

“Fortalecimiento de las Capacidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil que trabajan con poblaciones excluidas socialmente en Venezuela.”

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables del proyecto



Asociación Civil Manantial de Vida Pro defensa de los Derechos Humanos

INDICE

INTRODUCCION	
MONTO DE ACCION EN EUROS	
PRESUPUESTO	
CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS	
PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR UNA ORDEN DE PAGO	
PAGOS DE HONORARIOS	
RECIBO DE PAGOS	
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA)	
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PAGOS EN TRANSFERENCIAS	
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CHEQUES	
CONTROL DE CHEQUERAS	
DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN Y MANEJAN	
FACTURAS DE TERCEROS	
GIROS DE TERCEROS	
VOUCHER DE CHEQUES	
FACTURAS DE ENTES PUBLICOS O EMPRESAS DE SERVICIO PUBLICO	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE RECIBOS DE PAGO	
DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN Y SU DISTRIBUCION	
RECIBO DE CAJA	
COMPROBANTE DE DEPOSITO BANCARIO	
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA BANCARIA	
PROCEDIMIENTO DE LIBRO DE MENSAJERIA	
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS A LAS ORG. SOCIAS	
PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, UTILIZACION E INFORMACION DE RECURSOS FINANCIEROS	

INTRODUCCION

El objetivo de este manual es presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos administrativos establecidos en las operaciones financieras en la ejecución del proyecto ***“Fortalecimiento de las Capacidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil que trabajan con poblaciones excluidas socialmente en Venezuela.”***; financiados por la Unión Europea, y coordinado por AMAVIDA, ACCSI y las 10 ONG’S asociadas del interior del país.

Este instrumento que indica las formas de hacer las operaciones administrativas durante la ejecución de la acción de acuerdo a lo establecido en el Anexo II: Condiciones Generales aplicable a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea y El Pliego de Condiciones Aplicables a la Comprobación de los Gastos de un contrato de subvención Acciones Exteriores de la Unión Europea.

Por otra parte, es importante tener presente que este manual debes ser sometido a revisiones constantes y cualquiera de los beneficiarios podrá realizar sugerencias mantener actualizado el presente documento, a fin de que continuamente cumpla con sus objetivos.

Monto de la Acción en Euros:

Monto Total de la Acción	505.299,20
Financiación UE 90%	457.769,28
Aporte de las ONG	50.529,92

1. Presupuesto:

Todos los gastos efectuados en este proyecto, deben realizarse de acuerdo al presupuesto (Anexo B), aprobado en el contrato de subvención firmado entre la Delegación de la Unión Europea en Venezuela y AMAVIDA.

2. Confidencialidad de los Datos

Todo el manejo administrativo de la presente acción es de carácter confidencial y será coordinado por AMAVIDA, quien asignara las funciones administrativas, queda terminantemente prohibido el suministro de información financiera del proyecto a terceros.

3. Procedimiento para Generar una Orden de Pago

1. Solicitud del Producto o servicio (Dirección General).
2. Búsqueda de cotización, mínimo 3 presupuestos (Dpto. De compras).
3. Solicitud a la Dirección General de la aprobación de las cotizaciones (Dpto. De compras).
4. Una vez aprobada la cotización, solicitar a tesorería la emisión del pago (Dpto. De compras).
5. Tesorería realizara el pago y actualizara el movimiento bancario y pasa los documentos al departamento de contabilidad (Dpto. De tesorería).
6. Departamento de contabilidad procesará los asientos correspondientes.
7. Tesorería realizará la planilla de retención del impuesto.
8. Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, se realizará la declaración y pago al SENIAT (Dpto. De contabilidad).
9. Contabilidad entregara la planilla a tesoro nacional..
10. Imprimir 5 ejemplares de la planilla, siempre y cuando se vaya a pagar en efectivo o cheque si el pago es en cheque emitir el mismo a nombre de tesoro nacional (si el pago se efectúa de forma electrónica imprimir 2 ejemplares, archivar uno en una

carpeta que lleve por título “Retenciones de ISLR.” Y el otro ejemplar archivarlo en la otra carpeta de contabilidad

4. Procedimiento para el control del Pagos en Efectivos (Caja Chica)

1. El fondo Fijo de caja chica del Proyecto es de DOSCIENTOS MIL CON 00/100 BOLÍVARES (Bs. 200.000,00).
2. El Administrador del proyecto es el encargado(a) de la caja chica y es el responsable de su manejo, así como del control de los comprobantes y del efectivo depositado en la misma.
3. No podrán canjearse gastos personales con los recursos de la caja chica.
4. Todo pago que se efectúe a través de la caja chica, deberá estar respaldado por el recibo de caja chica numerado, anexo al cual deberán encontrarse las facturas, recibos y comprobantes originales respectivos a nombre de la Asociación Civil AMAVIDA RIF: J-31059671-9 Estos no podrán contener enmendaduras ni correcciones de ningún tipo.
5. El Departamento de presupuesto, clasificara el gasto según la partida presupuestaria del proyecto y notificara al departamento de contabilidad para su respectivo asiento contable.
6. En los casos en los cuales se entreguen recursos serán posteriormente justificados por quien lo recibe, éste firmará el recibo de caja chica y deberá justificarlo adecuadamente en un plano no mayor de dos (2) días hábiles. En caso de no ser justificado el recibo de caja chica deberá ser aprobado por la persona más autorizada que esté presente. En caso de que el retiro de fondos, no esté debidamente justificado o, en su defecto, debidamente aprobado, se realizará el descuesto por el pago de servicios prestados.
7. No podrá entregarse anticipo a ninguna persona que tenga anticipos pendientes, no estén justificados o aprobados.
8. En todo momento, la suma de comprobantes y efectivo deberá totalizar DOSCIENTOS MIL CON 00/100 BOLÍVARES (Bs. 200.000,00).
9. La relación para el reembolso del fondo de caja chica deberá ser aprobada por la Dirección de la Organización AMAVIDA.
10. El encargado(a) del fondo de caja chica podrá ser objeto de revisiones imprevistas por parte de los órganos de control de AMAVIDA.
11. El formato que se anexa, titulado **RELACIÓN DE GASTOS CAJA CHICA**, deberá ser llenado cada vez que el fondo sea movilizado, una vez que se haya consumido en un 80% aproximadamente, en cuya oportunidad solicitará que se elabore el correspondiente cheque por la diferencia hasta completar los Bs. 200.000,00.

5. Procedimiento para el control del Pagos por Transferencias.

1. El Administrador del proyecto es el encargado(a) de las transferencias, es responsable de su manejo, así como del control de los comprobantes de pagos.
2. Todo pago que se efectúe a través de transferencia, deberá estar respaldado por el recibo de pagos, anexo al cual deberán encontrarse las facturas, recibos y comprobantes originales respectivos a nombre de la Asociación Civil AMAVIDA RIF: J-31059671-9 Estos no podrán contener enmendaduras ni correcciones de ningún tipo.
3. El Departamento de Presupuesto, clasificara el gasto según la partida presupuestaria del proyecto y notificara al departamento de contabilidad para su respectivo asiento contable.
4. En los casos en los cuales se entreguen recursos serán posteriormente justificados por quien lo recibe, éste firmará el recibo de la transferencia y deberá justificarlo adecuadamente en un plano no mayor de dos (2) días hábiles. En caso de no ser justificado el recibo de transferencia deberá ser aprobado por la persona más autorizada que esté presente. En caso de que el retiro de fondos, no esté debidamente justificado o, en su defecto, debidamente aprobado, se realizará el descuento por la nómina de sueldos.
5. No podrá entregarse anticipo a ninguna persona que tenga anticipos pendientes, no estén justificados o aprobados.
6. En todo momento, la suma de comprobantes y la suma bancaria deberá totalizar el monto establecido en el presupuesto del proyecto.
7. Todo movimiento en transferencia deberá ser aprobado previamente por la Dirección de la Organización AMAVIDA.
8. El encargado(a) del banco podrá ser objeto de revisiones imprevistas por parte de los órganos de control de AMAVIDA.

6. Procedimiento para el Pago de Recurso Humano.

1. Recursos Humanos es el encargado de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de la ley orgánica del trabajo, los trabajadores y las trabajadoras, estableciendo los parámetros a seguir, promoviendo beneficios que mejoren la Calidad de Vida de los trabajadores.
2. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la responsable de

Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que rigen La nómina, conforme a las leyes, políticas y normas que regula la Lottt.

3. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la responsable Administrar los contratos y convenciones colectivas, actas y convenios Celebrados para los trabajadores.
4. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la responsable de Supervisar y coordinar el ambiente laboral dentro de la organización.
5. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la encargada en notificar y resolver cualquier inquietud con respecto al ambiente laboral.
6. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la responsable de Asesorar a los coordinadores y oficinas de Amavida, con los trámites relacionados con La gestión administrativa del área.
7. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la encargada de Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores.
8. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la encargada de todos los pagos y bonificaciones de los trabajadores.
9. La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos es la encargada de enviar a todas los coordinadores y oficinas, el cronograma de pagos establecido en el año, Para realizar las modificaciones de las nóminas de personal en lo que se refiere (ingresos, deducciones, cambios de sueldo, traslados, cambio de ubicación Administrativa, entre otros).
10. Los coordinadores y oficinas deben cumplir con el cronograma de pago establecido, Con el fin de agilizar los procesos que rigen la nómina.
11. Todo proceso en nomina será supervisado por la directiva de AMAVIDA, luego de ser aprobado y pagado deberá ser notificado al departamento de contabilidad para su respectivo asiento contable

7. Procedimiento Contable.

1. Programa contable.

El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, balances, nóminas, entre otros. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

2. Soporte de la información.

Para poder hacer un registro contable se necesita estar en posesión del documento en el que se refleja la operación.

Y sin los documentos que respalden las anotaciones contables, no se podría demostrar su veracidad.

A modo de ejemplo entre la documentación contable más habitual podemos nombrar: las facturas recibidas, las nóminas, los justificantes de los movimientos bancarios, entre otros.

3. Registrar las facturas.

Anotación inmediata en el correspondiente registro contable de las facturas recibidas en un registro administrativo

4. Registros contables.

Recopilar la documentación contable, tanto la que se refiere a los ingresos, gastos y costos y demás operaciones, como la que refleja sus cobros y pagos.

Hacer los asientos contables que correspondan por cada soporte, Es lo que se llama “mecanizar” o “registrar documentos”.

Ejemplos: Notas de Débitos, Notas de Crédito, Depósitos entre otros.

5. Hacer una conciliación bancaria (mensualmente).

Conciliar los bancos, que también se llama “cuadrar los bancos”. Consiste en hacer coincidir exactamente los apuntes que figuran en los extractos que proporcionan las entidades bancarias con los de la cuenta contable del banco en cuestión, de forma que el saldo concuerde en todo momento.

Revisar las distintas cuentas y saldos para tener la seguridad de que no hay apuntes duplicados o erróneos.

6. Llevar el libro mayor analítico.

El libro mayor es un registro en el que cada página se destina para cada una de las cuentas contables de una empresa. Cada página va dividida y consta de 5 columnas: la primera columna es para la fecha, la segunda es para el concepto, la tercera es la del DEBE, la cuarta es la del HABER y la última columna es la del saldo. El libro es utilizado para llevar un estricto manejo de los ingresos y egresos diarios y costos que obtenga la empresa.

7. Llevar al día todos los registros.

Es importante llevar todos los registros contables al día, ya que la contabilidad aporta información a la empresa.

8. Archivar todos los soportes contables.

Se archiva toda la documentación en las carpetas de los bancos, ya sean ingresos o egresos, según sea la naturaleza de su operación.

9. Elaborar informes financieros.

Se debe presentar un informe financiero trimestralmente el cual debe estar ajustado a la descripción del presupuesto de la acción, este permite dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información es útil.

Estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y están elaborados de acuerdo a principios de contabilidad.

8. Procedimientos para manejo de recursos asignados a las ONG Socias.

De acuerdo al Presupuesto del proyecto y al Plan de Acción del mismo, las Organizaciones Socias recibirán recursos financieros para ser utilizados en el desenvolvimiento de operaciones regulares bajo la denominación de “Gastos de Consultoría”, estos recursos serán transferidos mensualmente o en su defecto la Coordinación General del proyecto podría indicar una periodicidad distinta para el envío de estos recursos a las Organizaciones Socias.

Las Organizaciones Socias recibirán recursos financieros por los siguientes conceptos:

1. Aporte mensual y realización de actividades talleres, jornadas, y otras actividades previamente acordadas.
2. Compra de activo fijo (equipo de computación y otros previamente informados)
3. Viáticos para traslados, hospedaje y manutención.

En todos los casos la Coordinación General del Proyecto así como las Organizaciones Socias procederán de acuerdo a las siguientes instrucciones:

10. Procedimiento para la transferencia, utilización e información de recursos financieros:

1. Aporte mensual y realización de actividades talleres, jornadas, y otras actividades previamente acordadas.

Nº	RESPONSABLE	ACCION
1	Coordinador General	1. Emite Orden de Pago a la Contadora para la elaboración del cheque a la(s) Organización(es) Socia (s).
2	Contadora (ACCSI)	1. Elabora cheques y remite los mismos al Coordinador General para su firma.
3	Coordinador General	1. Firma los respectivos cheques y los entrega al Asistente Administrativo.
4	Asistente Administrativo (ACCSI)	1. Elabora Planilla de depósito para transferir los recursos. 2. Procede a realizar el respectivo depósito 3. Informa vía correo electrónico a cada Organización Socia los detalles del depósito realizado.
5	Organización Socia	1. Una vez recibida la notificación del depósito vía correo electrónico procede a darle conformidad al mismo. 2. Verifica con su banco que el depósito fue realizado de acuerdo a los detalles suministrados. 3. Elabora recibo de ingreso a su cuenta bancaria, por el monto y concepto correspondiente. 4. Envía original del recibo de ingresos a la Coordinación General del proyecto. 5. Realiza los gastos a que hubiese lugar. 6. Antes de realizar el pago por el

bien o servicio adquirido, deberá revisar que los datos fiscales tanto del proveedor como del adquiriente cumplan con la normativa fiscal vigente.

7. Al finalizar cada mes envía a la **Coordinación General** del proyecto relación de gastos y copia de las facturas correspondientes.

6	Coordinación General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los recibos de ingresos emitidos por la Organización Socia y los entrega a la Contadora (ACCSI) para la verificación y control contable. 2. Recibe relaciones de gastos y copias de los documentos que la soportan, revisa y entrega a Asistente Coordinación General y Técnica para su revisión presupuestaria.
7	Contadora (ACCSI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y verifica que el concepto y monto del recibo de ingresos corresponda al Boucher emitido y depósito bancario. 2. Entrega al Asistente Administrativo (ACCSI).
8	Asistente Coordinación General y Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa gastos contra presupuesto, toma nota de los gastos a los fines de controlar la disponibilidad presupuestaria. 2. Entrega relación a Contadora para su información.
9	Asistente Administrativo (ACCSI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y archiva (de acuerdo a la normativa interna) el recibo de ingreso.
10	Contadora (ACCSI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y verifica la relación de gastos.

		2. Entrega al Asistente Administrativo (ACCSI).
11	Asistente Administrativo (ACCSI)	1. Recibe y archiva (de acuerdo a la normativa interna) la relación de gastos.
12	Coordinación General	1. Recibe y revisa los recibos, la factura original y la garantía de equipo(s) adquirido(s) por la Organización Social y los entrega al Asistente Coordinación General y Técnica para su revisión presupuestaria.
13	Asistente Coordinación General y Técnica	1. Revisa gastos contra presupuesto, toma nota de los gastos a los fines de controlar la disponibilidad presupuestaria y 2. Entrega relación a Contadora para su revisión, registro contable y archivo.
14	Contadora (ACCSI)	1. Recibe y verifica factura original, garantía de equipo(s) adquirido(s). 2. Registra contablemente la adquisición del activo fijo. 3. Entrega al Asistente Administrativo (ACCSI).
15	Asistente Administrativo (ACCSI)	1. Recibe y archiva (de acuerdo a la normativa interna) la factura y garantía.