

Manual de Procedimientos de Políticas Administrativas de la FEDERACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN CATÓLICA DEL GUAYAS

Objetivos: Facilitar la función administrativa de organizaciones de la Federación de Establecimientos Católicos del Guayas, para lo cual se han diseñado los procedimientos para cada uno de los procesos más importantes

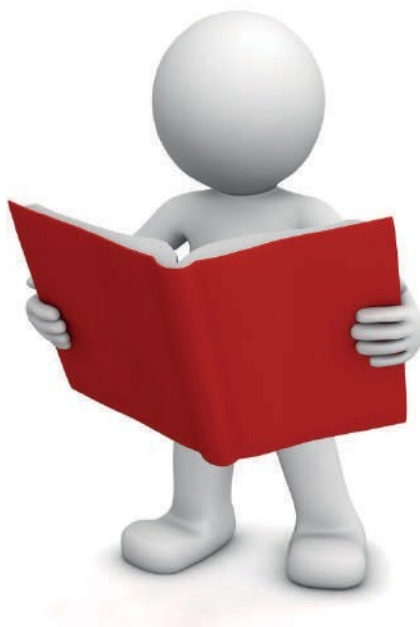


Tabla de Contenidos

Introducción

2

Organización y Funcionamiento de FEDEC-G

Fines y Objetivos Institucionales

Directorio

Presidente

Áreas de Trabajo

Misión

Visión

Nuestros Valores

Control Interno

Ambiente de Control

Sistema de Comunicación e Información

Actividades de Control

Evaluación de Riesgos

Supervisión

Procedimientos Administrativos

1. Procedimientos de Manejo de Cuentas Bancarias
2. Procedimientos de Emisión de Cheques
3. Procedimientos para Conciliaciones Bancarias
4. Procedimientos para Pago a Proveedores
5. **Procedimientos para Manejo de Caja Chica**
6. Procedimientos para Captación de Ingresos – Alquileres
7. Procedimientos de Compras - Contratación Servicios
8. Procedimientos para Activos Fijos
9. Procedimientos Administrativo para Personal
- 10.-Procedimientos para uso de tarjetas de crédito empresarial
11. Procedimientos para Presupuesto
12. Procedimientos para Gestión de Viáticos
13. Préstamos a empleados
14. Procedimientos para Inventarios

Varios

Mantenimiento del Manual

Introducción

Se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos, el cual tiene como objetivo facilitar la función dependiente para el manejo de aportes y buena inversión en obras culturales y educativos, para lo cual se han diseñado los procedimientos más importantes. Será la obligación de cada Presidente velar porque se respeten y ejecuten de la manera más eficaz el presente manual. La aplicación del Manual es de carácter obligatorio para todo el personal de la Federación.

El manual de procedimientos administrativos tiene también como objetivos:

1. Mantener la consistencia en los procedimientos de aprobación, revisión y visto bueno, definiendo que personas al final dan el *visto bueno*.
2. Estandarizar procedimientos en las diferentes áreas o departamentos de la Entidad.
3. Mantener la consistencia de respaldar con la documentación financiera y legal, especialmente con lo establecido en el MINEDUC
4. Velar porque la organización cumpla con los objetivos para la que fue creada.
5. Documentar todas las transacciones para facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso.
6. Proporcionar un documento que sirva de respaldo para los auditores y verificar el cumplimiento de procedimientos prescritos.
7. Asegurar la continuidad de las operaciones aún en situaciones de cambio de personal.
8. Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.

Organización y Funcionamiento de la FEDEC-G

Fines y Objetivos Institucionales

La Federación de Establecimientos de Educación Católica del Guayas es una persona jurídica, de derecho privado, con finalidad de servicio social y sin fines de lucro. Creada el 6 de octubre de 1970, mediante acuerdo ministerial N.-4437. Se regulará por las disposiciones legales pertinentes de los Estatutos y las resoluciones de sus organismos reglamentariamente facultados mediante acuerdo Ministerial n.-1904 de 21 de mayo del 2004 se aprobó la reforma de los Estatutos de la FEDEC-G.

De acuerdo a sus estatutos la estructura de FEDEC-G está integrada de la siguiente manera: Asamblea General y Junta de Directorio.

Directorio

Son tareas asignadas a la Directorio general:

1. Elegir a los miembros de la Nueva Directiva cada dos años
2. Aprobar o rechazar situaciones que le competen conforme a lo establecido en sus estatutos.

El Directorio como máxima autoridad deberá difundir y vigilar la observancia de los valores éticos que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación



Las atribuciones de la junta directiva serán las siguientes:

Velar por el seguimiento general y los avances de los proyectos de la federación.

1. Conocer el informe financiero quincenal de ejecución presupuestaria institucional o de proyectos
2. Conocer el informe financiero semestral de ejecución de proyectos
3. Conocer los resultados trimestrales, semestrales y anuales.

Presidente

El presidente con las diferentes áreas o departamentos de trabajo se reúnen para:

1. Obtener el informe de las dos áreas de trabajo

Cada dos años de gestión

2. Discutir el avance financiero sobre la ejecución de algún proyecto en proceso de creación, con base a los reportes contables preparados por el contador. Definir qué acciones tomar en caso de sub o sobre ejecución.
3. Solicitar mínimo dos a tres cotizaciones para ejecutar cualquier proyecto que sea de una suma considerable en gasto de inversión para la Federación.
4. Discutir el avance real financiero de cada uno de los proyectos.
5. Discutir y analizar la efectividad y aplicabilidad de las estrategias del proyecto.
6. Responsable de preparar los Planes Operativos anuales de eventos.
7. Preparar los informes de avance para junta directiva.
8. Velar porque se cumplan con los objetivos de los convenios.



El presidente presidirá la reunión quien al final será el responsable de la ejecución de los proyectos.

Áreas de Trabajo

Las áreas de trabajo, tendrán un responsable quien se encargará de velar por el objetivo para que fueron creadas para:

1. Preparar los proyectos que sean necesarios para la entidad
2. Formar planes concretos para poder ejecutar la estrategia del proyecto
3. Ajustar los planes de trabajo.
4. Apoyar en la preparación de los informes narrativos y financieros.
5. Velar porque los distintitos manuales de procedimientos sean aplicados en sus atribuciones cuando sea necesario.

Las autoridades y empleados, deben caracterizarse por tener un nivel de competencia y comunicación clara que les permita comprender la importancia del control interno.

Para el control interno es esencial que el proceso de gestión se lleve a cabo con personas

cuyo nivel de competencia profesional se ajuste a sus responsabilidades y comprendan suficientemente la importancia, objetivos, y procedimientos del sistema de control.

El nivel de competencia la organización lo define en su propio reglamento de trabajo o en un instructivo como el que se detalla más adelante.

Misión

Somos una red de centros educativos católicos que fortalece la evangelización de la niñez y juventud, inspirados en la buena nueva de Jesús

Visión

Consolidarnos en el 2022 como una red de establecimientos católica con tendencia innovadora y excelencia educativa para contribuir a la formación de personas generadoras de un cambio social.

Nuestros Valores

Identidad, Libertad y Justicia, Solidaridad, Calidez e Innovación

Control Interno

El control interno como sistema es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de un ente, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ▣ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ▣ Confiabilidad de la información financiera
- ▣ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno de ética y de valores a todo nivel, que debe reflejarse en la actitud y compromiso del Directorio respecto de la importancia que otorgan al sistema de control interno. Es decir que dentro de la organización se respire un ambiente de confianza, producto de la ética y de valores a todo nivel.

Esta definición refleja los siguientes conceptos fundamentales:



Sistema de Comunicación e Información dentro de las oficinas

Los controles que se implementan son para garantizar lo siguiente:

- ▣ Que todas las transacciones se registran inmediatamente y por sus importes correctos en las cuentas y en periodo correspondiente.
- ▣ Que la entidad perciba todos los ingresos que le corresponden
- ▣ Que todos los activos estén debidamente registrados y protegidos
- ▣ Que todos los pasivos están debidamente registrados
- ▣ Que todas las transacciones significativas y poco usuales y no recurrentes se identifiquen e informen al Directorio y se revelen en los estados financieros
- ▣ Que los errores e irregularidades cometidos al procesar la información sean detectados e informados oportunamente al Presidente que informará al Directorio.

Procedimientos Administrativos

Actividades de Control

Son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control establecido por la administración para proporcionar una seguridad razonable y no absoluta. Las actividades de control se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Como ejemplo las actividades de control siguientes: Autorización de operaciones, indicadores de rendimiento, registro oportuno de las operaciones.

Evaluación de Riesgos

Identificar los riesgos que de repente no son identificados. El riesgo es inherente a todas aquellas actividades y el control interno es esencial para limitarlo.

Por lo tanto el Presidente es responsable de identificar aquellos riesgos importantes e implementar controles preventivos que eviten pérdidas significativas dentro de la organización.

Una vez identificados los riesgos, deben adoptarse las medidas preventivas, para el efecto deben evaluarse los costos que representan esos controles preventivos que pueden ser seguros ante posibles proyectos de costo excesivo para la entidad.



Supervisión

El proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente. Este proceso comprende la evaluación por parte de empleados de nivel adecuado, de la manera en que se han diseñado los controles.

Para disminuir los riesgos de pérdida en las organizaciones los manuales juegan un papel importante para el control interno, de esa cuenta, se implementa el manual de procedimientos que contiene lo siguiente.

Las disposiciones aquí contenidas son de observancia obligatoria dentro de la entidad y los aspectos no previstos, serán considerados y resueltos por el Directorio. Los procedimientos son los siguientes:

1.-Procedimientos de Manejo de Cuentas Bancarias

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el registro y control de las transacciones contables aplicadas al manejo de cuentas de la organización.

Alcance:

Desde que se genera la transacción contable hasta la generación de reportes financieros de cada cuenta.

Responsable (s): Contadora

La contadora general es responsable de registrar los movimientos contables y generar los estados de cuenta correspondientes. Alta dirección y personal de la organización es responsable de cumplir con los requerimientos de este procedimiento.

Desarrollo y organización

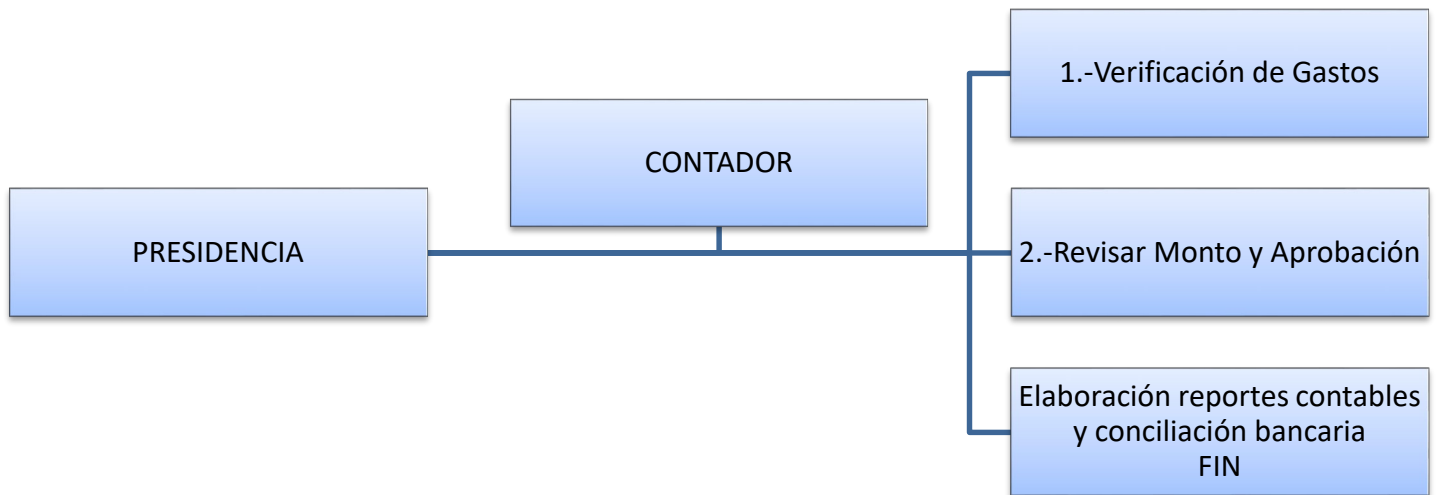
- ✘ Los documentos de soporte deben ser archivados en el lugar correspondiente y con su respectiva identificación, para fácil acceso de consulta.
- ✘ Todo gasto debe estar justificado o incluido en el presupuesto de la organización.
- ✘ Antes de realizar una transacción contable debe revisarse según lo establecido en las políticas.
- ✘ Al realizarse una transacción contable debe revisarse la cuenta a la que se hará el cargo o gasto.
- ✘ Las notas de débito y crédito deberán ser entregadas al contador para que a la mayor brevedad posible sean operadas donde corresponde.
- ✘ Contador general es responsable de solicitar la aprobación de uso de cada cuenta de la Organización.
- ✘ Los fondos destinados a ejecutar proyectos específicos serán aprobados previamente por el

Directorio

- ▣ Toda cuenta bancaria debe estar a nombre la Federación.
- ▣ El reporte de auxiliar de bancos presenta un desglose de los cheques generados, el nombre De la persona u empresa a la que se entregó, cantidad monetaria y fecha de emisión del mismo.
- ▣ Contabilidad tiene la responsabilidad de ordenar y centralizar la información financiera en relación ha con las disponibilidades y los egresos.
- ▣ Todos los cheques que se emitan deberán tener las firmas autorizadas para tal fin y la firma De los cheques debe ser mancomunada.
- ▣ El manejo de chequeras estará a cargo de Contador general.
- ▣ Contador general llevará un control diario de la disponibilidad en las cuentas bancarias por Medio del auxiliar de bancos.
- ▣ Contador general mensual o quincenal según sea necesario hará una conciliación de saldos De cada cuenta. Las conciliaciones deben ser entregadas a la Presidencia quien será el Responsable de entregarlas al Directorio, cuando este lo solicite. Luego serán archivadas junto Con el resumen bancario y los cheques devueltos.
- ▣ Las partidas o ajustes que surjan de los reportes de conciliaciones deben explicarse y hacer La anotación necesaria.

Desarrollo

1. Contador general verifica los gastos o cargos realizados y el motivo del gasto o destino del cargo.
2. Contador general clasifica cada operación contable según el listado de cuentas establecida.
3. Contador general verifica la cantidad monetaria del gasto o cargo presupuestario a realizarse.
4. Contador general realiza la transacción contable y la aplica a la cuenta correspondiente en base al documento de soporte.
5. Contador general genera los reportes que se le soliciten: estado financieros mensuales, reporte de disponibilidades por cuenta, reporte de diario, auxiliar de bancos, etc.
6. Presidente revisa el reporte de estados financieros, revisa y autoriza las conciliaciones bancarias.



2.-Procedimientos de Emisión de Cheques

Las políticas para este instructivo han sido creadas con la intención de regular la emisión de cheques, de tal forma que éstas se lleven a cabo de una manera consistente. Las políticas son las siguientes:

1. Las cuentas serán utilizadas para pagar todo tipo de gastos de la organización.
2. Se utiliza el sistema de cheques, deben emitirse en orden correlativo y con firma



mancomunada. Para el efecto firmarán las siguientes personas: Presidente, Vicepresidente o Tesorero (a), para cada cheque la firma principal es la del Presidente pueden hacerse sólo dos firmas por lo que se incluirán una más y si una de las dos personas no está podrá firmar el que le sigue en el rango de Directorio

3. Adjunto con el cheque debe quedar evidencia de las cotizaciones, revisión, aprobación y debidamente soportado por una factura que justifique la naturaleza del egreso.
4. Todo cheque anulado llevará la leyenda "ANULADO", perforando el espacio de las firmas, archivándose con el correlativo para mantener el control.
5. No deben emitirse cheques post fechados ni en blanco.
6. Todos los cheques sin utilizar deberán estar en buen resguardo en caja fuerte, delegando la responsabilidad al Presidente
7. El cheque, deberá quedar archivado en orden correlativo, con su respectivo documento de soporte y separados adecuadamente por el mes correspondiente en el que fueron emitidos.
8. Previo a la entrega de cheques debe comprobarse que:
 - El servicio haya sido recibido en forma satisfactoria.
 - El bien haya sido recibido completamente y en forma satisfactoria.
 - Se haya emitido la constancia de retención.
 - Los pagos serán efectuados los días jueves en horario de 8h00am 13:00pm

3.-Procedimientos para Conciliaciones Bancarias

Considerando que las cuenta bancarias son utilizadas para las operaciones del giro habitual de la organización, se necesitan que estén debidamente conciliadas con las siguientes políticas:

1. Los estados de cuenta serán recibidos por el Presidente, quien revisará y firmará en señal de revisado, una vez aprobado se deberán conciliar mensualmente los saldos según el banco contra los saldos del registro auxiliar.
2. Las conciliaciones las arroja directamente el sistema contable contratado: contifico.
3. Las partidas o ajustes poco usuales que surjan en las conciliaciones, deberán quedar claramente explicadas, por ejemplo, notas de cargo y de crédito.
4. Las conciliaciones llevarán las firmas de las personas que intervinieron en la elaboración
5. (Auxiliar contabilidad), revisión (Contador) y Vo. Bo. Por parte del Gerente General.
6. Las conciliaciones ya aprobadas deben ser archivadas en forma ordenada junto con el Extracto bancario. Los cheques devueltos por el banco se adjuntarán al cheque como

Constancia de la transparencia de las operaciones.

4.- Procedimiento para Pago de Gastos de Operación

Objetivo

Establecer los lineamientos generales para el registro y control de los gastos de operación.

Responsable

Contador general es responsable de operar las transacciones realizadas en el sistema contable. Presidencia es responsable de la solicitud de pago de gastos de operación.

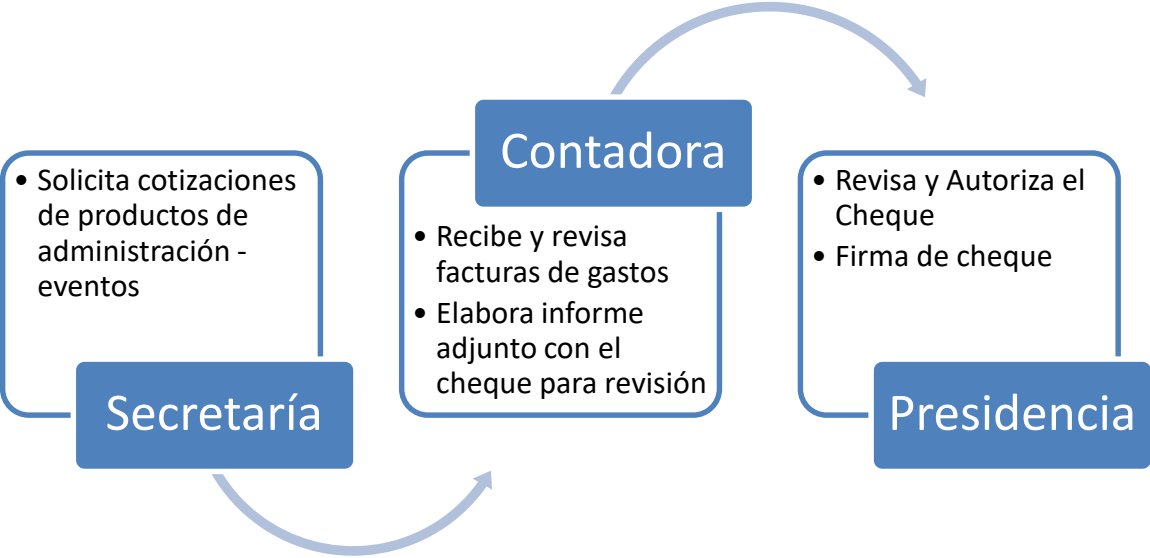
Políticas:

- ▣ Contabilidad debe mantener un control de los egresos de la organización.
- ▣ Los gastos de operación deben estar considerados en el presupuesto de la federación o ser justificados y luego aprobados por el Directorio si pasa de un valor establecido en presupuesto.
- ▣ Los documentos (facturas, recibos, tickets, etc.) deben revisarse y que además las facturas tengan los datos correctos de la federación.
- ▣ comprobar que la naturaleza del egreso sea congruente con las unidades, precios y la calidad de los bienes y servicios cancelados.
- ▣ Contabilidad debe verificar que los documentos por cancelar, sean aprobados por el nivel de autoridad correspondiente.
- ▣ Se consideran como gastos de operación el pago de eventos no programados, servicios compras de útiles de oficina y de utensilios y materiales de limpieza.
- ▣ Contabilidad archiva los documentos originales de las operaciones realizadas.
- ▣ Se mantendrá un buen control sobre las obligaciones de la organización, para evitar duplicidad de pagos o incumplimientos con los compromisos contraídos.
- ▣ Aclaratorias que indiquen el porqué de la cuenta por pagar, así como la fecha en que probablemente será cancelada.

Desarrollo

1. Contador General recibe factura o recibo para hacer el pago de los gastos de operación.
2. Contador general verifica la aprobación de solicitud del cheque o verifica que el gasto este presupuestado.
3. Una vez aprobada la solicitud, contador general procede a la generación del cheque correspondiente a la solicitud hecha.
4. Solicitante entrega las facturas de los pagos realizados a contabilidad.
5. Contabilidad opera los gastos realizados en el sistema contable.

Diagrama de Flujo: Procedimiento para pago de Gastos de operación.



5.-Procedimiento para Manejo de Caja Chica

El objetivo primordial del Fondo de Caja Chica es cubrir gastos y compras menores y normales para la operatividad diaria de la federación de acuerdo a su giro habitual. Está cargo y en custodia de la secretaria para la operación de la organización.

Objetivos

Establecer los lineamientos generales para el manejo y control de caja chica por las personas asignadas por la organización.

Alcance

Desde la solicitud de cheque para disponibilidad de caja chica hasta la liquidación de gastos relacionados con este movimiento.

Responsable: Secretaría

- ▣ Responsable de caja chica debe cumplir las actividades descritas en este procedimiento.
- ▣ Contabilidad es responsable de operar las transacciones contables de caja chica en el sistema contable.
- ▣ El Gerente es responsable de la autorización de fondos para manejo de caja chica según lo definido por Junta Directiva.



6.-Procedimientos para Captación de Ingresos – Aportes y Alquileres

La captación de ingresos – Aportes y Alquileres a favor de la federación, son producidos por concepto de alquiler de los dos salones de actos, de oficinas, parqueos y aportes de membresías de los establecimientos Federados.

Estas políticas han sido creadas con la intención de coordinar los ingresos, de tal forma que se lleven a cabo de manera consistente y apegada a los criterios que benefician a la federación, y a la vez permitan efectividad y eficiencia en dichas transacciones, siendo las siguientes:

Políticas

1. Todos los cheques recibidos deberán ser extendidos a nombre de la Fedec-Guayas, en ningún caso deberán recibirse cheques endosados por terceros.
2. Todos los ingresos provenientes de lo mencionado anteriormente, se depositarán intactos en un plazo máximo de 24 horas a las cuentas respectivas de la organización.
3. La palabra “recibido de” con el espacio para poner el nombre de la persona que entrega efectivo.
4. No se debe, bajo ninguna circunstancia, tomar dinero de los ingresos diarios para efectuar pagos.

Desarrollo

1. La persona que recibe el efectivo o cheque, preparará la papeleta de depósito, la cual debe conciliar el efectivo con el total de recibos de caja.
2. La suma de los recibos debe coincidir contra los depósitos.
3. El contador debe verificar las sumas, nombre y número de cuenta y firmar de conformidad de los datos consignados en la liquidación de ingresos y de recibido los documentos.
4. Se llevará un archivo específico para guardar los recibos con su correspondiente papeleta de depósito.

7.-Procedimientos de Compras - Contratación Servicios

Políticas

La política fue creada para coordinar las compras de la organización, de tal forma que se lleven a cabo de manera consistente y apegada a criterios que beneficien a la Entidad y a la vez permitan efectividad y eficiencia en dichas transacciones.

La Federación, ha identificado los tipos de productos y servicios para mejorar el grado de control y eficiencia del proceso total

Los tipos de productos son:

- ▣ Producto del giro habitual: Todas las compras serán efectuadas exclusivamente con el asociado de la entidad, siempre que la entidad haya asignado el precio. La asignación del precio se hace con un margen del XX para la Entidad. En todo caso las compras adicionales se harán con las empresas y personas siguientes:
- ▣ Compra de suministros
- ▣ Contratación de mano de obra para reconstrucción o readecuaciones
- ▣ Producto no del giro habitual: Todo aquel artículo que tiene un uso eventual y puede ser comprado por organización.
- ▣ Servicio fijo: Todos aquellos pagos que son originados por el giro habitual de la organización, como por ejemplo: Servicio telefónico, renta, pago de agua, luz, pago de sueldos, mantenimiento, etc.

Las políticas serán las siguientes:

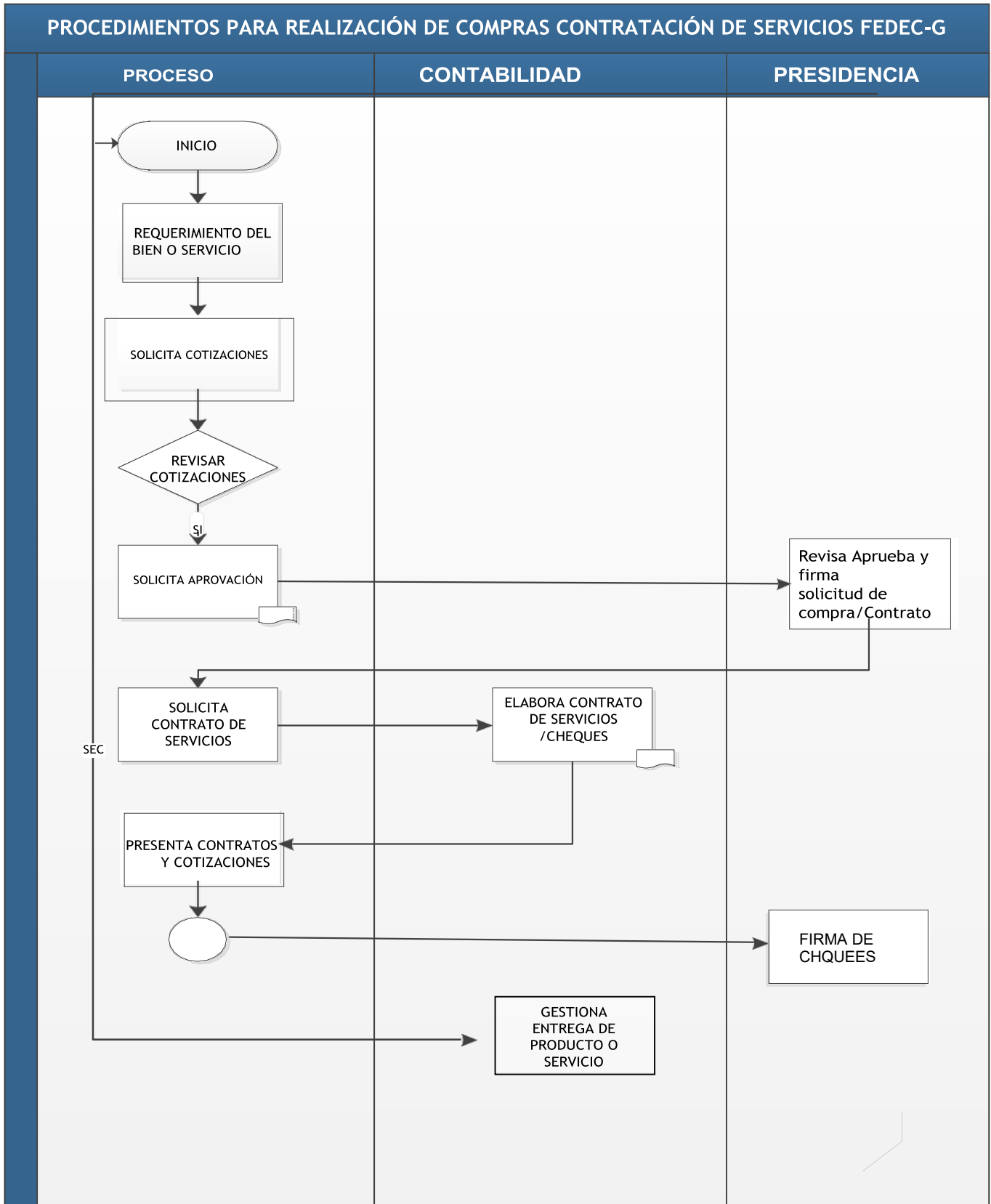
1. Deben estar segregadas las funciones de la persona responsable de compras de las relativas a contabilidad.
2. Deben requerirse cotizaciones en los procesos siguientes:
3. 2 a 3 cotización por escrito o mail
4. cotizaciones por escrito de proveedores para todas las compras y servicios a ordenar arriba de un
5. Por compras mayores de \$100, se requieren tres cotizaciones y con la correspondiente aprobación en punto de acta de la junta directiva.
6. Es necesario mantener un registro actualizado de proveedores calificados debidamente identificados por tipo de productos o servicios a suministrar.

7. Para la contratación de servicios profesionales y el pago sea por concepto de honorarios, es necesario que se prepare un contrato en el que se establezcan las condiciones de pago y que no tienen derecho a prestaciones laborales, además es necesario que se obtenga como documento de soporte para el correspondiente pago una factura por parte del prestador de servicios.
8. De las cotizaciones recibidas por productos similares y de igual calidad aparente deberá seleccionarse la de más bajo precio; si no fuere así, el funcionario que autoriza la compra tendrá que dejar constancia de la razón por la cual es seleccionada una compra de cotización mayor. Para las requisiciones de bienes y servicios se hará una descripción clara y exacta de los requerimientos técnicos para el material, producto o servicio a comprar.

Desarrollo

1. Solicitante hace la requisición a administración del bien o servicio que necesite.
2. Para compras mayores la Presidencia debe solicitar a Secretaria o Contabilidad 3 cotizaciones de los proveedores, las que serán archivadas en un lugar específico.
3. Para compras menores establecidas en el presupuesto de la organización, el presidente elige el proveedor que mejor cumpla con los requisitos solicitados.
4. cheque y lo entrega al solicitante
5. Presidencia revisa la solicitud del proveedor y pacta las fechas de pago y fechas de entrega del producto y/o servicio.
6. Contabilidad verifica que la organización haya recibido los productos o servicios solicitados.
7. Contabilidad registra los gastos realizados.

Diagrama de flujo: Procedimiento para realización de compras



8.-Procedimientos para Activos Fijos

Activos son todos aquellos inmuebles, muebles, equipos tecnológicos, y otros enseres adquiridos directamente por la federación o a través de proyectos de cooperación o donaciones.



Políticas

1. Se preparará un archivo específico para guardar la documentación original que justifica la propiedad sobre los mismos, dejando una fotocopia del documento de facturas
2. Se llevará un control de todas las adiciones de Activos Fijos durante el año, que incluirá la integración total de activos fijos de acuerdo al origen de los fondos propios.
3. Todo activo fijo que sea menor de \$20 se llevará a gastos en el momento de efectuar la compra, ejemplo: engrapadoras, lápices, plumas y demás accesorios de oficina.
4. Se deberá al menos una vez al año, realizar un inventario físico de todo activo, propiedad de la Entidad.
5. Se codificará el activo fijo de acuerdo a la distribución contable que puede ser mobiliario y equipo, equipo de computación, terrenos, edificios, herramientas, etc.
6. La cantidad a depreciar mensual será con base a los datos del año inmediato anterior. En el mes de diciembre se actualizará las depreciaciones de los activos que se hayan comprado en el período.
7. El registro auxiliar tendrá como objetivo servir de control para mostrar.
 - a. Total del Activo Fijo por rubro.
 - b. Individualmente cual es el valor invertido.
 - c. Control de la existencia física del activo.
8. En cada Activo Fijo, contendrá la información siguiente como mínimo.
 - a. Fecha de adquisición, que será la indicada en la factura de compra y/o en la entidad de compra
 - b. Nombre del proveedor y número de factura.
 - c. Descripción del Activo adquirido, enumerando características básicas tales como: nombre del activo, modelo, serie, color, etc.

- d. Costo de adquisición.
 - e. Número correlativo de control con el que se identifica el activo.
9. La baja del activo es el procedimiento administrativo por medio del cual se sacan bienes del patrimonio de la organización y se eliminan del inventario, la baja puede originarse por venta, donación, obsolescencia técnica, desuso, pérdida, robo, destrucción física parcial o total.
 10. Una vez al año el Contador deberá informar a la Presidencia de la situación del activo y formular recomendación para dar baja, con el objetivo de mantener actualizado el valor real del patrimonio de la organización.
 11. Para dar de baja por obsolescencia técnica, se deberá contar con un dictamen de un experto en materia cuando el bien sea de un valor original de \$20. Para dar de baja por robo o pérdida, se deberá contar con la denuncia ante las autoridades policiales correspondientes. En caso de baja por destrucción parcial, o total se deberá contar con el reporte correspondiente. En ambos casos se deberá asegurar el reembolso del seguro si el bien se encuentra asegurado.
 12. Para dar de baja se detallarán los bienes en punto de acta.

9.-Procedimiento Administrativo para Personal

1. Para llevar un buen control sobre la actuación del personal, se abrirá un archivo para cada empleado, asignándole un número y elaborando una ficha de datos generales.
2. Todo asunto relacionado con personal será resuelto por el Presidente y cuando se trate de despedir o contratar a una persona, deberá informar por escrito las razones y criterios utilizados.
3. Todo empleado deberá pasar por un período de prueba de tres meses.
4. Las sanciones quedarán reglamentadas de acuerdo a la siguiente escala:
 - ▣ Amonestación verbal
 - ▣ Amonestación por escrito
 - ▣ Suspensión sin goce de sueldo
 - ▣ Despido
5. En caso extremo, considerar deducir las responsabilidades del caso.
6. Cubrir las prestaciones laborales de acuerdo a lo que establece la legislación laboral del país.

Desarrollo

1. Al ingresar el empleado llena un formulario y completará el expediente con los documentos siguientes:
2. El contrato de trabajo debe ser enviado al Ministerio de Trabajo para su autorización, el contrato individual debe extenderse por escrito, en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el patrono queda obligado a hacer llegar al departamento Administrativo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación.
3. En el archivo del empleado se deberá adjuntar copia de las notificaciones de aumentos, reconocimientos de méritos o sanciones, constancia de vacaciones gozadas y pago de prestaciones laborales.
4. Todos los permisos que soliciten los empleados los deberán hacer por escrito dirigidos al Presidente y se solicitarán con 2 días de anticipación
5. Constancia de Goce de Vacaciones: este se usará cuando un empleado goce de vacaciones. Se debe elaborar con copia, la cual se archivará en el file personal de cada empleado
6. Ficha de Personal: En este formulario se anotarán los datos generales del empleado que el documento requiere, los cuales serán tomados de la solicitud de empleo. Se deben elaborar con copia, la cual se archivará en el file personal de cada empleado.
7. Cuando sea contratación de servicios profesionales ó servicios técnicos y el pago sea por concepto de honorarios, es necesario que se prepare un contrato de servicios en el que se establezca que no tienen derecho a prestaciones laborales, además es necesario que se obtenga como documento de soporte para el correspondiente pago una factura por parte del prestador de servicios.
8. Documentar en punto de acta la decisión de la Directiva por la política a asumir en cuanto al pago de prestaciones laborales, la cual debe aplicarse de manera uniforme al personal de la Entidad.

10.-Procedimientos para uso de Tarjetas de Crédito Empresarial

- 1- **OBJETO-** El presente Reglamento tiene como objetivo principal establecer una adecuada política para el uso y rendición de comprobantes por gastos realizados con las tarjetas de crédito corporativas con las que cuenta la Presidencia y Secretaría, fijar responsabilidades, autorizaciones y procedimientos de rendición.
- 2- **ALCANCE-** El presente Reglamento es de aplicación al personal que haya sido designado por el Directorio para ser titular de una tarjeta institucional, cumpliendo los requisitos establecidos
- 3- **RESPONSABLES-** Son responsables: los funcionarios titulares de las tarjetas institucionales, el Departamento de Secretaría en su calidad de custodia, los ordenadores de gastos-debidamente acreditados por escrito
- 4- **DISPOSICIONES GENERALES** Gastos amparados por el presente reglamento: Los gastos amparados por el presente reglamento son:
 - a) pasajes nacionales o internacionales, tasas e impuestos y costo adicional de pasajes emitidos con motivos estrictamente funcionales, para dar cumplimiento o seguimiento a alguna tarea específica (avión, uber, taxi particular u otro tipo de transporte); siempre que puedan abonarse por este medio y compensándose (en caso de corresponder) con los viáticos percibidos para ese fin;
 - b) gastos de alojamiento, comidas, refrigerios y demás gastos necesarios para una correcta estadía, en caso de viaje; siempre que deban abonarse por este medio y compensándose (en caso de corresponder) con los viáticos percibidos para ese fin;
 - c) El valor establecido para presidencia es de \$500 y el de Secretaría \$100
 - f) atenciones o cortesías institucionales inherentes a la investidura y responsabilidad de quien las obsequie y de su destinatario, en un marco estrictamente institucional;
 - g) otros gastos que por razones de necesidad imprevisibles deban cubrirse tanto dentro como fuera de la provincia, en ocasión de una determinada tarea y que no correspondan al concepto de viáticos.
 - h) otros gastos que prevean como único medio de pago a la tarjeta de crédito.
 - l) Comprobantes de gastos Los comprobantes de gastos realizados con tarjeta de crédito corporativa deben ser presentados debidamente conformados ante la Gerencia de División Contaduría, a los efectos de su contabilización y posterior pago mediante débito bancario.

11.-Procedimientos para Presupuesto

Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, revisión, aprobación monitoreo y control del presupuesto de la organización tanto a nivel general como de programas o centros de costo.

Alcance

Desde la identificación de gastos hasta la liquidación del mismo.

Responsable

Directorio, Presidencia y Administrador/Contador General.

Procedimiento

1. El presupuesto operativo anual deberá ser aprobado por el Directorio de la entidad.
2. Mensualmente se hará una ejecución presupuestaria para conocer el grado de avance del presupuesto.
3. Debe hacerse una evaluación mensual de la ejecución del presupuesto para determinar las variaciones entre lo presupuestado y lo gastado. Trimestralmente quedarán justificadas en punto de acta las variaciones importantes de los proyectos definiendo los ajustes a realizar.
4. Toda la información que sirva para medir lo ejecutado o gastado deberá ser extraída de los registros contables.

Desarrollo

1. El Directorio con la Presidencia prepararan el presupuesto anual
2. La ejecución presupuestaria equivale a lo gastado en un período menor al período que abarca el presupuesto, por ejemplo: La ejecución de tres meses en un presupuesto anual, representa el 25% del avance en tiempo, por lo tanto un 25% debe estar ejecutado transcurrido el plazo de tres meses, 50% seis meses, 75% en 9 meses. Una variación de más cinco o menos cinco por ciento se considera razonable en la ejecución institucional o de proyectos.
3. La evaluación presupuestaria equivale a comparar lo gastado en función del tiempo. Ejemplo: lo gastado en un trimestre se compara con el presupuestado anual identificando si hay una variación importante.



12.-Procedimientos para Gestión de Viáticos

Objetivo

Establecer los lineamientos generales para el manejo y control de gastos relacionados con viáticos necesarios para las actividades desarrolladas por personal de la entidad.

Alcance

Desde la solicitud para gastos de viáticos hasta la liquidación del mismo.

Responsable

Personal con gastos autorizados para viáticos debe cumplir las actividades descritas en este procedimiento.

Políticas

1. Se entenderá como viáticos los conceptos siguientes: alimentación, hospedaje y transporte.
2. Los pagos de viáticos se harán con fondos presupuestados y se emitirá el cheque correspondiente.
3. La autorización de gastos para viáticos corresponde al jefe inmediato.
4. El departamento contable es responsable de proporcionar el pago correspondiente para gastos de viáticos autorizados.
5. El personal a quien le sea autorizado un anticipo de gastos para viáticos, realizará la liquidación de los mismos en un tiempo máximo de tres días luego de terminar la comisión asignada. En caso de no hacerse la liquidación en esta fecha, contabilidad podrá descontar el monto del anticipo del sueldo del solicitante, Hasta cancelar la cantidad total del anticipo.
6. Debe liquidarse un fondo para gastos de viáticos, antes de obtener un nuevo fondo para dichos gastos.
7. La liquidación del fondo para gastos de viáticos debe ir acompañada de los documentos de soporte correspondientes (facturas, recibos, tickets, etc.). Cada documento debe ir debidamente razonado (al reverso o en cualquier área que no altere los datos del documento) con la descripción correspondiente a cada gasto.



8. El valor del transporte asignado a toda persona (empleado o miembro de junta directiva) por traslado de ida y vuelta a las ciudades serán las siguientes: Los viajes dentro de la provincia del Guayas se harán como máximo de dos días, estos viáticos se establecen en la realización de visitas a establecimientos católicos de la Provincia.
9. Para viáticos se asignará una cuota (liquidable) de acuerdo al destino del solicitante y conforme a las siguientes cantidades:

Destino	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje
Guayas	USD	USD	USD	USD
Quito	USD	USD	USD	USD
Fuera del País	USD1	USD	USD	USD

10. Los pagos de viáticos, deben liquidarse en el formato designado para el efecto. También adjuntarán una comparación de las actividades programadas con lo que se hizo (en una segunda columna) y definiendo en una tercera columna lo que se dejó pendiente y los mecanismos a implementar para que en la siguiente visita (anotando la fecha) se complete.
12. No constituyen viáticos los pagos de alimentación a invitados especiales, para el efecto deberán obtener la autorización del jefe inmediato, los cuales serán liquidables con factura.
13. Cuando se suspendan las actividades programadas y los viáticos no son utilizados, deberán ser reintegrados con la obtención de un recibo de caja.

Desarrollo

1. El solicitando prepara un presupuesto estimado de los gastos para viáticos y lo acompaña con la solicitud del cheque.
2. El jefe inmediato autoriza el anticipo de gastos para viáticos, por medio de una solicitud de cheque, para entregarla al colaborador asignado.
3. El departamento contable elabora el cheque para anticipo de gastos correspondiente a los gastos asignados para viáticos.

4. El departamento contable entrega los cheques o anticipos a cada solicitante.
5. Solicitante firma el recibo o el anticipo de gastos.
6. Solicitante hace una liquidación de gastos en relación al anticipo recibido, adjuntando los documentos de soporte.
7. El departamento contable clasifica cada operación contable de gastos de viáticos, según la nomenclatura contable establecida para FEDEC-GUAYAS.

13.-Procedimientos para Préstamos a Empleados

Créditos son todos aquellos desembolsos que la organización otorga en calidad de crédito a sus beneficiarios para que los utilicen en el proyecto que han presentado, por lo tanto este instructivo ha sido creado con la intención de que se mantenga una consistencia en el otorgamiento de los créditos, el seguimiento y la recuperación de los mismos.



14.-Procedimientos para Inventarios

Las políticas para este instructivo han sido creadas con la intención de regular el ingreso y el despacho así como el control específico en la bodega central. También se define los documentos a utilizar en todo el proceso hasta la emisión de la factura final.

1. Al recibirse el bien se llenará un stiker debe llevar impreso en el anverso:
 - a. El logo que identifica la Entidad.
 - b. La dirección: XXX.
 - c. Código impreso y espacio para anotar el código.

Varios

Manejo y Control de Talonarios

1. La persona autorizada para el manejo de talonarios de recibos, facturas, facturas especiales, notas de crédito y débito que se manejan en las oficinas de la organización.
2. El Contador General o Auditor Interno revisa la correlatividad de los talonarios de recibos y facturas y firma como constancia de haberlos revisado.
3. Cada talonario tendrá un número correlativo como constancia para evitar equivocarse en el uso de talonarios.
4. Los responsables del manejo de talonarios deben llenar totalmente los recibos y facturas
5. con letra clara, sin manchas ni alteraciones, y especificando el motivo que dio origen al pago.
6. En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse el recibo o factura y adjuntarse el original y copias en el correlativo.

Archivos Específicos

1. Se deben establecer archivos específicos y llevarlos en orden cronológico para la siguiente

documentación:

- ▣ Conciliaciones bancarias con sus respectivos estados de cuenta
- ▣ Declaraciones de impuestos (IVA, ISR, etc).
- ▣ Planillas de sueldo mensuales
- ▣ Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- ▣ Declaraciones juradas ante el patrono.
- ▣ Cheques
- ▣ Recibos de Caja.
- ▣ Facturas Especiales.
- ▣ Estados Financieros mensuales, principalmente el balance general y el estado de resultados, así como la mayorización de operaciones.
- ▣ Liquidaciones de caja chica
- ▣ Liquidaciones de anticipos de gastos y viáticos

