requiere cuentas bancarias separadas, se abrirán las cuentas a nombre de Las Dignas, Sub cuenta, el nombre del proyecto; si no existen restricciones podrán majarse los fondos en las cuentas institucionales.

B.3 Preferentemente deberá evitarse la mezcla o los préstamos entre fondos, no obstante, la Coordinadora General podrá autorizar por escrito este tipo de operaciones garantizando la claridad en el registro de las operaciones de tal manera que permita su liquidación oportuna.

C. REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS

C.1 El registro contable de ingresos y gastos de cada proyecto es responsabilidad de la Contadora General, por cada fondo recibido cada unidad ejecutora entregará los comprobantes de soporte de gastos, los que deberán disponer en el encabezado el nombre de la Asociación y del proyecto. Cuando un mismo proyecto sea financiado por más de un fondo deberá estipularse el nombre del fondo a que corresponde el comprobante.

C.2 El registro contable de los gastos e ingresos, de conformidad con los términos de los convenios firmados con los donantes o cooperantes, deberá hacerse dentro de la contabilidad institucional y en forma separada como una contabilidad independiente. El Sistema contable utilizado deberá tener esa flexibilidad.

C.3 La Coordinadora de Administración deberá coordinar un control presupuestario por proyectos, que le permita proporcionar, en los primero 8 días de cada mes, un estado de situación presupuestaria a las unidades ejecutoras y a la Unidad de Gestión de Recursos F.H. y M.

C.4 La Coordinadora de Administración proporcionará oportunamente a la Coordinadora de un Gestión de Recursos F.H. y M., los informes financieros de proyectos para su envío a las agencias donantes o cooperantes.

C.5 No obstante el proyecto se haya concluido y se hayan enviado los reportes requeridos a los donantes o cooperantes, si quedare un fondo remanente en las cuentas del proyecto, este deberá mantenerse en las mismas y solo se hará usos de ellos, se trasladaran a las cuentas institucionales o se devuelve al Donante o Cooperante con instrucción escrita de la Coordinadora de Gestión de Recursos F.M. y H.

CAPITULO IV: POLITICA SOBRE INVENTARIOS

A. POLITICAS SOBRE INVENTARIOS

A.1 Todo bien o material que por cualquier razón o circunstancia pase a propiedad de Las Dignas, y cuya aplicación al gasto se realice en un plazo mayor a 30 días, deberá ser registrado dentro de las cuentas de Inventario y deberá disponerse para el mismo de un control físico y un contable. Los bienes y materiales recibidos y utilizados dentro del mismo plazo de 30 días, se llevaran a la cuenta de gastos que corresponda.

A.2 La Coordinadora Administrativa designara un área física y a una persona para el manejo de los bienes o materiales adquiridos bajo cualquier concepto por Las Dignas y proveerá los instrumentos para su buen manejo y control.

A.3 El Control físico consistirá en un manejo adecuado para evitar daños o deterioro y al manejo de las existencias. El control contable consistirá en el registro de los valores de adquisición, gasto y valores de las existencias.

A.4 Para el control físico se llevará un registro manual o mediante aplicación de software que refleje fechas, unidad, concepto, cantidad entrada, cantidad salida y existencias de cada producto.

A.5 La Contadora General efectuará inventarios físicos cada semestre para conciliar existencias con valores contables. De existir diferencias notables informará a la Coordinadora de Administración quien adoptará las medidas pertinentes.

A.6 La persona designada para la función de guardia física será responsable por el almacenamiento adecuado de los bienes y materiales, para lo cual deberá atender características como fragilidad, delicadeza, tipo de empaque, peso, tamaño, peligrosidad, etc. Las pérdidas o daños ocasionados por negligencia serán de su responsabilidad.

A.7 No podrá entregarse ningún artículo registrado en un inventario, si no media una requisición (Forma Req. M. y E.), firmada por la solicitante y autorizada por la Coordinadora del área que pertenece

A.8 Cada fin de mes la encargada de inventarios presentará a Contadora General una concentración de bienes y materiales entregados, para el registro contable.

A.9 No obstante lo previsto anteriormente, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar que cada Coordinadora del Programa coordine el manejo de materiales a aplicar en sus proyectos dentro de los plazos no mayores a 6 meses, siempre que se lleve el registro, se ampare con las requisiciones correspondientes (Forma Req. M. y E.) Y se presente una concentración mensual a la Contadora General para control contable.

B. ENTRADAS

B.1 BIENES Y MATERIALES PARA PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

B.1.1 Los bienes o materiales adquiridos para aplicar a actividades de proyectos financiados con recursos de donantes o cooperantes, cuyos convenios establezcan la condición, se registrarán y manejarán en forma separada a los inventarios institucionales. No obstante constarán en los inventarios institucionales.

B.1.2 Los bienes o materiales adquiridos con fondos de donantes o cooperantes, que no presentan restricciones, se ingresaran en la forma prevista para adquisiciones institucionales.

B.1.3 Su manejo se ceñirá a lo establecido para inventarios institucionales, exceptuando que todo documento deberá contener el nombre del proyecto.

B.2 BIENES Y MATERIALES DONADOS

B.2.1 Los bienes o materiales recibidos en concepto de donación, serán registrados contablemente en una cuenta de "Inventario de Bienes donados" y serán registrados al precio de mercado o al sugerido por el donante.

B.2.2 Su manejo se ceñirá a lo establecido para el manejo de inventarios institucionales, exceptuando que cada documento deberá disponer del nombre del proyecto.

C.SALIDAS

C.1 Las entregas de bienes o materiales se harán contra la entrega de una requisición debidamente elaborada (Forma Req. M. y E)

C.2 Con la requisición la encargada descargará en cada tarjeta de control de existencia, la cantidad entregada y establecerá la nueva existencia.

C.3 Cuando por razones no previsibles o no controlables, algún bien o material se deteriore, la encargada informará a la Coordinadora de Administración quien verificará e instruirá retirar y descargar dicho bien o material tanto física como contablemente.

CAPITULO V: POLITICA SOBRE ACTIVOS FIJOS

A. POLITICAS GENERALES

A.1 La finalidad de esta política es definir los lineamientos para el trato y el control de Activos fijos de la Asociación, en relación con las acciones institucionales.

A.2 Definición de Activos Fijos: Son Activos Fijos todos aquellos bienes no perecederos en el corto plazo, que sin ser incorporados directamente al resultado del trabajo, constituyen instrumentos de apoyo indispensables para la realización de las metas institucionales.

A.3 Los Activos fijos de la Asociación deberán estar registrados en todo caso a su nombre, solo en el caso de conveniencia institucional y por acuerdo de Asamblea General podrá un activo fijo estar titulado a nombre de otra u otras personas.

A.4 La Contadora General llevará un registro de cada uno de estos bienes en tarjetas separadas (Forma A.F.), en la que conste especificaciones propias del bien, fecha y precio de adquisición, su valor residual y el método y valores de depreciación así como su valor actual, ubicación y estado.

A.5 Los activos fijos se registrarán en la contabilidad institucional o de proyectos dentro de un rubro con ese nombre y las subcuentas necesarias, por su costo de adquisición más o menos revaluaciones o depreciaciones autorizadas, de conformidad con los comprobantes formales, y será la Coordinadora de Administración la responsable de estricto control y protección.

A.6 La Coordinadora de Administración establecerá los mecanismos para la mejor conservación y protección de los activos fijos y designará a la persona encargada de aplicarlos.

A.7 Cada fin de año la Contadora General realizará una verificación del inventario de Activos Fijos y desarrollará las investigaciones pertinentes en caso de extravío o daño, notificará a la Coordinadora de Administración sobre los resultados y realizará los ajustes necesarios en los registros contables previa consulta con ésta.

A.8 Los activos fijos se depreciarán o revaluarán de conformidad con las leyes del Estado y con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y será la Contadora General quien coordine su correcta aplicación.

A.9 Dentro de las capacidades y posibilidades económicas de la Asociación, la Junta Directiva en consulta con la Asamblea General, velará porque los Activos institucionales dispongan de las coberturas de seguro contra daño o pérdida que garantice la viabilidad institucional.

A.10 Los activos serán entregados a la Coordinadora de cada uno de los departamentos, la pérdida de bienes bajo la responsabilidad de cada unidad, será bajo responsabilidad de las responsables del área. En caso de pérdida que no sea imputable al uso, la persona responsable deberá realizar una reposición del bien o reintegrarlo mediante depósito bancario a la cuenta bancaria de Las Dignas.

B. CLASES DE ACTIVOS FIJOS

B.1 BIENES MUEBLES

B.1.1 Los bienes muebles son todos aquellos implementos desplazables que son utilizados por la Asociación para facilitar la ejecución de las actividades institucionales de las personas dentro de la Asociación.

B.1.2 La incorporación de Bienes muebles a activos fijos se hará a la adquisición de los mismos, por su valor de adquisición según la factura correspondiente, su retiro se registrará cuando el bien es vendido, cedido o declarado inservible.

B.2 EQUIPO DE OFICINA

B.2.1 Se define equipo de oficina aquellos bienes desplazables que se ejecutan procesos por sí mismas y son aplicadas a tareas generales dentro de la Asociación, tales como: computadoras, máquinas de escribir, conmutadores, etc.

B.2.2 Todo tipo de equipo de oficina deberá contar con un plan de mantenimiento elaborado y monitoreado por la Coordinadora de Administración.

B.2.3 El Costo de los planes de mantenimiento deberán ser racionales, convenientes y contemplados dentro de los planes y presupuestos institucionales.

B.2.4 Es responsabilidad de cada funcionaria de la Asociación el cuidado, protección y limpieza del equipo de oficina que le sea asignado o use, así como informar cuando se detecten fallas.

B.3 EQUIPO DE TRANSPORTE

B.3.1 Se definen como equipo de transporte toda maquinaria que sirva para el transporte de carga o personas, sean motorizados o no motorizados.

B.3.2 El equipo de transporte tendrá un manejo especial, por razones de escasez, riesgos y costos, por lo que la Coordinadora de Administración designará a una o más personas para su manejo, control y mantenimiento.

B.3.3 La Coordinadora de Administración velará por el cumplimiento de todos los requisitos legales necesarios para la utilización de estos bienes.

B.3.4 Administrativamente se procederá como está previsto en las políticas Generales de Activos Fijos.

B.4 BIENES INMUEBLES

B.4.1 Bienes Inmuebles se definen así aquellos bienes por su característica de no desplazables, y pueden o no ser utilizados para las actividades directas institucionales, sin embargo su tenencia se ciñe a lo establecido en lo estipulado por la Ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

B.4.2 Se controlaran y registraran al igual que otro activo fijo, pero la evidencia de su propiedad constara en una escritura pública que será custodiada por la Dirección Ejecutiva.

B.4.3 La Coordinadora de Administración es responsable del cumplimiento de los compromisos legales derivados de la tenencia de estos bienes, el mantenimiento y custodia.

B.4.4 Los bienes Inmuebles, en ningún caso podrán venderse, darse en garantía, enajenarse o cederse bajo cualquier título, si no se cuenta con la aprobación de la Asamblea General de Socias.

CAPITULO VI: POLITICA DE COMPRAS

Determina los lineamientos generales de los procesos de compra de Bienes Materiales y Servicios por parte de LAS DIGNAS.

A. Definición: Se define como compra toda operación a título oneroso de un bien o servicio efectuado por LAS DIGNAS, para la ejecución de sus actividades en cumplimiento de sus objetivos.

B. La coordinación de compras de cualquier bien o servicio, exceptuando bienes inmuebles, cuya atribución está asignada a la Junta Directiva estatuariamente, será responsabilidad de la Coordinadora de Administración y deberá cumplir con las siguientes condiciones:

B.1 Deberá obtenerse al menos dos ofertas del bien o servicio a comprar.

B.2 Toda compra de bienes y servicios deberá estar contemplada dentro del presupuesto institucional o del proyecto vigente y ser autorizada en los niveles establecidos.

B.3 Las solicitantes del bien o servicio a comprar deberán proporcionar en la solicitud (Forma Compra Sol.) todas las características e información que garantice un compra adecuada.

B.4 En la adquisición de todo bien o servicio deberán privar criterios de calidad, precio, garantía de servicio y disponibilidad presupuestaria.

B.5 En la medida de lo posible, deberá dar seguimiento a la recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Asociación.

B.6 La Coordinadora de Administración deberá dar seguimiento a la recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Asociación.

B.7 Cuando se efectúen compras institucionales deberá solicitarse al proveedor un Comprobante de Crédito Fiscal. Cuando las compras correspondan a proyectos financiados por Agencias donantes o cooperantes el comprobante de compra será una factura de consumidor final. Ambos comprobantes serán registrados y archivados junto a la solicitud de compra en la unidad de contabilidad.

C. Montos de las compras: Se establecen cuatro niveles de compras en función de sus montos, así:

- a) Compras menores de 100.00 Dólares
- b) Compras de entre 100.01 y 5,000,00 Dólares
- c) Compras de entre 5,000.01 y 10,000.00 Dólares
- d) Compras de 10,000,01 o más

C.1 Las compras menores de 100.00 deberán ser solicitadas en el formulario correspondiente (Forma Compra Sol.) y serán autorizadas por la Coordinadora del área a que pertenece la unidad solicitante, de conformidad con el plan de actividades y el presupuesto vigente, y avaladas por la Coordinadora de Administración. Por circunstancias especiales y con la recomendación escrita de la Coordinadora del programa a que pertenece la solicitante, podrá delegarse la compra a esta última, caso contrario la Coordinadora de Administración girará las instrucciones a la Auxiliar Administrativa para que opere la compra y le dé seguimiento.

C.2 Las compras de entre 100.01 y 5,000.00 serán solicitadas en el formato correspondiente (Forma Compras Sol.) y serán autorizadas en consulta con la Coordinadora de Programa interesada y por la Coordinadora de Administración, sobre la base del plan de trabajo, presupuesto, disponibilidad y a tres ofertas formales sintetizadas en un cuadro análisis de las mismas (Forma Compra AO). Girará instrucciones a la Auxiliar Administrativa para que operativice la compra y le dé seguimiento.

C.3 Compras entre 5,000.01 a 10,000.00 serán solicitadas en el formato correspondiente (Forma Compra Sol.), a la Coordinadora de Administración, quien obtendrá tres ofertas formales y hará un cuadro de análisis de ofertas (Forma Compra AO), todo lo cual trasladará a la Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M., quien en consulta con la primera y la Coordinadora General emitirá la autorización o la denegará. La Coordinadora de Administración la coordinará la continuación del proceso.

C.4 Las solicitudes de compras de bienes y servicios cuyo valor sea de 10,000.01 o más, serán presentadas a la Coordinadora de Administración en el formato correspondiente, obtendrá tres ofertas de las empresas más representativas como proveedores del bien o servicio requerido y elaborará un cuadro análisis de las mismas (Forma Compra AO) y lo trasladará a la Dirección Ejecutiva para su consulta con Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva autorizará o denegará e instruirá a la Coordinadora de Administración para el seguimientos del proceso de compra.

D. La Coordinadora de administración preferentemente deberá disponer de un directorio de proveedores para cada una de las necesidades institucionales, procurando que estos sean honestos, probos y que den un buen servicio.

CAPITULO VII: POLITICA DE VIÁTICOS

Define los lineamientos generales para el otorgamiento de viáticos al personal, para la ejecución de labores institucionales dentro y fuera del país.

A. Definición: un viático es un valor monetario que se otorga a una persona para cubrir gastos eventuales extraordinarios en que incurra en el cumplimiento de una misión encomendada por la institución, la cual, aunque esta prevista como parte de sus responsabilidades corrientes no se desarrolla en las circunstancias y plaza ordinarias previstas o que está previsto contractualmente cubrirlos de esta manera.

B. Clases de viáticos: Se establecen tres clases de viáticos: viáticos para transporte, viáticos para alimentación y viáticos para hospedaje.

B.1 Son viáticos para transporte, el monto que cubre costos normales de traslado desde la sede ordinaria de trabajo hasta el lugar de desempeño de la misión y viceversa, incluye pasajes aéreos, en tren, barco, bus, etc.

B.1.1 Viáticos para transporte interno se confieren a las trabajadoras o directivas de la Asociación cuando desempeñan actividades de representación institucional dentro de las fronteras nacionales. Se confieren en función de los lugares de destino, de conformidad con la tabla elaborada al efecto por la Coordinadora de Administración y autorizada por la Coordinadora General.

B.1.2 Viáticos para transporte al exterior se otorgan por pago de boletos aéreos, bus, tren o barco, cuando desempeñan actividades en representación de la Asociación afuera de las fronteras nacionales. El monto de estos viáticos será determinado por la Junta Directiva para cada caso particular.

B.2 Son viáticos para alimentación el reconocimiento del gasto normal de alimentos ingeridos durante los tiempos de comida generalmente aceptados para el proceso de sobrevivencia, durante el tiempo que la funcionaria desempeñe la misión, en una plaza distinta a la de su trabajo normal.

B.2.1 Cuando la actividad generadora del viático se realiza dentro del territorio nacional se dará la suma de 25.00 por tiempo de comida, los tiempos de comida son los generalmente aceptados y se cubrirán siempre que la funcionaria deba salir hacia su destino antes de las 7:00 a.m. y su retorno obligado exceda en una hora el tiempo normal de comida después de una jornada de trabajo.

B.2.2 Cuando una actividad se realice fuera del territorio nacional, se cubrirán los tiempos de comida que usualmente haría una persona, durante el tiempo de viaje y su estancia en el exterior. El valor de este viático estará en función del costo de vida del lugar de destino y será determinado por la Junta Directiva, no obstante no podrá exceder el viático por tiempo a la suma de \$15.00.

B.3 Son viáticos para hospedaje, los gastos reconocidos a la funcionaria cuando por razones del cumplimiento de una misión y por razones de distancia y tiempo sea necesario quedarse a dormir en otra plaza. Se reconocerán viáticos al interior y al exterior.

B.3.1 Para el interior del país se establece un rango entre 50.00 y 125.00 dependiendo de los costos de un hospedaje decente en el lugar de destino.

B.3.2 Cuando se trate de otorgar viáticos por hospedaje en el exterior del país, se tomarán en consideración los costos racionales de un hospedaje decente en el lugar de destino, no obstante en ningún caso este viático podrá ser mayor a 125.00 diarios.

C. Gastos de Representación, son cantidades de dinero a liquidar, que se proporcionan a las trabajadoras o Directivas que desempeña misiones institucionales dentro o fuera del país, que encierran gastos imprevistos necesarios para el cumplimiento del mandato y están sujetos a liquidación sobre la base de las facturas o recibos correspondientes. Los montos serán determinados en cada caso por la Junta Directiva.

D. Los viáticos internos se entregarán por medio del fondo de Caja Chica cuando estos no excedan de 150.00 contra la entrega de una solicitud de viáticos (Forma Viáticos Sol.) autorizada por la Coordinadora del programa a que pertenece la solicitante, montos de viáticos mayores a esa cantidad, se entregaran contra una solicitud de cheque (Forma Cheque Sol.), autorizada por la Coordinadora del programa y avalada por la Coordinadora de Administración.

E. Los viáticos externos serán conferidos con nota autorizada por la Dirección Ejecutiva, por medio de una solicitud de cheque (Forma Cheque Sol.)

CAPITULO VII: POLITICA DE GESTION DE RECURSOS

Esta política define las grandes líneas institucionales para el desarrollo de un proceso de Gestión de recursos, en todos los campos del hacer organizacional.

- A. La gestión de recursos deber estar enmarcados dentro de parámetros de transparencia, racionalidad y ventaja institucional.

- B. La gestión de recursos corresponde desarrollarla a todos los miembros de la Asociación pero particularmente a las miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Coordinadoras de Programas. La coordinación de las actividades de gestión de recursos corresponde a la Coordinadora de Gestión de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

- C. La gestión deberá realizarse cuidando de no dañar la imagen institucional, ni comprometer a la misma más allá de lo razonable y conveniente, y buscando obtener el mejor resultado posible.

- D. Para realizar una gestión eficiente será necesario auxiliarse de herramientas institucionales como Estados Financieros, informes, afiches, memorias, etc, las cuales deberán ser proporcionadas oportunamente por la Coordinadora de Administración y Centro de Documentación –CEDOC.

- E. La gestión de recursos debe realizarse sobre la base de una estrategia elaborada conjuntamente por la Coordinadora de Gestión de Recursos y la Dirección Ejecutiva y consultada y autorizada por la Junta Directiva.

- F. Los procesos de gestión de recursos deben obedecer a criterios de oportunidad en la disponibilidad, atinencia con los objetivos institucionales y racionalidad en los montos.

CAPITULO IX: POLITICA DE PERSONAL

Tiene como objetivo establecer los grandes lineamientos para la sana y efectiva administración de los recursos humanos y es de aplicación forzosa para cada persona que establezca una relación de trabajo remunerado, fijo o temporal.

A. Son trabajador@s de la Asociación, todas aquellas personas que se vinculan con la institución por lazos de relación laboral, al margen de su afiliación o militancia.

B. Las condiciones de la relación laboral estará normada en el reglamento interno de trabajo, el cual atenderá los aspectos regulados por el ente estatal rector y las normas propias de la organización en este sentido.

C. La elaboración del reglamento interno de trabajo será coordinado por la Coordinadora General y autorizado por la Junta Directiva y será el fundamento de las relaciones laborales institucionales.

D. La dirección Ejecutiva presentará para su aprobación a la Junta Directiva la propuesta de política salarial que le permita equilibrar sus capacidades con las expectativas del personal. Y sugerirá las revisiones a la misma cuando lo estime conveniente a los intereses de ambas partes.

E. Sin detrimento de lo establecido en el Reglamento interno de trabajo, cada Coordinadora de Unidad promoverá el desarrollo profesional de cada una de sus compañeras subalternas sin importar sexo, raza credo, afiliación política y condición, a través de programas específica de capacitación y cualificación del personal, en consulta con la Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M. y de la Dirección Ejecutiva.

F. La Dirección Ejecutiva a propuesta y en consulta con las Coordinadoras de Gestión de Recursos F.H. y M. y de administración y con la finalidad de ser equitativo con el personal, establecerá un proceso de evaluación el cual servirá de base para promocionar, otorgar incentivos o beneficios adicionales a su personal. Tal proceso podrá ser encomendado a un consultor externo si así lo estima conveniente la Junta Directiva.

G. En todo caso cualquier plan de promoción, incentivos o beneficios requerirá de un estudio previo de capacidades y posibilidades autorizado por Junta Directiva.

H. El cumplimiento de las leyes laborales, tributarias y de seguridad social es responsabilidad de la Coordinadora de Administración en primera instancia y de la Dirección Ejecutiva en segunda.

CAPITULO X: POLITICA CONTABLE

Esta política contiene los lineamientos generales relacionados con los registros contables institucionales.

A. Preferentemente la contabilidad institucional será llevada internamente con personal idóneo contratado al efecto y que estará supeditado a la Coordinadora de Administración en lo operativo. La Dirección Ejecutiva podrá autorizar contratar servicios a destajo para casos específicos.

B. La Asociación dispondrá de un sistema contable autorizado por Junta Directiva y por el ente reguladora del Estado, que será aplicado por la Contadora General tanto a la contabilidad institucional como a la contabilidad de proyectos. Los registros serán automatizados.

C. La Coordinadora de Administración será responsable de disponer de una contabilidad actualizada y de la presentación de los informes financieros a la Dirección Ejecutiva durante los primeros quince días del mes siguiente al que corresponden los registros.

D. Es responsabilidad de la Contadora General la coordinación y la correcta aplicación de los principios contables, el registro contable de las operaciones, la custodia de libros y papeles de contabilidad y la emisión de informes de contabilidad.

E. Dentro de las posibilidades económicas de la Asociación deberá contarse con una auditoria externa que emita un dictamen anual sobre la gestión financiera institucional y de proyectos quien rendirá informes a Junta Directiva y Asamblea de Socios.

CAPITULO XI: POLITICA DE COMUNICACIONES

Esta política contiene los lineamientos generales para desarrollar una eficiente acción de relaciones, divulgaciones y comunicación institucionales.

A. La Comunicación, la divulgación y las relaciones con la sociedad, las agencias de cooperación y otros entes vinculados directamente o indirectamente con el quehacer de la organización deberán tener el carácter prioritario para la Asociación. Se entiende por comunicación toda aquella acción que corresponde a la necesidad de establecer o dar seguimiento a un intercambio de ideas entre individuos. La divulgación se entiende como un proceso que pretende dar a conocer a otros sectores algo que nos interesa que conozca, con la aplicación de herramientas de comunicación, y las relaciones son los vínculos que se generan en distintas esferas de la vida institucional como resultado de su interacción.

B. La comunicación y Divulgación institucional es una responsabilidad de todos los miembros de la institución, pero será la Coordinadora de la Unidad de Análisis, Centro de documentación y Comunicaciones la responsable directa de coordinar las acciones y proponer los instrumentos y formas de realizarlas. En todo caso estas deberán responder a los objetivos institucionales y tendrán características de formalidad, transparencia, democracia y oportunidad.

C. La Dirección Ejecutiva en consulta con la Junta Directiva y la Unidad de Análisis, Centro de documentación y Comunicaciones deberán diseñar los instrumentos, herramientas y las modalidades que serán utilizadas para la efectiva comunicación interna y una amplia divulgación institucional, particularmente con las agencias de cooperación, donantes y entidades afines.

D. Las relaciones institucionales, en todos los niveles de la vida institucional, que puedan significar oportunidades para el cumplimiento de su misión, serán coordinadas por la Dirección Ejecutiva y operativizadas por la Coordinadora de la Unidad de Análisis, Centro de documentación y Comunicaciones.

E. En todo caso la Dirección Ejecutiva tienen la responsabilidad de dar seguimiento a los procesos de comunicación, divulgación y de relaciones institucionales y dar lineamientos para lograr una mayor efectividad de las acciones.

F. La Unidad de Análisis, Centro de documentación y Comunicaciones tiene la responsabilidad de sistematizar y documentar técnicamente las experiencias institucionales para que puedan ser utilizadas como herramientas de Divulgación y Relaciones Institucionales.

G. La Coordinadora de Administración velará por el control y el registro de la correspondencia institucional como apoyo al proceso de relaciones.

CAPITULO XII: POLITICA PARA USO DE UNIDADES DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

A. Las unidades de transporte se destinarán exclusivamente a acciones de trabajo institucional y su correcto uso es responsabilidad de la Coordinadora de la Unidad solicitante.

B. Toda unidad de transporte propiedad de la institución deberá contar un seguro, para garantizar su conservación y el de las personas que se conduzcan en ella. La Coordinadora de Administración promoverá el proceso para lograrlo.

C. La coordinadora de Administración deberá implementar acciones que permita mantener esas unidades en buenas condiciones de funcionamiento, la utilización equitativa y segura de las mismas y el control de la dotación del recurso a las actividades institucionales.

D. En ningún caso deberá asignarse una unidad de transporte a una persona que no esté autorizada legalmente para conducir el tipo de vehículo de que se trate o que no tenga al menos un año de experiencia en conducir, que se encuentre en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes. Si la Junta Directiva lo considera conveniente y necesario para la institución, esta podrá contratar motoristas para la conducción de automóviles.

E. La asignación de vehículos lo hará la Coordinadora de Administración sobre la base de un programa semanal presentado por cada Coordinadora de Unidad y las prioridades en cada caso.

F. La Coordinadora de Administración será responsable de que las unidades automotoras cumplan con todos los requisitos legales para que puedan circular sin problema.

G. La asignación de combustible lo hará la Coordinadora de Administración sobre la base de la distancia a recorrer y el costo del combustible. Cualquier otra modalidad deberá ser autorizada por la Coordinadora General.

H. Preferentemente deberá contratarse con una estación de servicio el aprovisionamiento de combustible, de manera que permita un mejor control del gasto.

CAPITULO XII: POLITICA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTACION

A. PLANIFICACION

A.1 La planificación es un proceso estratégico y operativo que será conducido por la Dirección Ejecutiva y ejecutado de manera conjunta por todos los miembros de la Asociación.

A.2 La planificación Estratégica deberá realizarse al menos cada cinco años, y hacerse una revisión del plan de cada año, preferentemente al final del mismo.

A.3 La planificación Operativa se realizará anualmente antes de finalizar el año vigente y seguirá un proceso vertical desde los proyectos hasta los planes institucionales.

A.4 Los planes tanto estratégicos como operativos constaran en documentos sistematizados por la Coordinación de Gestión de Recursos F. H. y M y autorizados por la Junta Directiva que serán del conocimiento de todo el personal y marcar la ruta de las acciones institucionales.

A.5 Particularmente, los planes operativos, corresponde a las Coordinadoras de programas y unidades el darles seguimiento. A los planes estratégicos será la Dirección Ejecutiva la encargada de hacerlo.

B. PRESUPUESTOS

B.1 El proceso de presupuestación al igual que la planificación es coordinada por la Dirección Ejecutiva, desarrollado por cada unidad ejecutora y sistematizada por la Coordinadora de Administración.

B.2 Al igual que la planificación preferentemente deberán elaborarse presupuestos estratégicos adecuados al plan estratégico y presupuestos operativos para casa actividad, proyecto, programa y un consolidado institucional.

B.3 La elaboración de presupuestos debe de realizarse desde lo más simple hacia lo más complejo en forma escalonada en un proceso que deberá concluir antes de finalizar el año vigente.

B.4 Los Presupuestos Institucionales serán conocidos y autorizados por la Junta Directiva de la Asociación.

B.5 Cada unidad operativa deberá disponer de una copia de su presupuesto operativo con la finalidad de darle seguimiento y efectuar las readecuaciones que sean necesarias. Tales correcciones deberán realizarse de manera conjunta entre la Coordinadora de Programa, La Coordinadora de Gestión de Recursos Financieros, Humanos y materiales y la Coordinadora de Administración.

CAPITULO XIV: SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION

A. La supervisión, el monitoreo y la evaluación institucional, se consideran actividades inherentes al quehacer institucional y deberá realizarse en forma sistemática y permanente en todos los niveles y áreas de trabajo de la Asociación.

B. En primera instancia será la Junta Directiva la responsable de mantener niveles de supervisión, monitoreo y evaluación institucional ajustados a sus necesidades para garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

C. Corresponde a la Dirección Ejecutiva hacer cumplir las recomendaciones y mandatos en materia de supervisión, monitoreo y evaluación institucional, no obstante dentro de su ámbito de trabajo corresponde a cada coordinadora de unidad ejecutar las acciones contempladas al efecto.

D. Para cumplir con esta política la Dirección Ejecutiva en forma conjunta con las otras coordinaciones de Programas y Unidades incorporarán dentro de los planes estratégicos y operativos las estrategias particulares que permitan cumplir con el mandato.

E. Si la dirección Ejecutiva lo considera conveniente para los intereses institucionales, en consulta con la Junta Directiva podrá contratar consultores externos para desarrollar procesos conjuntos o aislados de Supervisión, Monitoreo o Evaluación Institucional.

F. No obstante esto, si una agencia donante o cooperante dispone de sus propias acciones de supervisión monitoreo y evaluación, solo podrá hacerlo con la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación.

CAPITULO XV: SEGURIDAD PATRIMONIAL

A. La Junta Directiva adoptara todas las medidas necesarias y al alcance de la Asociación para garantizar la estabilidad patrimonial, tales iniciáticas serán del conocimiento de la Asamblea General e implementadas por las Unidades Administrativas a juicio de la Dirección Ejecutiva.

B. Sera una preocupación de todas las Asociadas de Las Dignas el crecimiento social y patrimonial de la Asociación, por lo que generaran y pondrán en práctica con todo su empeño estrategias que se aseguren este crecimiento.

SECCION 2: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS		
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE		
2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO		
2.1.1 INGRESOS EN EFECTIVO O CHEQUE	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:
EJECUTORA:	CAJA GENERAL	
AREA:	MANEJO DE FONDOS	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos para el manejo y registro de ingresos de fondos	
ALCANCE:	Se pretende normar el movimiento de ingresos provenientes de operaciones relacionadas con el quehacer institucional, incluyendo aquellas operaciones derivadas de estrategias de apoyo a las sostenibilidad.	
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Persona que realiza el procedimiento	Recibe fondos en efectivo o cheque que ingresan a Caja en concepto de liquidación de gastos, donaciones, ventas y otro concepto, lo cuenta y chequea su autenticidad.
2	Persona que realiza el procedimiento	Elabora recibo de ingreso (Forma RI), lo sella y firma. Si recibe cheque, revisar, consulta a banco, pone un sello de para abono en cuenta. Si el monto del ingreso es mayor de 25,000.00 informa a Coordinadora de Administración.
3	Persona que realiza el procedimiento	Preferentemente durante las primeras horas de la mañana elabora remesas de todos los fondos y las envía a los bancos con la ordenanza
4	Ordenanza	Lleva remesa al Banco, obtiene copia de remesa certificada y la entrega a contabilidad
5	Persona que realiza el procedimiento	Cada día elabora reporte diario de Caja (Forma RC. 1) le anexa los comprobantes de ingreso, pagos, remesas y cualquier otro documento que represente valor y lo pasa a Contadora
6	Contadora General	Recibe reporte con documentos y chequea que estos y las cifras estén correctas, firma de conformidad y devuelve la copia del mismo a la Persona que realiza el procedimiento para archivo. Los originales los traslada a la auxiliar contable par su contabilización y archivo.
7	Auxiliar Contable	Elabora partidas de diario (Forma PD), obtiene Vo. Bo. Contadora General, registra en la contabilidad y archiva.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.2 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **BANCOS**

OBJETIVO: Establecer lineamientos básicos para la apertura de cuentas con Bancos o financieras

ALCANCE: Disponer de un mejor control para apertura de cuentas institucionales o de proyectos.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Gestión	En Consulta con la Coordinadora de Administración se designa el Banco o Financiera para abrir cuenta(s) de un proyecto determinado
2	Coordinadora de Admón.	Recibe informe de Banco sobre ingreso de fondos para un proyecto. Instruye a Auxiliar administrativa realiza las gestiones para aperturar las cuentas necesarias.
3	Auxiliar Administrativa	Con base en la información proporcionada por la Coordinadora de Administración contacta con representante del Banco y obtiene y llena documentos de apertura. Pasa a Coordinadora Administrativa para revisión y obtención de firmas.
4	Coordinadora de Admón.	Coordina firmas de contrato y solicita a Contadora General (Forma SCH. 1) para apertura de cuenta.
5	Contadora General	Con la solicitud de cheque, pide a Auxiliar Administrativa su elaboración, firma Boucher, pasa a Coordinadora Administrativa para firmas. Coordina el registro de la Operación.
6	Coordinadora de Admón.	Obtiene firmas, se reúne con representantes del banco y completa la operación de apertura. Guarda contrato, chequera y pasa copias a Contadora General para que contabilice.
7	Contadora General	Coordina con Auxiliar contable elaboración de partidas, el registro de operaciones y archivo de documentos.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.3 EMISION DE CHEQUES

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

AREA: **BANCOS**

OBJETIVO: Establecer los lineamientos básicos que permitan controlar adecuada y oportuna los pagos efectuados por medio de cheques

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable a las operaciones realizadas dentro de las cuentas institucionales y de proyectos

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Solicitante	Obtiene una solicitud de cheque (Forma SCh. 1), la llena, obtiene firmas y la presenta a la Coordinadora de Admón., los días Lunes y Martes de cada semana
2	Coordinadora de Admón.	Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la disponibilidad bancaria, chequea que solicitante no tenga liquidaciones pendientes, si procede, designa en solicitud la fuente y fondo a aplicar y da instrucciones a la Auxiliar Administrativa para que proceda a emitir el cheque correspondiente. Si no procede la emisión del cheque, informa a la Coordinadora de Programa para que realice la gestión conveniente.
3	Auxiliar Administrativa	Solicita chequera a Coordinadora Administrativa y procede a elaborar cheque, llena Boucher (Forma-Boucher), y hace registro en auxiliar de Banco, número y monto del cheque emitido, firma de elaborado y pasa a Cortadora General para su revisión. Devuelve chequera a Coordinadora de Admón.
4	Contadora General	Revisa la correcta aplicación de códigos de cuenta bancaria, cuentas contables en Boucher, que el cheque no tenga borrones, testaduras o manchas, lo certifica con maquina certificadora, firma Boucher de revisado y devuelve a Coordinadora de Admón. Gestiona la disponibilidad de fondos en Banco.
5	Coordinadora de Admón.	Autoriza Boucher, si le compete, firma cheque; coordina con Auxiliar Administrativa la obtención de firmas en los cheques y la entrega de cheques a persona que realiza el procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
6	Auxiliar de Admón.	Obtiene las firmas necesarias en los cheques y elabora una lista con copia, de los cheques emitidos, a primera hora del viernes, entregará a la persona que realiza el procedimiento copia de la lista y los cheques con Boucher y anexos, obtendrá su firma en la original de la lista, la cual archivar.
7	Persona que realiza el procedimiento	Recibe los cheques y los resguarda hasta su entrega.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.4 ENTREGA DE CHEQUES

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **CAJA GENERAL**

AREA: **BANCOS**

OBJETIVO: Establecer los lineamientos básicos que permitan controlar adecuada y oportuna los pagos efectuados por medio de cheques.

ALCANCE: Se aplicará a operaciones derivadas de la dinámica de la Asociación.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Persona que realiza el procedimiento	Los viernes entre 2:00 a 5:00 p.m. la (el) proveedor(a) o la (el) solicitante se presentan a caja a retirar el cheque. Si se trata de un(a) proveedor(a) solicita el quedán y contra la firma del Boucher y cancelación de la factura entrega el cheque. Si se trata de un desembolso para ejecución de una actividad a una funcionaria le firmara el boucher y una letra, si así está estipulado y entregará el cheque.
2	Funcionaria o Proveedor(a)	Firma el Boucher de cheque, recibe su cheque y se retira
3	Persona que realiza el procedimiento	El día hábil siguiente elabora una lista con copia de cheques pegados, le anexa los Boucher y respaldos y entrega a Contadora General. Obtiene firma de recibido en copia.
4	Contadora General	Instruye a Auxiliar contable para que efectue los registros en la contabilidad. Le pasa los documentos para archivo.
5	Contadora General	En la primera semana de cada mes comprobará los cheques en poder de la persona que realiza el procedimiento y los conciliará con sus registros contables. Su hay anomalías elaborará un informe que trasladará a la Coordinadora de Administración de inmediato.

6	Coordinadora de Admón.	Dependiendo de la situación decidirá sobre las acciones a tomar en cada caso.
---	------------------------	---

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS		
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE		
2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO		
2.1.5 CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:
EJECUTORA:	CONTABILIDAD	
AREA:	BANCOS	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos que permitan controlar adecuada y oportuna el manejo de las cuentas de banco.	
ALCANCE:	Verificar los procedimientos utilizados y autenticidad de las operaciones realizadas en las cuentas bancarias.	
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Recepcionista	Recibe estados de cuenta bancarios, registra en control de correspondencia y entrega a Coordinadora de Administración para su conocimiento y acción.
2	Coordinadora de Admón.	Efectúa una revisión preliminar de los Estados de cuenta y los pasa a Contadora General para que coordine el proceso de conciliación (Forma. Conciliación).
3	Contadora General	Instruye a la Auxiliar contable para que en el término de los 8 días siguientes elabore la conciliación.
4	Auxiliar Contable	Chequea, compara, establece diferencias, elabora partidas de ajuste y elabora la conciliación final. Pasa a la Contadora General para su revisión y firma.
5	Contadora General	Revisa la conciliación y las partidas de ajuste y las autoriza instruye a Auxiliar contable a registrar partidas de ajuste y archivo. Pasa la conciliación con una copia a Coordinadora de Administración para su conocimiento. Archiva la copia.
6	Auxiliar Contable	Hace los registros contables y archiva la copia de la conciliación con los comprobantes de Banco.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.6 OPERACIONES POR CAJA	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:
EJECUTORA:	CAJA CHICA	
AREA:	MANEJO DE FONDOS	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos para el manejo y registro de los pagos efectuados a través de caja chica.	
ALCANCE:	Los procedimientos permitirán el establecimientos de responsabilidades, el control y registro de egresos por caja chica	

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Encargada de caja chica	Recibe el cheque por valor del fondo inicial para gastos Caja Chica, el cual servirá para pagos emergentes de menos de 150.00 dentro del funcionamiento institucional.
2	Solicitante	Obtiene de la encargada de caja chica, vale (Forma CCh-1) lo llena, obtiene firmas y se lo presenta para pago.
3	Encargada de Caja Chica	Recibe vale de caja chica, chequea que el vale este firmado y autorizado y paga solicitante. Obtiene firma de recibido
4	Encargada de Caja Chica	Diariamente revisa aquellos vales que dentro del plazo establecido de 5 días no ha sido liquidado y realiza gestiones ante coordinadora para hacerlo. Contra entrega de factura o recibo (Forma CCh. 2) pone sello de cancelado a vale.
5	Encargada de Caja Chica	Diariamente registra vales pagados y saca saldo disponible, si este es menor al 40% del fondo, prepara una solicitud de reintegro (Forma CCh-3), hace lista de comprobantes pagados y presenta todo a la Contadora General. No se reintegran vales no liquidados.
6	Contadora General	Revisa solicitud y comprobantes, coordina arqueo con Auxiliar contable y la elaboración del cheque de reintegro, revisa, firma y pasa a Coordinadora de Admón. Para firmas. Si la encargada del fondo maneja otros valores, la Contadora General deberá realizar un arqueo de todos los fondos efectivos.

7	Coordinadora de Admón.	Autoriza cheque y firma si le compete y pasa auxiliar administrativa para obtener firmas de cheque
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
8	Auxiliar Administrativa	Obtiene y entrega cheque a Encargada de Caja Chica, esta firma Boucher de recibido. El mismo día pasa el boucher con los comprobantes anexos a Contadora General
9	Encargada de Caja Chica	Recibe el cheque, lo hace efectivo y guarda los fondos en su caja de seguridad
10	Contadora General	Coordina con Auxiliar contable el registro de la operación

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.7 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA:	ADMINISTRACION
AREA:	DEUDORES VARIOS
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos para el manejo de compromisos de terceros con la Asociación.
ALCANCE:	Con este procedimiento se pretende tener un adecuado control sobre las deudas a favor de la organización

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Deudor(a)	Adquiere un compromiso de pago a favor de la asociación, el cual requiere sea registrado dentro de la contabilidad institucional.
2	Coordinador de Admón.	Actuando como contraparte, verifica los términos del compromiso y determina la forma de documentario, el documento lo pasa a la Contadora General para contabilización.
3	Contadora General	Instruye a auxiliar contable elaborar partidas contables registrar la operación y el archivo de documentos.
4	Contadora General	Informa a la Coordinadora de Admón. Sobre el vencimiento de la cuenta y le entrega documentos originales.
5	Coordinadora de Admón.	Instruye a Persona que realiza el procedimiento para que proceda al proceso de cobro de la cuenta.
6	Persona que realiza el procedimiento	Procede al cobro. Recibe el pago, emite un recibo de ingreso (Forma RI), entrega original y le devuelve el documento que origino la deuda
7	Persona que realiza el procedimiento	Al recibir los fondos procede como está previsto con los ingresos de fondos. Traslada comprobantes a Contadora

8	Contadora General	Revisa y coordina registros en las cuentas involucradas e instruye su archivo a Auxiliar Contable
9	Auxiliar Contable	Elabora partidas, hace registros contables y archiva.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS		
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE		
2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO		
2.1.8 LIQUIDACION DESEMBOLSOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:
EJECUTORA:	CONTABILIDAD	
AREA:	DEUDORES VARIOS	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos que permitan controlar adecuada y oportunamente los adelantos a funcionarios para ejecución de actividades.	
ALCANCE:	Tendrá aplicación para cuentas pendientes de liquidar a cargo de funcionarios ejecutados de actividades de carácter institucional.	
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Funcionaria	Solicita a Contadora General un formulario de Liquidación de Fondos (Forma Ch. Liq.) lo llena y los presenta a la Contadora General en duplicado juntamente con los comprobantes justificados de la aplicación de los fondos.
2	Contadora General	Revisa que el formulario este completo y firmado, revisa la documentación, suma y compara con la cantidad registrada en la contabilidad sujeta a liquidación.
3	Contadora General	Si la suma de los comprobantes justificantes del gasto es igual a la cantidad registrada sujeta a liquidación no hay objeción a los comprobantes, firma y devuelve la copia a la funcionaria. Coordina su contabilización y archivo.
4	Contadora General	Si la suma de los justificativos de gastos sumará una cantidad menor que la entregada sujeta a liquidación, lo indica en el formato de liquidación de Fondos (Forma Ch. Liq.), y se lo devuelve a la Funcionaria que se presente a la persona que realiza el procedimiento a entregar esa diferencia.
5	Funcionaria	Se presenta ante la Persona que realiza el procedimiento con formato de liquidaciones de fondos y entrega la suma consignada como devolución.

6	Persona que realiza el procedimiento	Revisa la cantidad a recibir en la hoja de liquidación, elabora un recibo (Forma RI), recibe el dinero, firma de recibida y agrega copia a su hoja de liquidación, llena, firma y devuelve.
7	Funcionaria	Presenta nuevamente a Contadora General la hoja de Liquidación con recibo de ingreso para esta la firme y recibe una copia
SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
8	Contadora General	Traslada a Auxiliar contable, la original de la liquidación con sus comprobantes para que elaboré partida
9	Auxiliar Contable	Elabora partida, obtiene autorización de Contador General, efectúa registro contable y archiva documentos.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.9 APERTURA DE INVERSIONES	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: ADMINISTRACION

AREA: INVERSIONES

OBJETIVO: Establecer los lineamientos básicos para efectuar operaciones de inversión de fondos disponibles.

ALCANCE: Con este procedimiento pretende dar cobertura a las operaciones institucionales de colocación de fondos en operaciones financieras no tradicionales.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Admón.	Presenta de Junta Directiva un estado trimestral de la posición financiera de la Asociación.
2	Tesorera Junta Directiva	Sobre la base de información financiera proporcionada, consulta con los miembros de la Junta Directiva propuestas de inversión de fondos libres.
3	Junta Directiva	Toma el acuerdo de realizar determinado tipo de inversiones y da instrucciones a Directiva de negociar mejores alternativas.
4	Coordinadora General	Da instrucciones a Coordinadora de Administración para que obtenga información sobre alternativas propuestas por J.D. y elabora un análisis de ventajas y desventajas.
5	Coordinadora de Admón.	Establece contacto con las instituciones previstas y recoge y sistematiza la información. Pasa a Directiva Ejecutiva.
6	Coordinadora General	En consulta con Tesorera de Junta Directiva deciden e instruye a coordinadora de Admón., ejecutar la operación.
7	Coordinadora de Admón.	Realiza operaciones, obtiene firmas que corresponda, traslada títulos valores a Coordinadora General y copia de ellos a Contadora general.
8	Contadora General	Instruye para elaborar partidas contables, registrar las operaciones y archivar. Elabora tarjeta de inversiones (Forma F.1)
9	Contadora General	Informa a Coordinadora de Admón. Fechas de vencimientos para consultar la liquidación o renovación de la inversión.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.10 ENTRADA DE INVENTARIOS	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **BODEGA**

AREA: **INVENTARIO**

OBJETIVO: Establecer procedimientos que permitan a la empleada o funcionaria operar con los inventario institucionales o de proyectos

ALCANCE: Se aplica a los inventarios de bienes materiales institucionales y de proyectos. Pretende facilitar el control y manejo de los mismos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Auxiliar de Administración	Instruye a Encargada de Bodega la recepción de bienes materiales por compra o cualquier otro motivo.
2	Encargada de bodega	En base a la nota de envió y proporcionada por el proveedor y Orden de compra, recibe y revisa los materiales. Firma y sella la nota de envió, obtiene copia.
3	Bodeguera o Encargada	Dependiendo si se trata de bienes institucionales, o de proyectos específicos o bienes donados, los ubica y registra (Forma Inv 1) como está previsto en la política. Traslada copia de nota de envió a Contadora General
4	Contadora General	Revisa y chequea el ingreso de los bienes y materiales y el adecuado almacenamiento de los mismos. Instruye a Auxiliar contable para que efectué el registro en la cuenta de Inventarios y archive los comprobantes.
5	Auxiliar Contable	Registra en las cuentas de Inventario el ingreso de los bienes y materiales y archiva documentos.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.11 SALIDAS DE INVENTARIOS	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: ENCARGADA DE BODEGA

AREA: INVENTARIOS

OBJETIVO: Establecer los pasos que permitan agilizar la entrega de materiales a las unidades ejecutoras

ALCANCE: Aplacarlo a las operaciones que realice la Asociación en sus actividades cotidianas.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Funcionaria Solicitante	Obtiene en la bodega una requisición (Forma Req.M. y Eq.) lo llena, obtiene firmas y lo presenta a Encargada de Bodega el primer día hábil de cada semana y retira.
2	Encargada de Bodega	Recibe y revisa requisición, chequea firmas y autorización y prepara las entregas y registra las salidas en tarjetas Kardex.
3	Encargada de Bodega	Los días viernes hace entregas contra la firma de recibido en la requisición, si son retiradas, el primer día hábil de la semana las hace llegar a la Coordinación respectiva, obtiene firma de la Coordinadora de la Unidad.
4	Encargada de Bodega	Cada final de mes prepara, con las requisiciones entregadas, una concentración que junto a éstas pasa a Contadora General.
5	Contadora General	Revisa y coordina con la Auxiliar contable la elaboración de la partida de descargo, su registro contable y su archivo.
6	Auxiliar Contable	Elabora partidas contables, obtiene autorización, registra las operaciones en la contabilidad y archiva papeles.
7	Contadora General	Cada 6 meses coordina un inventario físico (Forma Inv.2), compara con datos contables, si hay diferencias, establece causas e informa a Coordinadora de Administración y hace ajustes.
8	Coordinadora de Administración	Analiza la situación, autoriza ajuste o instruye las acciones a tomar.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.12 MANEJO DE INVENTARIOS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ENCARGADA DE BODEGA**

AREA: **INVENTARIOS**

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el manejo físico de bienes y materiales.

ALCANCE: Aplicado a las operaciones que realice la Asociación en sus actividades cotidianas para su control, aplicación y registro.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Proveedor(a)	Se presenta a donde la Encargada de Bodega con una nota de envío y los materiales correspondientes.
2	Encargada de Bodega	Revisa nota de envío y orden de compra (Forma O.C) hace comparaciones respecto a característica del bien requerido y lo entregado y si toda está de acuerdo recibe y firma y sella la nota de envío. Se queda con una copia.
3	Encargada de Bodega	Si no está de acuerdo con las características del producto, consulta con la Auxiliar Administrativa, quien le recomendará que hacer.
4	Encargada de Bodega	Si recibe el producto, registra en las tarjetas Kardex cada uno de estos y envía la nota de envío a la Auxiliar Administrativa.
5	Encargada de Bodega	Procede al almacenamiento de los productos, para la cual toma en cuenta fragilidad a golpes, calor, humedad, presión que soporta y otras características.
6	Encargada de Bodega	Si las cantidades de artículos lo requieren hace una clasificación adecuada de los sectores de almacenamiento.
7	Encargada de Bodega	Colabora con Contabilidad cuando se efectúen los inventarios físicos.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.13 REGISTRO DE ACTIVOS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **CONTABILIDAD**

AREA: **ACTIVOS FIJOS**

OBJETIVO: Establecer procedimientos que agilicen la recepción, registro, control y manejo físico del mobiliario y equipo propiedad de la Asociación.

ALCANCE: Aplicarlo a las operaciones que realice la Asociación en sus actividades cotidianas.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Encargada de bodega	Recibe bajo cualquier título un mueble o equipo como parte del patrimonio institucional. Recibe comprobantes.
2	Encargada de bodega	Abre una tarjeta de Kardex de Activo Fijo con los datos físicos del mueble o equipo y pasa el comprobante de ingreso a Auxiliar Administrativa.
3	Auxiliar Administrativa	Recibe los documentos sobre el mueble o equipo recibido y los traslada a la Contadora General para realizar los registros contables correspondientes.
4	Contadora General	Coordina con Auxiliar contable para la elaboración de tarjeta de control de Activos Fijos (Forma A.F), con los datos relativos a fecha de ingreso, valores de depreciación, etc., y la elaboración de partida contable y registro.
5	Auxiliar contable	Cada fin de mes elaborará una partida por la cuota de depreciación, obtendrá autorización de Contadora General, la contabilizará y archivará.
6	Encargada de Bodega	Solamente entregará un mueble o equipo contra la recepción de una solicitud (Forma Req. M. y Eq.) Llena y autorizada. Si el retiro del mueble o equipo es temporal, la tarjeta de control de Activos Fijos (Forma A.F.) registrará la unidad destinataria. Al regresarla actualizará el registro.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.16 REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:
EJECUTORA:	CONTABILIDAD	
AREA:	ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO:	Facilitar los procedimientos para el registro de bienes muebles y equipo adquiridos por la Asociación.	
ALCANCE:	Pretende ejercer el control del mobiliario y equipo de la Asociación, para su protección y conservación.	

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Encargada de Bodega	Recibe un mueble o equipo de un proveedor, revisa que las condiciones y características correspondan a lo que los documentos describen, firma de recibido.
2	Encargada de Bodega	Dependiendo de la clase del mueble o equipo de que se trate, lo ubica en el lugar más conveniente, lo registra en una tarjeta de inventario y le asigna un código, el cual coloca pegado en el bien de que se trate.
3	Funcionaria o empleada	Habiendo obtenido una Solicitud Uso de Activo (Forma AF. Sol.) La llena y presenta a la encargada de bodega.
4	Encargada de bodega	Recibe la solicitud, revisa que esté llena y autorizada, verifica conjuntamente con la solicitante la condición del bien contra la firma de recibido, entrega el mueble o equipo.
5	Encargada de bodega	Con la solicitud actualizada la tarjeta de Inventario. Si la salida del mueble o equipo es permanente, traslada una copia de la solicitud a la Contadora General. Archiva original.
6	Funcionaria o empleada	Se presenta a devolver el mueble o equipo.
7	Encargada de Bodega	Lo revisa frente a la funcionaria, saca la solicitud, registra fecha de ingreso, saca firma de entregado a la funcionaria y firma ella como encargada de Activo fijo, lo ubica nuevamente en su lugar de almacenaje.
8	Contadora General	Con la solicitud de uso de activos, hace el registro en el inventario contablemente.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.17 DEPRECIACION DE ACTIVOS	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA:	CONTABILIDAD
AREA:	ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Proporcionar mecanismos para el registro de las operaciones relativas a la depreciación de activos
ALCANCE:	Verificar si se están aplicando los mecanismos para la aplicación correcta de las normas de depreciación de activos.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Contadora General	Con la factura, establece en base a la política de depreciación, el valor residual y las cuotas de depreciación del mueble o equipo. Instruye a Auxiliar contable preparar una tarjeta (Forma AF) que tiene esta información.
2	Auxiliar Contable	Elabora tarjeta y registra los montos de cuotas de depreciación mensual y fechas de aplicación.
3	Auxiliar Contable	Al final de cada mes elabora una partida por la depreciación vencida, obtiene firma de autorizado de la Contadora General y contabiliza. Registra operación en tarjeta.
4	Contadora General	Con la partida revisa la aplicación correcta y autorizada.
5	Contadora General	Al finalizar el año elabora una conciliación entres saldos contables y saldos en tarjetas de Activo.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1.18 SOLICITUD Y ADQUISICION BIENES, MATERIALES Y EQUIPO

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **COMPRAS**

OBJETIVO: Establecer procedimientos que faciliten y agilicen las adquisiciones de bienes materiales y equipo industrial.

ALCANCE: Se pretende mantener el control de adquisiciones de bienes y servicios y las responsabilidades inherentes.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Funcionaria o Empleada	Solicita a Auxiliar Administrativa una solicitud de compra (Forma Compras Sol) la llena, la firma y obtiene la autorización de su Coordinadora de administración.
2	Coordinadora de Administración	Chequea en el presupuesto la disponibilidad del fondo y dependiendo del monto de la compra, instruye a auxiliar contable para que obtenga ofertas del bien.
3	Auxiliar Administrativa	Contacta con proveedores, obtiene ofertas requeridas y las pasa a la Coordinadora de Administración.
4	Coordinadora de Administración	Si la solicitud de compra es por menos de 1,000.00 en base a dos ofertas instruye a Auxiliar contable para que haga la compra. Si la compra es entre 1,000.01 hasta 25,000.00 sobre la base de 3 ofertas elabora un cuadro de Análisis de Ofertas (Forma AO) y conjuntamente con la Coordinadora de programa a que pertenece la unidad solicitante, toman acuerdo e instruye a Auxiliar contable a que realce la compra, según orden de opciones. Si la compra es mayor a 25,000.01 y hasta 50,000.00, sobre la base de tres ofertas elabora el cuadro de análisis de ofertas y pasa a Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M. y en equipo con Coordinadora del Programa o Coordinadora General autorizan o no la compra. Instruye a Auxiliar contable para que en el orden de opciones contacte y elabora la orden de compra (Forma OC) al proveedor. Si la compra es mayor a

		50,000.01 obtiene ofertas, elabora el análisis de ofertas y traslada todo a Dirección Ejecutiva.
5	Auxiliar Administrativa	Realiza contactos con proveedor elegible, elabora una orden de compra (Forma OC), y la pasa a Coordinadora de Administración.
6	Coordinadora de Administración	Revisa y autoriza Orden de Compra y negocia con el proveedor la forma de pago. Instruye a Auxiliar contable para ejecuta la compra.
7	Auxiliar Administrativa	Ejecuta proceso de compra e informa a Encargada de Bodega la entrega de bienes.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE ACTIVO

2.1. CUENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **CONTABILIDAD**

AREA: **OTROS ACTIVOS**

OBJETIVO: Establecer los lineamientos básicos para facilitar el adecuado manejo de este tipo de operaciones

ALCANCE: Se pretende disponer de un procedimiento para el control de las operaciones que se constituyen en un activo para la Asociación.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Administración	Autoriza una operación que genera un pago anticipado por un bien o servicio para la Asociación.
2	Persona que realiza el procedimiento	Recibe el cheque para el pago y al presentarse el proveedor cancela y recibe una factura o recibo. Como está previsto traslada el boucher y la factura o recibo a la Contadora General.
3	Contadora General	Revisa factura e instruye a auxiliar contable para elaborar partida y un cuadro de amortización y registrar el activo diferido.
4	Auxiliar Contable	Elabora partidas, cuadro de amortización, obtiene autorización de Contadora General y registra.
5	Contadora General	Verifica que al vencimiento de cada cuota de amortización la auxiliar contable elabora partida y registre.
6	Auxiliar Contable	Elabora partidas y hace registros.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE PASIVO

2.2.1 PAGO A PROVEEDORES

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **CUENTAS POR PAGAR**

OBJETIVO: Establecer procedimientos que faciliten y agilice las adquisiciones de bienes, materiales y equipo industrial

ALCANCE: Se pretende normar el proceso de pago de compromisos institucionales por el aprovisionamiento de bienes y servicios

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Proveedor(a)	Se presenta a la Caja con una factura, orden de compra y nota de envío firmada y sellada por la Encargada de bodega.
2	Persona que realiza el procedimiento	Recibe la factura, orden de compra y nota de envío y elabora un quedan (Forma Quedan) en duplicado para próximo pago. Retiene la factura original del quedan. La copia la adjunta a la factura y nota de envío y lo pasa a la Contadora General.
3	Contadora General	Revisa que la factura este correcta, llena la solicitud de cheque que pasa para autorización de la Coordinadora de Administración. Instruye a Auxiliar contable elaborar partida contable y registre la cuenta por pagar.
4	Coordinadora de Administración	Autoriza la solicitud de cheque y lo devuelve a la contadora general.
5	Auxiliar Contable	Elabora cheque, pasa a revisión de Contadora General y hace partidas y registra.
6	Contadora General	Revisa, firma Boucher, certifica cheque y pasa a Coordinadora de Administración para proceso de firma de cheque.
7	Coordinadora de Administración	Instruye a Auxiliar Administrativa para que obtenga firmas de cheque y lo entregue a persona que realiza el procedimiento para cancelación.
8	Auxiliar Administrativa	Obtiene firmas y traslada el cheque a la Persona que realiza el procedimiento en la forma prevista.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE PASIVO

2.2.2 ACREEDORES VARIOS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **CONTABILIDAD**

AREA: **CUENTAS POR PAGAR**

OBJETIVO: Establecer los pasos que permitan el manejo y registro de los compromisos institucionales con terceras personas.

ALCANCE: Se aplicará a las actividades institucionales y de proyectos que generen este tipo de operaciones

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Persona que realiza el procedimiento	Recibe y verifica documentos presentados a cobro y emite un quedan (Forma Quedan). Contra entrega de su original, obtiene la factura en original y copia y nota de envío firmada y sellada de la encargada de bodega.
2	Persona que realiza el procedimiento	Agrega a la copia del quedan la factura original y la nota de envío firmada y sellada por la encargada de bodega y la pasa a la Contadora General para emisión de cheque.
3	Contadora General	Verifica que documentos estén correctos y da instrucción a Auxiliar contable para que elabore partida contable por el compromiso y emita cheque para el pago oportuno.
4	Auxiliar Contable	Elabora partida, obtiene autorización de la Contadora General y hace registros contables.
5	Auxiliar Contable	En fecha prevista elabora cheque, pasa a contadora.
6	Contadora General	Revisa el cheque, firma boucher y pasa a Coordinadora de Administración para firmas.
7	Coordinadora de Administración	Autoriza el cheque, pasa a Auxiliar Administrativa para obtener firmas y entregue cheque a persona que realiza el procedimiento.
8	Auxiliar Administrativa	Los viernes entrega cheque a persona que realiza el procedimiento de pago.

9	Persona que realiza el procedimiento	Los viernes entrega cheque a persona que realiza el procedimiento para pago
10	Contadora General	Da instrucciones a Auxiliar contable para que archive como corresponde
11	Auxiliar Contable	Archiva

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE PASIVO

2.2.3 GESTION Y CONTRATACION DE PROYECTOS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: GESTION DE RECURSOS

AREA: DONACIONES EN ADMINISTRACION

OBJETIVO: Establecer procedimientos adecuados y oportunos para la gestión de fondos en cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional.

ALCANCE: Se aplica a las operaciones derivadas de la relación de la Asociación con Agencias donantes o cooperantes, para su control y registro.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Programa	Prepara y presenta una propuesta de proyecto a la Coordinadora de gestión de Recursos F.H.y M.
2	Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M.	Revisa la propuesta y valora las alternativas de financiamiento con Dirección Ejecutiva. En forma conjunta con Coordinadora de Programa elabora una propuesta final y la envía a agencias donantes más propicias.
3	Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M.	Mantiene la relación con las agencias elegidas hasta tener una respuesta concreta a la solicitud de apoyo. Si obtiene una respuesta afirmativa, prepara las condiciones para la firma del convenio respectivo. Informa a la Dirección Ejecutiva.
4	Representante Legal	Firma el convenio con la Agencia donante, obtiene copia del mismo y lo traslada a la Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M.
5	Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M.	Entrega una copia del convenio acompañado de copia del plan de actividades y presupuesto a Coordinadora del programa y Coordinadora de Administración informa a Coordinadora de Administración recepción de desembolsos.
6	Coordinadora de Administración	Da seguimiento a la recepción de los fondos y al proceso de apertura de cuentas bancarias. Informa a Coordinador de Administración, recepción de desembolsos.
7	Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M.	Informa a la Dirección Ejecutiva y coordina con la Coordinadora del programa el inicio de la ejecución.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE PASIVO

2.2.4 RECEPCION DE DESEMBOLSOS DE DONANTES O COOPERANTES

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA:	GESTION DE RECURSOS
AREA:	DONACIONES EN ADMINISTRACION
OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el manejo de los ingresos derivados de las gestiones con agentes donantes o cooperantes.
ALCANCE:	Se aplica a las operaciones derivadas de la relación de la Asociación con agencias donantes o cooperantes, para su manejo, registro y control oportuno.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M.	Comunica a Coordinadora de Administración, la transferencia de fondos ha sido efectuada por la agencia donante.
2	Coordinadora de Administración	Gestiona ante banco informe sobre recepción del desembolso y obtiene la nota de abono respectiva.
3	Coordinadora de Administración	Si está previsto, dará instrucciones a Auxiliar Administrativa para que haga gestiones con el banco elegido, para las aperturas de las cuentas del proyecto. Da seguimiento al proceso. Informa a Cortadora General y le proporciona los documentos necesarios
4	Contadora General	Instruye a auxiliares contables para que elabore partidas contables por la operación.
5	Auxiliar Contable	Elabora partidas contables, obtiene autorización y registro de operaciones.
6	Coordinadora de Gestión de Recursos F.H. y M.	Recibe de la agencia donante un formato de acuse de recibo por el desembolso efectuado, lo llena, obtiene firma de Coordinadora General y lo envía a la agencia.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

2.3.1 FONDO PATRIMONIAL	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA:	TESORERIA
AREA:	PATRIMONIO
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos para el control del patrimonio institucional.
ALCANCE:	Mantener el control de las fuentes de patrimonio institucional y su conservación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Secretaria Junta Directiva	Llevará el registro de los miembros de la asociación tal como la prevee la Ley.
2	Tesorera Junta Directiva	Controla y registra los ingresos por aporte y cuotas de cada una de las asociadas.
3	Tesorera Junta Directiva	Cuando una socia desea pagar, elabora comprobante y lo refiere a caja para efectuar el pago, con copia de comprobante.
4	Persona que realiza el procedimiento	Recibe el pago efectivo o cheque, elabora un recibo de ingreso y lo entrega al depositante original, una copia la anexa al comprobante de tesorería y lo envía a la administradora.
5	Administradora	Da instrucciones a Contadora para que efectúe las operaciones del registro de las cuotas o aportes y actualice su propio control de pago de cuotas de socias.
6	Coordinadora General	Eventualmente solicita el control de pago de cuotas y aporte a Administradora, para informar a la tesorera de los resultados de su gestión.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.1. SOLICITUD Y PAGO DE VIATICOS INTERNOS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **CONTABILIDAD**

AREA: **ADMINISTRACION**

OBJETIVO: Establecer procedimientos para la asignación de viáticos a funcionarias que desempeñen representación institucional.

ALCANCE: Aplicarlo a las operaciones que realice la Asociación en sus actividades cotidianas.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Programa	Iniciando la semana revisa su presupuesto para establecer el monto de viáticos a aplicar en las actividades de su unidad, en la semana siguiente, de conformidad con el plan de trabajo y presupuesto. Si no está previsto requerirá autorización de la Coordinadora de gestión de Recursos F.H. y M.
2	Coordinadora de Programa	Obtiene una solicitud de viáticos (Forma Viáticos). De la auxiliar administrativa, la llena, firma de autorizado y se lo devuelve a más tardar el día martes de cada semana.
3	Auxiliar Administrativa	Recoge todas las solicitudes de viáticos y la pasa los días miércoles por la mañana a la coordinadora de Administración.
4	Coordinadora de Administración	Chequea lo atiende de las solicitudes e instruye a la Auxiliar Administrativa para la emisión de los cheques. Si hay inconsistencias informa a la solicitante
5	Auxiliar Administrativa	Obtiene chequera, elabora los cheques y Boucher, firma de elaborado y lo pasa a la Contadora General.
6	Contadora general	Revisa a la aplicación de cuentas contables, certifica el cheque firma de revisado y lo pasa a la Coordinadora de Administración para firmas y entregas
7	Coordinadora de Administración	Firma Boucher y cheque si le compete, pasa todo a persona que realiza el procedimiento para su entrega.

8	Persona que realiza el procedimiento	Obtiene recibo y firma de Boucher por el cheque y devuelve Boucher y recibo a Auxiliar contable
9	Auxiliar Contable	Recibe documentos, contabiliza y archiva.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.2 SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACION DE VIATICOS AL EXTERIOR

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **ACTIVOS FIJOS**

OBJETIVO: Establecer procedimientos que permitan la agilización del proceso de pago de viáticos a funcionarias que desarrollen actividades institucionales en el extranjero.

ALCANCE: Aplicarlo a la operaciones que realiza la Asociación en sus actividades cotidianas para el registro y control de estos gastos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Funcionaria solicitante	Recibe notificación escrita de parte de la Coordinadora General de su participación en actividades institucionales fuera del país y obtienen de la auxiliar administrativa, una solicitud para viáticos (Forma Viáticos), le llena la firma y la pasa para la autorización de la Coordinadora General.
2	Coordinadora General	Sobre la base las políticas previstas para la concesión de viáticos al exterior, autoriza las erogaciones necesarias. Y devuelve a la solicitante. Cuando sea la Coordinadora General quien solicite obtendrá autorización de Junta Directiva
3	Funcionaria Solicitante	Presenta la solicitud a la Coordinadora de Administración.
4	Coordinadora de Administración	Instruye a la auxiliar administrativa para que le emita el cheque correspondiente.
5	Auxiliar Administrativa	Obtiene chequera, elabora los cheques y Boucher, firma de elaborado, registra y lo pasa a Contadora General.
6	Contadora General	Revisa la aplicación de cuentas contables, certifica el cheque de firma revisado y lo pasa a la Coordinadora de Administración para firmas y entrega. Libera fondos.
7	Coordinadora de Administración	Firma Boucher y cheque si le compete, pasa todo a persona que realiza el procedimiento para su entrega.

8	Persona que realiza el procedimiento	Obtiene recibo y firma de Boucher por el cheque y devuelve Boucher y recibo a Auxiliar Contable.
9	Auxiliar Contable	Recibe documentos, contabiliza y archiva.
10	Funcionaria solicitante	Dentro de los 21 días siguientes a su regreso, entregará a Contadora General, todos los comprobante factibles probatorios de los gastos.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.4 ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **RECEPCION**

AREA: **ADMINISTRACION**

OBJETIVO: Facilitar el manejo de la correspondencia institucional

ALCANCE: Este procedimiento le da cobertura a las comunicaciones escritas que en virtud del quehacer de Las Dignas se genere día a día.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Recepcionista	Recibe correspondencia de mensajeros externos.
2	Recepcionista	Registra en libro de correspondencia la entrada de la pieza, la fecha, emisor, destinatario y forma de recibido.
3	Recepcionista	A las 8.00 a. m. de cada día coloca el libro de registro de correspondencia sobre su escritorio con el detalle de la correspondencia recibida.
4	Funcionaria	Al ingresar a las instalaciones por la mañana revisa el libro de control de correspondencia y firma y retira lo suyo.
5	Funcionaria	Antes de 4.00.p.m. entrega a la recepcionista correspondencia dirigida hacia afuera de la Asociación, debiendo identificar la urgencia del envío.
6	Recepcionista	Registra en el libro de control de correspondencia cada una de las piezas de correspondencia a enviar, asignando el día de despacho.
7	Recepcionista	A las 9.00.a.m. hace contacto con couriers si hay envíos por ese medio y entrega a la mensajera otros tipos de envíos.
8	Coordinadora de administración	Eventualmente verifica el cumplimiento de estas disposiciones y toma decisiones si es necesario.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.5 SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA:	ADMINISTRACION
AREA:	PERSONAL
OBJETIVO:	Determinar los pasos a seguir para la agilización del proceso de selección de personal.
ALCANCE:	Este procedimiento le da la cobertura al proceso de reclutamiento de recursos humanos necesarios para las actividades de la Asociación.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Unidad	Presenta propuesta y justifica para la contratación de personal para la unidad bajo su coordinación, a la Coordinadora de Programa. Anexa perfil técnico y opciones.
2	Coordinadora de Programa	En forma conjunta con la Coordinadora de Administración revisan planes de trabajo, presupuesto y las condiciones institucionales para la contratación de personal.
3	Coordinadora de Administración	Sobre la base del perfil presupuesto y le manual de descripción de puestos, obtiene curriculum de candidatas, selecciona cinco y en una reunión conjunta con la Coordinadora del Programa interesad y la Coordinadora de Gestión de Recurso F. H. y M. preparan una propuesta con una terna de candidatas y la someten a su consideración
4	Coordinadora General	Revisa la propuesta y en consulta con la Coordinadora de Gestión de Recurso F.H. y M. entrevistan a las candidatas y adopta una decisión.
5	Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M.	Comunica por escrito a la Coordinadora de Administración la decisión adoptada y su justificante, le devuelve los expedientes y le instruye para preparar contrato.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.6 CONTRATACION, INDUCCION Y CAPACITACION DE PERSONAL

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **PERSONAL**

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la contratación, inducción y capacitación de personal nuevo.

ALCANCE: Se circunscribe a la contratación de personal para la ejecución de las actividades institucionales y las de los proyectos en ejecución.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Administración	Recibe la comunicación de la Coordinadora de Gestión de Recurso F.H. y M. y los expedientes presentados a la Dirección Ejecutiva y elabora dentro de las siguientes doce horas una nota comunicando a la candidata elegida tal decisión y solicitándole presente a esa coordinación documentos de identidad originales para formalizar la contratación.
2	Coordinadora de Administración	Da instrucciones a la Auxiliar Administrativa para la que elabore el contrato de trabajo y archive los expedientes.
3	Auxiliar Administrativa	Elabora el contrato con dos copias, y lo pasa a la Coordinadora de Administración para su aprobación y firma.
4	Coordinadora de Administración	Revisa el contrato, verificando condiciones aprobadas y establece a la candidata la fecha de firma. Notifica a la Coordinadora de Gestión de Recursos la realización del evento
5	Candidata	Se presenta a firma del contrato ante la Coordinadora de Administración.
6	Coordinadora de Administración	Lee el contrato, explica las condiciones generales del trabajo, pide la conformidad de la candidata y la firma. Firmado el contrato entrega una copia a la nueva funcionaria, el original lo traslada a la Coordinación de Gestión de Recursos F. H. y M. traslada la otra copia a la Auxiliar Administrativa para efectos de planilla.
7	Nueva Funcionaria	Se presenta el primer día de su trabajo a la Coordinación de Administración.

8	Coordinadora de Administración	Presenta a la nueva miembra al resto del personal e inicia un proceso de inducción que dura dos días. Al tercer día la presenta a su unidad para el proceso de capacitación.
9	Encargada de la unidad	Desarrolla el proceso de capacitación en forma directa o delegando en otra compañera tal actividad, según sea el caso.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.7 RETIRO DE PERSONAL

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **PERSONAL**

OBJETIVO: Facilitar el procedimiento a seguir para la separación del personal institucional o de proyectos

ALCANCE: Este procedimiento pretende dar cobertura a los casos de separación de personal por razones de conveniencia institucional.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Encargada de Unidad	Presenta recomendación de despido de una miembra de su equipo a la Coordinadora de su programa.
2	Coordinadora de programa	Coordina una reunión con Encargada de Unidad para conocer más en detalle la situación, conocer antecedentes y verificar historial de trabajo de la funcionaria.
3	Coordinadora de programa	Coordina una reunión entre ella, la coordinadora de Administración y la funcionaria con la finalidad de conocer su versión y hacer una recomendación a la Dirección Ejecutiva
4	Coordinadora de Administración	Elabora un informe de la reunión y de los antecedentes laborales de la funcionaria en cuestión y lo presenta con una recomendación a la Coordinadora General
5	Coordinadora General	Sobre la base del informe anterior, asume una decisión, la cual le es comunicada por escrito a la funcionaria cuestionada y cuya copia es enviada una a la Coordinadora de Administración y otra a la Coordinación de Gestión de Recursos F. H. y M.
6	Coordinadora de Administración	Si la decisión es de retiro de la funcionaria, instruirá a Auxiliar Administrativa para que elabore la liquidación. Si no la Coordinadora de Gestión de Recursos promoverá un entendimiento entre las partes.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.8 PAGO DE SALARIOS

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **PERSONAL**

OBJETIVO: Definir los procedimientos para el cumplimiento de la responsabilidad institucional de efectuar el pago de salarios al personal en forma oportuna y justa.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable a las operaciones generadas de la relación establecida entre la empleadora y trabajadora de conformidad con los contratos respectivos

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Auxiliar Administrativa	Revisa el calendario de pagos elaborado de conformidad con Reglamento Interno de Trabajo y con cinco días de anticipación revisa sin no habido cambios en personal y elabora una planilla (Forma Planilla)
2	Auxiliar Administrativa	Cinco días antes del día de pago, solicita a la Contadora General detalle de descuentos opcionales de cada trabajadora y los incorpora a la planilla, juntamente con los descuentos de ley y establece los salarios líquidos a pagar. Envía la planilla a revisión a la Contadora General.
3	Contadora General	Revisa la planilla, hacer observaciones si las hay y devuelve a Auxiliar administrativa para su corrección, firma y acciones complementarias. Libera fondos para el pago
4	Auxiliar Administrativa	Prepara la planilla final con las solicitudes de cheque por (Foma SCh1) por cada salario a pagar, o si está previsto efectuar los pagos por medio de abono a cuenta, elaborará y adjuntará una nota autorizando los abonos a las cuentas individuales y el cargo a la cuenta institucional, pasará todo a la Coordinadora de Administración.
5	Coordinadora de Administración	Autoriza planilla, cheques o nota autorización al Banco y los devuelve a Auxiliar administrativa para que en la fecha establecida en el Reglamento Interno efectúe los pagos de salarios.

6	Auxiliar Administrativa	Si el pago se efectúa con cheque, el día de pago entregará únicamente al titular el cheque correspondiente, contra la firma del boucher y la planilla
7	Auxiliar Administrativa	Si el pago se efectúa por medio de abono a cuenta, el día anterior a la fecha de pago, enviará la nota de autorización al banco. Al concluir el pago envía documentos a Contadora

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.9 REGISTROS E INFORMES CONTABLES

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **CONTABILIDAD**

AREA: **ADMINISTRACION**

OBJETIVO: Tener definidos los procedimientos para efectuar los registros contables y la emisión de informes contables

ALCANCE: Se circunscribe el procedimiento a las operaciones institucionales y de proyectos ejecutados por la Asociación

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Contadora General	Recibe documentos justificados de la realización de una operación que efectúa el patrimonio institucional, los revisa si son documentos formales aceptados como evidencia de la operación realizada, asigna códigos de cuenta y los asa a su auxiliar contable para que elabore partidas, contabilice y archive.
2	Auxiliar Contable	Recibe papeles contables, elabora una partida (Forma Pda) con numeración correlativa y con fecha de la operación, la firma de elaborada y la traslada a la contadora General para su autorización.
3	Contadora General	Revisa que la partida este bien elaborada y que este sustentada por los documentos correspondientes, la firma y devuelve el Auxiliar Contable.
4	Auxiliar Contable	Ingresa al programa contable y registra las aplicaciones al cada cuenta de mayor y auxiliares respectivos señala las partidas registradas para su control.
5	Contadora General	Si el programa contable lo permite realiza una prueba de comprobación de Balance todos los días, si hubieran diferencias instruye a la Auxiliar para rectificar.
6	Contadora General	Durante los primeros cinco días de cada mes siguiente solicita a la auxiliar contable un Balance de Comprobación, revisa que se hayan registrado todas las operaciones de cierre de mes y le da su Vo. Bo. Para emitir los demás estados financieros.

7	Auxiliar Contable	Efectúa las correcciones necesarias, emite los estados financieros y los pasa a la Contadora General para su autorización.
8	Contadora General	Firma de autorizado y para copia a Dirección Ejecutiva.- Coordinadora de Gestión de Recursos y de Administración.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.10 COMUNICACIONES

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ANALISIS, CEDOC Y COMUNICACIONES**

AREA: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

OBJETIVO: Establece los pasos para una oportuna y eficiente comunicación.

ALCANCE: Procede para las comunicaciones formales institucionales internas y externas

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Funcionaria Emisora	Elabora un mensaje escrito para otra funcionaria, con copia, lo hace llegar a la destinataria. Si el mensaje tiene carácter de trascendencia para la vida institucional, hace llegar una copia a la instancia inmediata superior y una copia con la firma de la receptora la archiva donde corresponda.
2	Destinataria	Recibe el mensaje, firma la copia y la devuelve a la emisora.
3	Funcionaria Emisora	Si la comunicación tiene carácter interno y colectivo, elaborará un Memorando numerado con una copia. El original del mismo trasladará a Recepción y la copia con la firma de recibido de la recepcionista, lo archivará en el file correspondiente.
4	Recepcionista	Recibe el mensaje, lo coloca en una cartelera con un llamado de atención para que se lea y se firme de enterado. Después de 8 días lo retira de la cartelera.
5	Funcionaria Emisora	Si el mensaje va dirigido hacia el exterior, deberá redactarlo en papel membretado de la Asociación con las copias necesarias, preferentemente con la referencia al asunto de que se trate y al pie con referencia a quien envía las copias. Los coloca en sobres cerrados y los entrega a la Recepcionista para su envío. Archiva en file respectivo la copia.

6	Recepcionista	Recibe, firma la copia, anota el libro de registro de correspondencia fecha, destino y emisor y coordina la salida tal como esta previsto para la correspondencia.
---	---------------	--

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.11 PROCESO DE DIVULGACION INSTITUCIONAL

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: ANALISIS, CEDOC Y COMUNICACIONES

AREA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Establecer los pasos para la implementación de tareas de divulgación institucional.

ALCANCE: Se aplica a las actividades institucionales con la finalidad de alcanzar el posicionamiento dentro del contexto en que actúa.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Gestión de Recursos F. H. y M.	Recibe de cada Coordinadora de Programa un informe consolidado de actividades del periodo, los avala, envía a cada agencia donante o cooperante y una copia la envía a la Coordinadora de Análisis, CEDOC y Comunicaciones.
2	Coordinadora de Análisis, CEDOC y Comunicaciones	Recibe el informe y coordina con la encargada de la Unidad de Análisis, la evaluación del documento para seleccionar los aspectos relevantes del mismo que pudiesen ser utilizados en la implementación de la estrategia de Divulgación.
3	Responsable Unidad de Análisis	Evalúa el documento, selecciona elementos de interés que puedan ser aplicados y los revisan con la Coordinadora del programa.
4	Coordinadora de Análisis, CEDOC y Comunicaciones	De conformidad con lo establecido en la estrategia de Divulgación institucional, coordina la elaboración de material de Divulgación con las unidades de Análisis, DEDOC y Comunicaciones. Habiendo seleccionado el material, instruye para que la unidad de comunicaciones, elaboren una propuesta.
5	Unidad de Comunicaciones	Aplicando los instrumentos y técnicas de comunicación elabora una propuesta de divulgación institucional, la cual en el proceso es evaluada en forma conjunta con las responsables de las unidades de Análisis y CEDOC y la Coordinadora del programa. Se somete a consideración de Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva.

6	Dirección Ejecutiva	Consulta la propuesta de la Junta Directiva, si procede instruye a la responsable de Cubicaciones para su implementación.
---	---------------------	---

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.12 SISTEMATIZACION DE LA EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: ANALISIS, CEDOC Y COMUNICACIONES

AREA: FORMALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Establecer los pasos para sistematizar la experiencia acumulada institucional.

ALCANCE: Este procedimiento le da cobertura al proceso de reclutamiento de recursos humanos necesarios para las actividades de la Asociación.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Programa	Solicita a las unidades ejecutoras informe de actividades periódicas.
2	Responsable de Unidad	De manera conjunta con su equipo de trabajo elabora un informe de actividades, en el que constan resultados, dificultades y logros del periodo. Lo traslada a su Coordinadora de Programa. Una copia lo conserva en su archivo.
3	Coordinadora de Programa	Recibe los informes de cada proyecto, los revisa, los avala o rechaza, los consolida y pasa el original de esta consolidación a la Unidad de Gestión de Recursos F.H y M., la copia la guarda en su archivo
4	Coordinadora de Gestión de Recursos F.H y M.	Recibe estos informes, les da su aprobación, obtiene la firma de autorizada de la Coordinadora General y los envía a sus destinatario las Agencias de Cooperación. Una copia de ellos es enviada a la Unidad de Análisis del programa de Análisis, CEDOC y Comunicaciones. Archiva su copia
5	Coordinadora de Gestión de Recursos F.H y M.	Anualmente elabora un consolidado de todos los informes pasa a conocimiento y autorización de la Coordinadora General y distribuye a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Coordinadora de Análisis, CEDOC y Comunicaciones, archiva copia.
6	Coordinadora de Análisis, CELDOC y Comunicaciones	Coordina la elaboración de una memoria con los aspectos relevante del informe, la distribución de la misma y el aprovisionamiento al CEDOC de estos documentos para efectos de material de consulta.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.13 USO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE	Fecha de Elaborado:	Firma:
	Fecha de Aprobado:	Firma:
	Fecha de Revisión:	Firma:
EJECUTORA:	ADMINISTRACION	
AREA:	SERVICIOS GENERALES	
OBJETIVO:	Establecer los pasos para agilizar la utilización de medios de transporte	
ALCANCE:	Se circunscribe al control de unidades propiedad de la Asociación o de aquellas que se encuentren bajo su responsabilidad	

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Programa	De conformidad con el plan de actividades de las unidades bajo su mando y con base a criterios de carencia de alternativas racionales, utilidad máxima, disponibilidad y seguridad del personal cada martes elaborará y representará a la Coordinación Administrativa el calendario de viajes de trabajo de su personal para la semana siguiente. (Forma Plan de Viajes)
2	Coordinadora de administración	Instruirá a la Auxiliar de Administración para hacer una consolidación de necesidades de medios de transporte, con la finalidad de establecer la posibilidad de utilizar los medios de forma colectiva. (Forma Consolidado Viajes)
3	Auxiliar Administrativa	Elabora el consolidado y entrega a la Coordinadora de Administración el jueves por la mañana.
4	Coordinadora de Administración	Sobre esa base y la disponibilidad de unidades de transporte asigna viáticos o las unidades automotoras. Pasa a Auxiliar administrativa programa con asignaciones para ejecutar
5	Auxiliar administrativa	Elabora un programa de asignación de unidades de transporte (Forma asig. Transp.) e informa a cada coordinación solicite los viáticos de transporte necesarios. Proporciona a la encargada de las Unidades de transporte una copia del programa de salidas.

6	Encargada de las Unidades de transporte	En base a programa, revisa unidades y la entrega a la persona autorizada el día del viaje. Al regreso chequea que la unidad se encuentre como fue entregada.
7	Encargada de Caja Chica	Los viernes contra vale de caja chica firmado y autorizado entrega el viatico a la funcionaria. Los agrega a planilla.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.14 USO DE EQUIPO DE COMPUTACION

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **MOBILIARIO Y EQUIPO**

OBJETIVO: Establecer los pasos para el uso más efectivo de los equipos de computación.

ALCANCE: Se refiere exclusivamente a la manera de distribuir la utilización de los equipos de computación a fin de lograr mayor eficiencia en su utilización.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Coordinadora de Administración	Asigna, controla y coordina el mantenimiento al equipo de la asociación.
2	Funcionaria	Requiere realizar una tarea en equipo de computación, si la unidad no tiene equipo asignado o este se encuentra ocupado solicitará a la Coordinadora Administrativa, le de apoyo.
3	Coordinadora de Administración	Recibe una solicitud verbal de la funcionaria interesada, en base a la importancia y dimensión del trabajo solicitado, prioriza e instruye a la Auxiliar Administrativa para que realice la tarea. Si el trabajo tiene características especiales coordina para que la funcionaria disponga de un equipo para realizarla.
4	Auxiliar Administrativa	Realiza el trabajo y lo entrega a la solicitante.
5	Funcionaria	Al disponer del equipo de computación, realiza la tarea y se preocupa de entregar el equipo al menos en las condiciones en que la recibió.
6	Coordinadora de Administración	Coordina que funcionaria haya dispuesto del equipo, que lo haya usado y dejado en buenas condiciones.

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA-LAS DIGNAS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADOS A LA ADMINISTRACION

2.4.15 ELABORACION INFORMES DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Elaborado:	Firma:
Fecha de Aprobado:	Firma:
Fecha de Revisión:	Firma:

EJECUTORA: **ADMINISTRACION**

AREA: **FINANCIERA**

OBJETIVO: Proporcionar información oportuna a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones respecto a la colocación de los fondos disponibles.

ALCANCE: Es un instrumento de uso interno.

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO
1	Auxiliar Contable	El día lunes a primera hora, elabora un informe de Disponibilidad (Forma IDF), en base a los datos contables a último día hábil. Lo pasa a la Contadora General para su revisión.
2	Contadora General	Revisa el informe presentado por la Auxiliar y si todo está correcto, lo firma y lo pasa a la Coordinadora de Administración.
3	Coordinadora de Administración	Firma de autorizada, saca tres copias, el original lo hace llegar a la dirección ejecutiva, una copia a la coordinación de Recursos F.H. y M. y se queda con la otra copia. La última copia la envía a la Contadora General.
4	Contadora General	Archiva el informe

SECCION 3: FORMULARIOS

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA									
LAS DIGNAS									
CAJA									
RECIBO DE INGRESO						No. _____ Por \$ _____			
RECIBIMOS DE: _____									
LA CANTIDAD DE: _____									
EN CONCEPTO DE: _____									
Efectivo: _____ Cheque No. : _____ Banco: _____									
Lugar y Fecha: _____									
Recibido: f. _____					Autorizado: f) _____				
						Sello			
Forma: RI					Original: Enterante				

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

CAJA

REPORTE DIARIO DE CAJA

Fecha: _____

INGRESOS \$ _____
Efectivo \$ _____

NO.	Enterante	Concepto	Valor
Total			

\$ _____

Cheques

NO.	Enterante	Concepto	Valor
Total			

Detalle de ingresos \$ _____

Liquidaciones \$ _____
Donaciones \$ _____
Ventas CEDOC \$ _____
Otros ingresos \$ _____

Más

Saldo anterior liquidación \$ _____

Sub Total \$ _____

Menos

EGRESOS \$ _____

Remesas \$ _____

Banco _____

Banco _____

Banco _____

Banco _____

Otros egresos \$ _____

Saldo en caja \$ _____

Cheques \$ _____

Efectivo \$ _____

f. _____ sello Nombre _____

Cajera

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS

CONTABILIDAD

PARTIDA DE DIARIO NO. _____

Fecha: _____

Código Cta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
Totales				

Elaboró _____ Revisó _____ Autorizó _____

Form PD

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA			
LAS DIGNAS			
MANEJO DE CHEQUES		N° _____	
SOLICITUD EMISION DE CHEQUE		Fecha _____	
		Unidad _____	
Nombre Solicitante: _____			
Cantidad: _____			
Programa: _____ Proyecto: _____			
Fondo sugerido: _____ Rubro: _____			
Actividad: _____			
Fecha de realización: _____			
Cheque a nombre de: _____			
Solicitante: f) _____ Coordinadora del Programa f. _____			
Espacio para Coordinación Administrativa			
Monto autorizado: \$ _____ Banco: _____ Cheque No. _____			
Fondo: _____ Rubro: _____			

			Autorizado
Forma SCh 1			

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS
CONCILIACION BANCARIA

BANCO _____				
Al _____ de _____ de _____				
Saldo según Estado Bancario				\$ _____
Menos:				\$
Cheques no cobrados				\$ _____
	Número	Titular	Valor	
		Total		
Intereses pagados no contabilizados				\$ _____
Remesas no contabilizadas				\$ _____
Fondos de otros proyectos				\$ _____
Notas de abono no contabilizados				\$ _____
Más:				\$ _____
Remesas contabilizadas no aplicadas en el Banco				\$ _____
Notas de cargo no contabilizadas				\$ _____
Más o menos:				\$ _____
Diferencial por dolarización				\$ _____
Saldo según Contabilidad				\$ _____
Fecha:				
_____	_____	_____		
Hecho por	Revisado por	Autorizado por		

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

CAJA CHICA

VALE DE CAJA CHICA

No. _____

Fecha: _____

Unidad: _____

Solicitante

Nombre Solicitante: _____

Cantidad: _____

Programa: _____ Proyecto: _____

Fondo sugerido: _____

Concepto: _____

Solicitante: f) _____ Coordinadora del Programa f) _____

Encargada del fondo

Recibido

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

Fecha: _____
Cantidad: _____

RECIBO DE CAJA CHICA

RECIBI: del fondo de Caja Chica del Proyecto: _____

La cantidad de: _____

En concepto de: _____

los cuales documentaré dentro de los siguientes cinco días a partir de esta fecha.

San Salvador

Firma del receptor

Foma CCH 2

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA			
LAS DIGNAS			
CAJA CHICA			
Solicitud de Reintegro Caja Chica			
Periodo del ____ de ____ al ____ de ____ de ____			N° _____
Monto del fondo			\$ _____
Menos:			
Vales Pagados			\$ _____
Concepto	Fecha	Comprobante	Valor
Total			_____
Saldo Actual			\$ _____
Mas: Reintegro solicitado.....			
Nuevo saldo			\$ _____
Detalle saldo actual			\$ _____
Billetes de	\$20.00		
Billetes de	\$10.00		
Billetes de	\$5.00		
Billetes de	\$1.00		
Moneda fraccionaria	\$0.00		
Total			\$ _____
f. _____	f. _____	f. _____	
Encaargada del fondo	Revisada por	Autorizado	
Forma CCH 3			

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

CONTABILIDAD

LIQUIDACION DESEMBOLSOS CHEQUES

Nombre Funcionaria _____

Programa _____ Proyecto _____

Fondo _____ Rubro _____

Banco _____ Cheque N° _____

Monto a Liquidar _____ \$ _____

Menos Gastos: _____ \$ _____

Fecha	Comprobante	Concepto	Valor
Total			

Saldo a reintegrar _____ \$ _____

f. _____ f. _____ f. _____

Funcionaria Liquidadora Autorizado

HAGO CONTAR: Que he recibido la cantidad contemplada en la fila saldo reintegrar y que he emitido el recibo de ingreso N° _____, copia del cual se anexa a esta liquidación.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

Sello

f. _____

Forma Ch.Liq _____ Cajera

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

ADMINISTRACION

TARJETA DE INVERSIONES

Clase de Inversión: _____ Institución _____

Fecha de Apertura _____ Fecha de vencimiento _____ Interés _____

Fecha pago intereses _____ Forma de pago _____

Condiciones especificas _____

Fecha de Operación	Concepto de la operación	Saldo de Apertura	Variaciones al capital	Valor Actual

f. _____

Auxiliar Contable

f. _____

Contadora General

CANCELACION

Fecha: _____

Autorizó: _____

Forma IF 1

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA

LAS DIGNAS

TARJETA DE ACTIVO FIJO

ACTIVO FIJO

Nº _____

Nombre del activo _____

Nombre del proveedor _____

Fecha de Adquisición _____ Valor adquisición _____ Vida útil _____ años

Plazo Depreciación _____ años, Valor residual _____ Cuota depreciación mes _____

Revaloraciones: Fecha _____ Monto _____ Valor nuevo _____ Autorizó _____

Revaloraciones: Fecha _____ Monto _____ Valor nuevo _____ Autorizó _____

UBICACIÓN

Fecha	Unidad	Salida	Entrada	Condición	Firma

Observaciones _____

f. _____

Firma y nombre encargada

f. _____

Firma y nombre autorizada

Forma AF

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

ACTIVO FIJO

SOLICITUD USO DE ACTIVOS

Fecha _____ N° _____

Nombre Solicitante _____

Programa _____ Unidad _____

Actividad _____

Fecha _____ Hora _____ Lugar _____

Equipo que solicita _____

Fecha prevista de devolución _____

f. _____

f. _____

Firma solicitante

Firma Coordinadora Programa

Hago constar que recibo el equipo arriba detallado en buenas condiciones

Recibido

Entregado

Fecha de devolución _____

Encargado de Activo fijo

Observaciones _____

Forma AF Sol

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

COMPRAS

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPO

Fecha _____

N° _____

Solicitante _____

Programa _____ Unidad _____

Proyecto _____ Fondo _____

Actividad _____

Fecha del evento _____

Cantidad requerida	Producto o servicio	Especificaciones	Costo unitario estimado	Costo total estimado

f. _____

f. _____

Firma solicitante

Firma Coordinadora Programa

ADMINISTRACION

N° ofertas _____ Análisis de Ofertas _____ Nivel de Autorización _____

Coordinadora de Administración f. _____

Sello

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

COMPRAS

CUADRO DE ANALISIS DE OFERTAS

Fecha _____ N° _____

Bienes o servicios solicitados por _____

Programa _____ Proyecto _____

Fondo _____ Disponibilidad presupuestaria \$ _____

Nombre Empresa Oferente	1)	2)	3)
Producto			
Precio			
Condiciones de pago			
Cantidad disponible			
Fecha de entrega			
Descuentos o bonificaciones			
Vigencia de la oferta			
Variaciones en calidad			
Otras condiciones			

Recomendaciones y observaciones del Analista de Ofertas: _____

Nombre _____ f. _____
Equipo de selección _____

Justificantes para la aplicación:

A) _____ B) _____ C) _____
D) _____ E) _____

Orden de opción de compra:

1° _____ 2° _____ 3° _____

f. _____ f. _____ f. _____
Autorizado Autorizado Autorizado

Recomendación

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

CAJA

QUEDAN

N° _____

Fecha _____

Recibimos de _____
Para su pago a _____ días a partir de esta fecha, las facturas siguientes

Fecha	Documentos	Factura/Crédito Fiscal	Valor
TOTAL			

El presente quedan será cancelado el día _____

Firma y sello

Nota: El pago se efectuará únicamente contra la presentación de este quedan

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

ADMINISTRACION

SOLICITUD DE VIATICOS

Fecha _____

Solicitante _____

Programa _____ Unidad _____ Proyecto _____

Actividad _____

Lugar _____ Fecha _____

Viáticos Solicitados \$ _____

Clase	Descripción	Parcial
TOTAL		

f. _____

Solicitante

f. _____

Coordinadora de área

Emitir cheque a nombre de _____

Sello

f. _____

Autorizado

Forma: viáticos

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

ADMINISTRACION

PROGRAMA SEMANAL USO DE TRANSPORTE

Semana del _____ de _____ al _____ de _____

PROGRAMA: _____

Fecha	De las ____ hs a ____ hs	Destino	Actividad a realizar	Solicitante	Acompañantes	Motorista

Firma Coordinadora de programa

Firma Coordinara de Administración

Forma: Programa Viajes

ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA				
LAS DIGNAS				
CONTABILIDAD				
INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA				
Al _____ de _____ de _____				
EFFECTIVO				\$ _____
Caja			\$ _____	
Caja Chica			\$ _____	
BANCOS				\$ _____
Cuentas de Ahorro			\$ _____	
Banco _____		\$ _____		
Banco _____				
Banco _____				
Banco _____				
Cuentas Corrientes			\$ _____	
Banco _____				
Banco _____				
Banco _____				
Depósitos a plazo			\$ _____	
Banco _____				
Banco _____				
Banco _____				
Otros				
INVERSIONES				\$ _____
DISPONIBILIDAD TOTAL				\$ _____
_____	_____	_____		
Elaboró	Revisó	Autorizó		
				Sello
Notas: _____				

Forma IDF				

**ASOCIACION DE MUJERES POR LA DIGNIDAD Y LA VIDA
LAS DIGNAS**

ADMINISTRACION

ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Fecha del _____ de _____ al _____ de _____ N° _____

Fecha de entrada/salida	Clase de documento	Remitente	Receptor	Destino	Firma

Responsable: _____

Forma Correspondencia

BITACORA DE ACTUALIZACION

Nº	Fecha de revisión	Responsable de la revisión
1	Febrero 2019	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		