



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**Documento n° 6
Año 2024
Versión actualizada**

INDICE

	Pág.
INDICE	3
PRESENTACIÓN	1
CAPITULO 1. ORGANIGRAMA.	2
CAPITULO 2. CIRCUITO ADMINISTRATIVO.	3
2.1. SOLICITUDES DE PAGOS.....	3
2.1.1. Pagos a Proveedores de bienes.	3
2.1.2. Servicios de Mantenimientos y/o reparaciones.	4
2.1.3. Honorarios por servicios puntuales.....	4
2.1.4. Honorarios por Prestación de Servicios.....	4
2.1.5. Anticipos para gastos a rendir.	4
TABLA 1. PROCESOS SOLICITUDES DE PAGOS.....	5
2.2. CONFECCIÓN DE CHEQUES.....	6
TABLA 2. PROCESOS CONFECCIÓN DE CHEQUES Y PAGOS.....	6
2.3. PAGOS DE SALARIOS Y PAGOS DE IMPUESTOS.....	7
2.3.1. Criterios para la Elaboración, Control y Autorización de las planillas de salarios.	7
TABLA 3. PLANILLAS DE SALARIOS.....	8
2.3.2. Habilitación de pagos online vía Home Banking.	9
2.3.3. Procedimiento de Pagos de Salarios por tarjetas de débito.....	9
2.3.4. Pagos de impuestos por transferencias bancarias.....	10
2.4. ÓRDENES DE PAGOS.	11
2.5. RENDICIÓN, VERIFICACIÓN y CONTROL DE ANTICIPOS A RENDIR.	11
2.6. CONTABILIZACIÓN Y ARCHIVO.....	12
CAPITULO 3. Administración DE FONDOS INSTITUCIONALES.....	15
3.1. CUENTAS BANCARIAS.	15
3.2. FONDOS FIJOS.....	15
3.3. INGRESOS.....	16
CAPITULO 4. PROCEDIMIENTOS VARIOS.....	17
4.1. SOLICITUD DE ÚTILES DE OFICINA.....	17
4.2. FOTOCOPIAS.	17

4.3. SEGURIDAD INSTITUCIONAL	17
4.3.1. Sistema de alarma contra robo.	17
4.3.2. Pólizas de seguros contra robos, incendios y siniestros del local.	19
4.3.3. Pólizas de seguros contra robos, siniestros o accidentes de vehículos.	19
4.3.4. Póliza de seguro vida.	20
4.4. USO DE VEHÍCULOS.	20
4.5. INVENTARIO	21
4.6. ARCHIVO	21
ANEXOS.....	23
Anexo 1. Formulario de Comparación de Cotizaciones.	23
Anexo 2. Modelo de TDR.	23
Anexo 3. Modelo de Contrato de Prestación de Servicios.....	23
Anexo 4. Modelo Anticipos para gastos a rendir.	23
Anexo 5. Formulario de Solicitud de Fondos a Rendir.	23
Anexo 6. Modelo de planilla de salarios.....	23
Anexo 7. Formulario para transacciones online del Banco GNB.	23
Anexo 8. Formulario Solicitud de Tarjeta de Débito del Banco GNB.	23
Anexo 9. Modelo Comprobante Legal.	23
Anexo 10. Planilla de rendición de movilidad.	23
Anexo 11. Modelo Formulario Rendición de Cuentas del Sistema Contable.	23
Anexo 12. Formulario de conciliación bancaria.....	23
Anexo 13. Modelo planilla de asiento diario.	23
Anexo 14. Planilla de Control de Bonos de Combustible.	23

PRESENTACIÓN

Este manual de procedimientos administrativos es una guía que describe las políticas, procedimientos y normas que deben seguirse en la realización de las actividades administrativas dentro de nuestra institución. Su propósito principal es asegurar que las tareas se realicen de manera consistente, eficiente y conforme a las normas establecidas.

Por ello se reúne un conjunto de instrucciones relacionadas con el procesamiento de las operaciones administrativas, indicando el curso a seguir de cada operación, la documentación que ha de respaldarla, las distintas áreas y personas intervinientes, el destino que ha de darse a los distintos ejemplares de la documentación y los registros que han de asentarse.

En resumen, cubrirá los siguientes aspectos:

- Procedimientos de autorización, ejecución y control.
- Sistema de documentación y de registro.
- Administración de fondos institucionales.
- Procedimientos varios.

Algunos de los objetivos específicos de un manual de procedimientos administrativos son:

Estandarización de Procesos, pues se asegura que todas las tareas administrativas se realicen de la misma manera, independientemente de quién las realice.

Eficiencia, para mejorar la eficiencia al proporcionar instrucciones claras y detalladas para cada procedimiento, lo que reduce el tiempo y esfuerzo necesarios para completar las tareas.

Herramienta de capacitación, pues es una referencia para nuevos empleados, ayudándoles a entender rápidamente cómo se deben realizar las tareas administrativas.

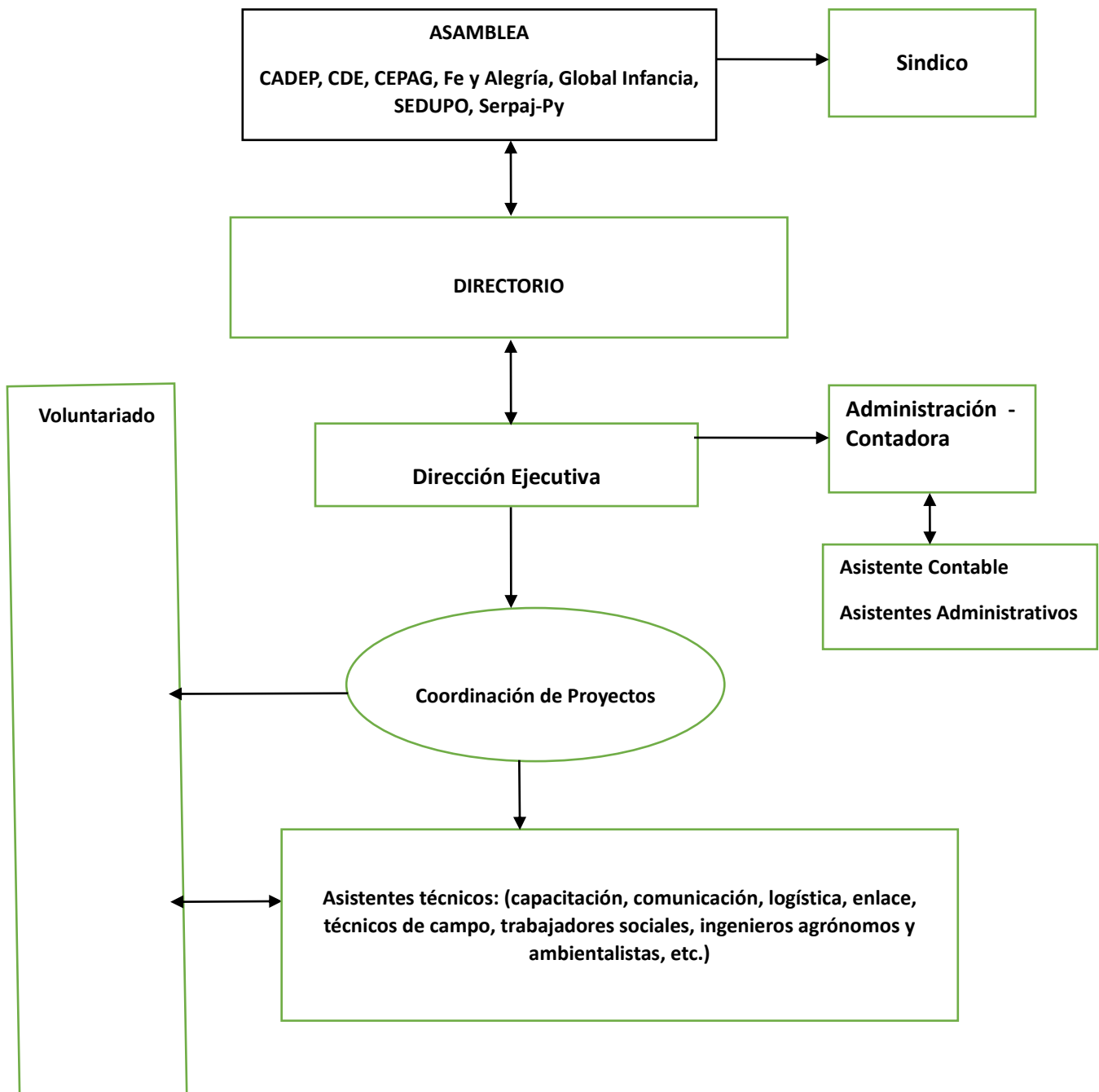
Cumplimiento normativo, pues ayuda a garantizar que la organización cumpla con todas las leyes, regulaciones y políticas internas relevantes.

Mejora continua, pues apostamos a la revisión y mejora continua de los procesos administrativos al proporcionar una base documentada sobre la cual trabajar.

Claridad y transparencia, al proporcionar claridad sobre las responsabilidades y expectativas de cada funcionario/a en relación con los procedimientos administrativos.

En este documento se incluyen todos los procedimientos, diagramas de flujo, formularios, y cualquier otra información relevante que facilite la ejecución correcta de las tareas administrativas.

CAPITULO 1. ORGANIGRAMA.



El organigrama de nuestra organización nos permite tener una mirada clara y precisa sobre cómo estamos organizados, a quién debemos informar/rendir y cómo se distribuyen las responsabilidades. Nos permite entender mejor cómo encajamos dentro del conjunto, nos ayuda a comunicarnos mejor, y coordinar entre nosotros.

CAPITULO 2. CIRCUITO ADMINISTRATIVO.

2.1. SOLICITUDES DE PAGOS.

Las solicitudes de pagos se presentarán ante la Administración los días lunes y martes. La confección y firma de cheques se realizará los días miércoles.

Los pagos a proveedores y la entrega de cheques para anticipos a rendir se realizarán a partir del día jueves.

Estas solicitudes serán presentadas por los/as Asistentes de los proyectos previa autorización de los/as Coordinadores/as o la Dirección Ejecutiva.

No se admiten gastos no presupuestados, bienes de uso particular, bebidas alcohólicas, cigarrillos, ni erogaciones (desembolsos) no permitidas por las Agencias.

Solo en casos excepcionales y bajo aprobación previa de la Dirección Ejecutiva, los gastos institucionales no cubiertos por las Agencias de Cooperación, serán pagados con Fondos Propios.

Las solicitudes de pagos, podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:

2.1.1. Pagos a Proveedores de bienes.

Serán acompañados de 3 (tres) presupuestos por montos a partir de Gs. 3.000.000 sobre bienes no inventariables, para comparación de precios, con la firma del/la Coordinador/a y/o la Dirección Ejecutiva en el presupuesto aprobado.

Para la adquisición de bienes inventariables, se requerirá indefectiblemente los 3 presupuestos, sin tener en cuenta el monto.

- Una vez recibida la solicitud de pago a proveedores, acompañado de los 3 (tres) presupuestos, el/la Asistente Administrativo/a completará el formulario de **“Comparación de Cotizaciones”**¹, donde se detallan los siguientes datos:
 - Agencia y Proyecto.
 - Nombre del/la Coordinador/a del Proyecto.
 - Descripción de los bienes.
 - Nombre de las 3 empresas en competencia, con los montos de sus ofertas.
 - Empresa seleccionada.
 - Motivo de la selección.
 - Firma de autorización de la Dirección Ejecutiva.

2.1.2. Servicios de Mantenimientos y/o reparaciones.

Serán acompañados de 3 (tres) presupuestos para servicios superiores a Gs. 3.000.000, donde se detallan los servicios y montos, para comparación de precios, con la firma del/la Coordinador/a y/o Dirección Ejecutiva en el presupuesto aprobado.

2.1.3. Honorarios por servicios puntuales.

En este caso son servicios ocasionales por montos inferiores a Gs. 2.500.000, que no requieren la elaboración de un contrato.

A excepción de servicios puntuales, que sí requieren contratos para montos inferiores, exigidos por las Agencias financiadoras.

2.1.4. Honorarios por Prestación de Servicios.

Pagos por montos superiores a Gs. 2.500.000, se requerirá de la elaboración obligatoria de TDR's y Contratos.

- Los TDR (**Términos de Referencia**)², serán redactados por el/la Coordinador/a y contendrá los siguientes datos:
 - Datos del proveedor del servicio: nombre y apellido, número de cédula y dirección.
 - Agencia y Proyecto, al que corresponde el servicio.
 - Actividades a realizar.
 - Duración del servicio (fecha de inicio y término).
 - Montos y periodos de pagos.

Adjuntar al TDR los siguientes documentos:

- Copia de cédula de identidad.
- Currículum Vitae.
- Una vez que la Administración reciba el TDR, un/una Asistente Administrativo/a, se encargará de redactar el **Contrato de Prestación de Servicios**³, que contendrá los siguientes datos:
 - Datos del proveedor del servicio: nombre y apellido, número de cédula y dirección.
 - Agencia y Proyecto, al que corresponde el servicio.
 - Actividades a realizar.
 - Duración del servicio (fecha de inicio y término).
 - Montos y periodos de pagos.
 - Firmas del Contratante y Contratado/a.

2.1.5. Anticipos para gastos a rendir⁴.

En este caso el/la solicitante, deberá entregar el pedido, especificando claramente los siguientes datos:

2 Anexo 2. Modelo de TDR.

3 Anexo 3. Modelo de Contrato de Prestación de Servicios.

4 Anexo 4. Modelo Anticipos para gastos a rendir.

- Agencia, Proyecto, código y nombre de la actividad.
 - Fecha de la actividad.
 - Descripción y lugar de la actividad a realizarse.
 - Desglose de los rubros y montos a utilizarse.
 - Total solicitado.
 - Nombre del Asistente técnico.
 - Nombre y firma del Coordinador/a del proyecto.
 - Fecha del pedido de solicitud.
- Luego de recibir los pedidos de anticipos para gastos a rendir, el/la Asistente Administrativo/a completará el formulario de **“Solicitud de Fondos a Rendir”**⁵, donde se detallan los siguientes datos:
 - Proyecto de referencia y fecha de solicitud.
 - Descripción de la actividad y Monto solicitado.
 - Firma del/la Coordinador/a y Firma del Asistente.
 - Número de cheque.

TABLA 1. PROCESOS SOLICITUDES DE PAGOS.

ACTIVIDAD:		Solicitud de Pago	
ORDEN	PROCEDIMIENTOS	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLES
1°	Verificación del presupuesto asignado por rubros.	Proyectos y Dirección Ejecutiva en conjunto con la Administración.	Coordinadores/as de Proyectos, Dirección Ejecutiva, Contador/a, Asistente Contable y Asistentes Técnicos.
2°	Elaboración de la Solicitud de pago.	Equipos de trabajos.	Asistentes Técnicos de los Equipos de trabajo, según función y/o tareas que realiza (Comunicación, Enlace y Capacitación, etc.)
3°	Aprobación de solicitud.	Equipos de trabajo y Dirección Ejecutiva.	Coordinadores/as de Proyectos, Dirección Ejecutiva
4°	Recepción de Solicitud.	Administración.	Contador/a, Asistente Contable.

2.2. CONFECCIÓN DE CHEQUES.

2.2.1. Clasificación de las solicitudes de pagos: Una vez recibida las solicitudes en la Administración, el/la Asistente Contable las agrupará por Agencias / Proyectos, en carpetas cuyos anversos tendrán carátulas con los siguientes datos:

- Nombre de la Agencia / Proyecto.
- Tipo de cuenta y nombre del Banco.
- Número de cuenta bancaria.

2.2.2. Una vez clasificadas las solicitudes de pagos en carpetas, el/la Asistente Administrativo/a librará los cheques con fecha del día, a la orden del/la beneficiario/a.

Para identificar las chequeras a utilizarse, éstas tendrán caratulas con los mismos datos de las carpetas.

2.2.3. No se emitirán cheques al portador, cheques cruzados, ni con fechas de cobros diferidos.

2.2.4. Emitidos los cheques serán verificados por el Asistente Contable quién confeccionará las Órdenes de pagos. Luego el/la Contador/a los volverá a controlar y actualizará los libros bancos.

2.2.5. El uso de firmas de cheques establecido en los Estatutos Sociales es la siguiente: Conjunta de a dos, la Dirección Ejecutiva con cualesquiera de los demás miembros del Directorio.

La primera firma de cheques lo realizará obligatoriamente la Dirección Ejecutiva, como mecanismo de autorización de los mismos.

La segunda firma de cheques queda a cargo de los miembros del Directorio y esta gestión será realizada por el/a Asistente Administrativo/a.

2.2.6. Las firmas de cheques se realizarán regularmente los días miércoles. En casos excepcionales sean por motivos de: ausencia y/o viajes de la Dirección Ejecutiva, feriados o fecha de pago de salarios, podrán firmarse cheques en otro día de la semana.

2.2.7. Una vez firmados los cheques, la Administración coordinará los pagos a los Proveedores, bajo entrega obligatoria de la factura correspondiente a cada desembolso por parte del proveedor.

2.2.8. En el caso de “Anticipos para gastos a rendir”, el cheque será emitido a la orden del/la Coordinador/a que lo autorizó.

La persona que retira los fondos de la Administración, será responsable de la rendición de gastos posterior.

2.2.9. Los pagos de servicios públicos, Internet y líneas telefónicas institucionales, estarán a cargo de la Administración. Implica las gestiones de: impresión de facturas vía web, confección del cheque y pagos al proveedor.

TABLA 2. PROCESOS CONFECCIÓN DE CHEQUES Y PAGOS.

ACTIVIDAD:			
Confección de cheques			
ORDEN	PROCEDIMIENTOS	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLES

1°	Clasificación de las solicitudes de pagos por Agencias / Proyectos.	Administración.	Asistente Contable.
2°	Emisión de cheques según cuentas bancarias para cada Agencia / Proyecto.	Administración.	Asistentes Administrativos/as.
3°	Control de la emisión de cheques y elaboración de órdenes de pagos.	Administración.	Asistente Contable y Contador/a.
4°	Primera firma de cheques y autorización.	Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva
5°	Segunda firma de cheques.	Directorio y Administración	Firma Miembros del Directorio. Gestión de firma: Asistentes Administrativos/as
6°	Pagos a proveedores y entrega de anticipos a rendir.	Administración y Áreas Operativas.	Asistentes Administrativos/as, Asistente Contable, Asistentes Técnicos, Coordinadores/as de Pytos.

2.3. PAGOS DE SALARIOS Y PAGOS DE IMPUESTOS.

Los pagos de salarios se realizarán en fecha 25 de cada mes. En caso de que dicha fecha sea un día sábado, domingo o feriado, se abonará el día hábil anterior.

2.3.1. Criterios para la Elaboración, Control y Autorización de las planillas de salarios.

2.3.1.1. La elaboración de la planilla de salarios estará a cargo del/la Asistente Contable y en casos excepcionales a cargo del/la Contador/a.

2.3.1.2. Primeramente se realizará una **planilla de salarios global**, donde se expondrán los montos de salarios totales, con sus respectivos descuentos y la distribución del monto nominal en cifras parciales por cada financiador.

2.3.1.3. Luego se realizarán **planillas de salarios particulares**⁶, según los cargos y montos asignados en el presupuesto aprobado por cada Agencia / Proyecto. A estas cifras se restarán los respectivos descuentos, sean estos, por aportes a la seguridad social, retenciones a la seguridad

⁶ Anexo 6, Modelo de planilla de salarios.

social, anticipos de salarios o préstamos, para conseguir el cálculo neto a percibir por cada trabajador/a.

2.3.1.4. Las planillas de salarios particulares por Agencia / Proyecto tendrán una separación, primeramente se listarán los funcionarios que cobran con tarjeta de débito, y luego debajo de estos, se listarán los funcionarios que cobran con cheques.

2.3.1.5. El control de las planillas de salarios estará a cargo del/la Contador/a, ninguna autorización de las mismas se hará antes de este proceso, que consiste en cotejar los siguientes datos:

- En la planilla de salarios global, controlar que todas las personas listadas en las mismas, perciban los montos correctos, según lo estipulado en los Contratos laborales con la Institución,
- En las planillas de salarios particulares, controlar que todas las personas listadas en ellas, cuenten con presupuestos aprobados por las Agencias / Proyectos,
- Controlar los descuentos sean estos, aportes, retenciones, anticipos o préstamos.
- Controlar las fórmulas en todas las planillas electrónicas e introducir correcciones en caso necesario.

2.3.1.6. Por último la Dirección Ejecutiva supervisará de forma general todas las planillas, solicitará explicaciones, sugerirá cambios de ser necesarios, que serán modificados en la Administración. Finalmente autorizará las planillas de salarios y solo después de este proceso podrán realizarse los pagos contra firma de la liquidación de salarios.

TABLA 3. PLANILLAS DE SALARIOS.

ACTIVIDAD: Elaboración, control y autorización de planillas de salarios			
ORDEN	PROCEDIMIENTOS	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLES
1º	Elaboración de planilla de salarios global, con distribución de cifras por Agencias / Proyecto.	Administración.	Asistente Contable.
2º	Elaboración de planillas de salarios particulares, por cada financiador.	Administración.	Asistente Contable.
3º	Control de las planillas de salarios global y las planillas de salarios particulares, por cada financiador.	Administración.	Contador/a.
4º	Supervisión y autorización de la planilla de salarios global y las planillas de salarios particulares, por cada financiador.	Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva.

2.3.2. Habilitación de pagos online vía Home Banking.

Los titulares de cuentas de DECIDAMOS solicitarán la habilitación del uso del Home Banking, a través del **formulario proveído por el banco**⁷, para realizar pagos de salarios y transferencias bancarias.

Las operaciones vía Home Banking serán única y exclusivamente para pagos de salarios, siempre será entre dos personas. Con la siguiente modalidad:

- La carga de datos para pagos online será realizada regularmente por el Asistente Contable y solo en casos excepcionales lo hará el/la Asistente Administrativo/a.
- La autorización de pagos online será realizada regularmente por el/la Contador/a y solo en casos excepcionales lo hará la Dirección Ejecutiva.
- Todas las operaciones realizadas deberán ir acompañadas de órdenes de pagos y comprobantes que justifiquen el desembolso.

2.3.3. Procedimiento de Pagos de Salarios por tarjetas de débito.

El personal de planta podrá optar por el cobro de sus haberes vía tarjeta de débito, a través del llenado de un **formulario de solicitud proporcionado por el banco**⁸, el cual será presentado vía Home Banking por el/la Asistente Contable y autorizado por el/la Contador/a, para su posterior aprobación por el Banco.

Aprobada la solicitud, el Banco habilita una cuenta corriente a nombre del funcionario/a, sin la exigencia de mantener un saldo mínimo mensual y esta cuenta corriente estará ligada a la tarjeta de débito.

Se aclara que la activación y retiro de la tarjeta de débito del Banco, corre bajo exclusiva responsabilidad del funcionario/a que la solicitó. La Administración brindará la fecha y sucursal del Banco para realizar dichas gestiones.

El procesamiento mensual para la acreditación de haberes en cuentas del personal, será de la siguiente manera:

2.3.3.1. Una vez elaborada, controlada y autorizada las planillas de salarios particulares, el/la Asistente Contable procederá a realizar la carga de créditos a percibir, por cada funcionario/a en el Home Banking.

2.3.3.2. Al ingresar al Home Banking, se debe seleccionar las siguientes opciones:

- Servicios a Empresas,
- Operaciones.
- Pagos de Nóminas.
- Cuenta de débito.
- Ingresar búsqueda por Nombre del/la trabajador/a.
- Al seleccionar el/la trabajador/a, tildar el nombre seleccionado para editar monto del crédito, e ingresar cifra según el Saldo Neto a Percibir que figura en la planilla de salarios particulares.

7 **Anexo 7.** Formulario para transacciones online del Banco GNB.

8 **Anexo 8.** Formulario Solicitud de Tarjeta de Débito del Banco GNB.

- Repetir este proceso para todas las personas que figuran en la planilla de salarios particulares.
- Seleccionar continuar.
- Finalizar la operación de carga, con la lectura del código QR que emite el Banco.

2.3.3.3. Control y autorización en la web del banco (Home Banking), a cargo del/la Contador/a, este proceso es obligatorio para efectivizar los créditos a los/las funcionarios/as y débitos en las respectivas cuentas bancarias de cada financiador.

El proceso es el siguiente:

- Ingresar al Home Banking.
- Seleccionar Autorizaciones.
- Se desplaza el listado de autorizaciones pendientes, tildar según cuenta bancaria de débito.
- Controlar las cifras de cada persona, con el saldo a percibir de la planilla de salarios particular, que corresponde a esa cuenta.
- Seleccionar continuar y finalizar la autorización, con la lectura del código QR que emite el Banco.
- Imprimir el comprobante de autorización.

2.3.4. Pagos de impuestos por transferencias bancarias.

Por la recaudación de ingresos de actividades gravadas, como ser el Alquiler de parte del local o la realización de Consultorías, la institución queda obligada al pago de impuestos según la Ley 2421/04 de Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal, en su Artículo 3°.- que modifica parcialmente la Ley N° 125/91 en sus Artículos 2°, 3°, 5°, 8°, 9°, 10°, 14° y 20°.- del Libro I, Título 1, Capítulo I, “Rentas de Actividades Comerciales, Industriales o de Servicios” y se incluye la obligación pertinente en la modificación del artículo 14°, párrafo 2, inciso b). Sin embargo, la Ley 6380/19 de Simplificación del Sistema Tributario, es la que rige actualmente en el territorio nacional en materia de tributación.

El alcance a DECIDAMOS, en cuanto a las obligaciones tributarias actualmente son las siguientes:

- Impuesto al Valor Agregado (IVA), mensual;
- Impuesto a la Renta Empresarial (IRE), anual;
- Impuesto a No Residentes (INR), por servicios puntuales de extranjeros en territorio nacional.

Los impuestos serán abonados a la entidad de recaudación fiscal, vía WEB a través del Home Banking.

2.3.4.1. Primero se realiza el proceso de carga de datos por el/la Asistente Contable, de la siguiente manera:

- Ingresar al Home Banking.
- Seleccionar Cuentas y Ahorro.
- Seleccionar Cuenta bancaria correspondiente a Fondos Propios (las recaudaciones institucionales se depositan en esta cuenta).
- Tildar QUIERO.
- Seleccionar Pagar a la SET (Actualmente DNIT).
- Ingresar número de RUC de DECIDAMOS (sin dígito verificador).
- Ingresar fecha de Constitución de DECIDAMOS.
- Seleccionar Continuar.
- Finalizar con la lectura del código QR que emite el Banco.

2.3.4.2. Luego se realiza el proceso de autorización por el/la Contador/a, de la siguiente manera:

- Ingresar al Home Banking.
- Seleccionar autorizaciones pendientes.
- Verificar que el monto ingresado para pago a la DNIT, corresponda al declarado en el impuesto correspondiente.
- Seleccionar Continuar.
- Finalizar con la lectura del código QR que emite el Banco.
- Imprimir el comprobante de autorización.

2.4. ÓRDENES DE PAGOS.

2.4.1. Una vez que la Administración reciba la solicitud de pago y/o planilla de salarios, el/la Asistente Contable o el/la Asistente Administrativo/a, emitirá una **“Orden de Pago”** desde el Sistema Contable, en la cual se consignará los siguientes datos: la fecha, monto, concepto, agencia / proyecto y código contable de la actividad al cual se imputará el gasto.

2.4.2. Esta orden de pago será controlada por el/la Contador/a y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

2.4.3. En caso de ausencia de la Dirección Ejecutiva, deberá autorizar la Orden de Pago, un miembro del Directorio.

2.4.4. Las órdenes de pagos serán archivadas en biblioratos, por orden cronológico, con separación por meses e independientes para cada proyecto.

Los biblioratos deberán contener en el lomo los siguientes datos:

- Título: Orden de Pago
- Año al que corresponde.
- Meses de inicio y fin.
- Nombre de la Agencia / Proyecto.

2.5. RENDICIÓN, VERIFICACIÓN y CONTROL DE ANTICIPOS A RENDIR.

Para los casos de **“Anticipos de gastos a rendir”** y una vez utilizado los fondos, la rendición tendrá el siguiente procedimiento:

2.5.1. Rendir cuentas de lo gastado, según el anticipo de fondos ante la Administración, presentando los **Comprobantes Legales**⁹ de dichos gastos. En el modelo de Comprobante legal se puede poner a nombre de Decidamos con su RUC. El monto también debe expresarse en letras. Y mencionar que las facturas crédito deben tener un recibo.

2.5.2. Solo se aceptarán comprobantes originales. Los comprobantes verificados por la Administración deben ser legibles, sin enmiendas ni tachaduras, los que no cumplan los requisitos legales, serán rechazados.

2.5.3. Se deberán fotocopiar los comprobantes que estén impresos en papel térmico, a fin de evitar perder la información correspondiente.

2.5.4. La rendición en cuestión, será controlada por el/la Coordinador/a del Proyecto, supervisando que los gastos correspondan a la actividad del proyecto y validando el gasto con su firma en cada comprobante.

2.5.5. La Administración se encargará de reintegrar o depositar el saldo correspondiente.

2.5.6. Se fijará como fecha tope de rendición de cuentas 15 días corridos contados partir de la realización de la actividad, salvo casos plenamente justificados.

2.5.7. En caso de suspensión de la actividad, se deberá devolver el monto retirado, en los 3 (tres) primeros días hábiles a la Administración y realizar una nueva solicitud.

2.5.8. En caso de gastos de combustible del equipo de trabajo de DECIDAMOS, se deberá adjuntar, además del comprobantes legal, las fotos del odómetro de los vehículos, tanto de salida como de regreso a la actividad e ir acompañadas de la **planilla de rendición de movilidad**¹⁰.

2.5.9. Los comprobantes de gastos de movilidad por medio de taxi, transporte público o combustible de vehículos particulares, cuyos montos no superen la suma de Gs. 200.0000, serán acompañadas de la planilla de rendición de movilidad, para su reembolso en la Administración..

2.5.10. En caso de gastos de alimentación y movilidad de participantes, se deberá adjuntar copias de las Planillas de Asistencia.

En las actividades en donde se sobrepase la cantidad de personas previstas, se deberá adjuntar, además de las Planillas de Asistencia, un memo del/la Coordinador/a dirigida a la Administración, explicando el motivo de dicha diferencia.

En los casos en donde no asista la cantidad de participantes prevista, se deberá adjuntar, además de las Planillas de Asistencia, la lista de convocatoria y un memo explicativo del/la Coordinador/a dirigida a la Administración, explicando el motivo de dicha diferencia.

2.6. CONTABILIZACIÓN Y ARCHIVO.

2.6.1. Concluido el proceso de verificación y control de anticipos de gastos a rendir, el/la Asistente Administrativo/a, procederá a realizar la carga del libro compra en el Sistema Contable, por cada comprobante de gasto.

La imputación del gasto será al rubro solicitado en el anticipo de gastos a rendir.

2.6.2. Luego el/la Asistente Contable generará los Asientos Contables, a partir de los libros compras, emitirá desde el Sistema Contable, el **Formulario de Rendición de Cuentas**¹¹.

2.6.3. El/la Asistente Contable verificará que todos los comprobantes de gastos estén agrupados, según el orden que lista el formulario de Rendición de Cuentas y presillados al dorso del mismo.

10 Anexo 10. Planilla de rendición de movilidad.

11 Anexo 11. Modelo Formulario Rendición de Cuentas del Sistema Contable.

El/la Asistente Contable deberá firmar el formulario luego de la verificación.

2.6.4. El/la Contador/a procederá a listar mayores desde el Sistema Contable y controlar que las imputaciones correspondan a los rubros y al proyecto adecuado. Realizará las correcciones pertinentes en casos necesarios.

2.6.5. Controladas las rendiciones de cuentas por el/la Contador, éstas serán archivadas en biblioratos, por orden cronológico, con separación por meses e independientes para cada proyecto.

Los biblioratos deberán contener en el lomo los siguientes datos:

- Título: Rendiciones
- Año al que corresponde.
- Meses de inicio y fin.
- Nombre de la Agencia / Proyecto.

2.6.6. Archivada las rendiciones en biblioratos, el/la Coordinador/a de Proyectos, deberá realizar un nuevo control, cotejando que los comprobantes sean correctos y luego debe firma el formulario de rendición de cuentas.

La Dirección Ejecutiva realizará la autorización final y a su vez, deberá firmar el formulario de rendición de cuentas.

2.6.7. Una vez archivados los comprobantes de gastos en biblioratos, los/las Asistentes Administrativos/as, se encargarán de sellar los mismos de la siguiente manera:

- Sello con la leyenda:
DECIDAMOS Cancelado con cheque N°.....

- Todos los comprobantes de gastos deberán llevar este sello, independientemente al financiador.
- El número de cheque será llenado a mano y debe ser el mismo que consta en la Orden de Pago.
- Los comprobantes de Rendiciones de Cuentas, tendrán el número de cheque que consta en el Anticipo para gastos a rendir.
- Los comprobantes de Fondos Fijos, tendrán el número de cheque que consta en la Orden de Pago, de reposición del mismo.

- Los demás sellos, serán de acuerdo a la exigencia de cada financiador.

2.6.8. El/la Contador/a procederá a autorizar en el sistema contable todas las órdenes de pagos, controlando que las imputaciones sean correctas y realizará las modificaciones pertinentes. Generará los asientos contables de las mismas y su mayorización posterior, para un segundo control.

2.6.9. El/la Asistente Contable realizará la conciliación de cuentas bancarias de forma mensual, a través de la **“Planilla de Conciliación Bancaria”¹²**, deberá imprimir y firmar este formulario, adjuntado al dorso el extracto bancario de la cuenta.

Las conciliaciones bancarias serán archivadas, en carpetas independientes para cada cuenta.

¹² **Anexo 12.** Formulario de conciliación bancaria.

2.6.10. El/la Contador/a realizará el control de las conciliaciones bancarias, solicitará correcciones al Asistente Contable en casos necesarios y firmará el formulario como visto bueno.

2.6.11. Los asientos de ajustes y los prorrates de gastos administrativos, se realizarán en la planilla de **“Operaciones de Asiento Diario”**¹³.

2.6.12. El/la Contador/a, en conjunto con el/la Asistente Contable, elaborarán mensualmente un Flujo de Efectivo detallado por financiador, el Balance General y los Estados de Resultados.

2.6.13. El/la Contador/a, en conjunto con el/la Asistente Contable, emitirán mensualmente, los informes de ejecuciones presupuestarias por agencias cooperantes y remitirán un ejemplar a la Dirección Ejecutiva y a cada Coordinador/a de área operativa, para que los mismos puedan llevar un control de los proyectos, y puedan así, tomar decisiones adecuadas y oportunas.

CAPITULO 3. Administración de fondos institucionales.

3.1. CUENTAS BANCARIAS.

- La institución contará con una cuenta corriente en guaraníes para Fondos Propios, en ésta se depositarán los ingresos y se realizarán los pagos o erogaciones de actividades institucionales no financiadas por las Agencias de Cooperación.
- Se habilitarán otras cuentas corrientes, por cada agencia que así lo requiera. Los movimientos de ingresos y egresos, serán exclusivamente los que guarden relación con ese proyecto.
- Cuentas bancarias en monedas extranjeras, serán habilitadas solo en casos necesarios, previa autorización del Directorio.
- Serán habilitadas cajas de ahorros, solo en casos necesarios, previa autorización del Directorio.
- Serán permitidos préstamos de Fondos Institucionales a cuentas bancarias de proyectos, para los siguientes casos:
 - Préstamo para depósito inicial, de apertura de cuenta bancaria para nuevo proyecto.
 - Préstamo para mantener saldo promedio mensual.
 - Préstamo para cubrir actividades de un proyecto en ejecución, mientras se gestiona una nueva remesa, solo si la agencia de cooperación así lo permite.
 - Préstamo para cubrir actividades de cierre de proyectos, cuando el financiador exija un porcentaje a ser reembolsado, una vez presentado y aprobado los informes finales.
- Queda terminantemente prohibido, el préstamo entre cuentas bancarias de proyectos.

3.2. FONDOS FIJOS.

- Se habilitará un fondo fijo de Gs. 1.000.000.- para los pagos menores a Gs. 200.000. Dichos montos podrán ser modificados previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Sólo y en caso de que alguna agencia cooperante así lo requiera podrá habilitarse otro fondo fijo para ese proyecto.
- El fondo fijo estará a cargo del/la Asistente Contable u otra persona designada por la Dirección Ejecutiva, bajo la supervisión permanente del/la Contador/a.
- Una vez gastado alrededor del 80% del fondo fijo, el/la Asistente Contable y/o otra persona designada, preparará la reposición del fondo fijo, para obtener el reembolso. Acompañando los comprobantes justificativos de los pagos, previa verificación y visto bueno del/la Contador/a, en cada uno de los comprobantes.
- Se emitirá una Orden de pago, por cada reposición de Fondo Fijo.

3.3. INGRESOS.

- Los ingresos de la institución están conformados por:
- Ingresos propios: provenientes de aportes voluntarios (donaciones de particulares o instituciones), diferencias de cambio, intereses, alquiler de parte del local y consultorías.
- Ingresos de proyectos: provenientes de aportes de las Agencias de Cooperación o Instituciones del Estado.
- En el caso de ingresos propios, se emitirán “RECIBOS DE DINERO O FACTURAS GRAVADAS”, de acuerdo al caso según exigencia fiscal, en triplicado, de los cuales: el original será entregado al comprador o donante, el duplicado quedará archivado en Administración para su contabilización, y el triplicado en el talonario para su control y auditoría.
- En el caso de ingresos de proyectos, se emitirán “RECIBOS DE DINERO O FACTURAS EN EXENTAS”, según la exigencia de cada financiador.
- Podrán emitirse “FACTURAS DE CRÉDITO”, para los casos, donde el pago o transferencia, no será recibida el mismo día en que se emite la factura. Al momento de la recepción de los fondos, se deberá emitir un “RECIBO DE DINERO”, de cancelación de la factura de crédito.
- Todas las recaudaciones efectuadas en el día, deberán ser depositadas íntegramente al día siguiente hábil.
- Tanto los recibos de dinero como las facturas de crédito, podrán ser anuladas adjuntando la boleta original, al duplicado y triplicado, a la vez, escribiendo en la boleta original la leyenda “Anulado”. En caso de extravío de la boleta original, para realizar la anulación correspondiente, se deberá adjuntar la denuncia policial del extravío del mismo.

CAPITULO 4. PROCEDIMIENTOS VARIOS.

4.1. SOLICITUD DE ÚTILES DE OFICINA.

- Cada área podrá solicitar a la Administración los útiles de oficina necesarios para su labor, siendo cada área responsable de los mismos.
- Los útiles institucionales como ser presilladora grande, guillotina, herramientas, etc. estarán a disposición en la Administración y deberán depositarse nuevamente allí, luego de su uso.
- Reglamentaciones en cuanto al uso de equipos y muebles podrá verse en la tercera parte del reglamento interno.

4.2. FOTOCOPIAS.

- La institución contará con un sistema de crédito para fotocopias.
- El responsable de la realización de copias será el/la Asistente administrativo/a. Excepcionalmente en ausencia de éste podrá otra persona realizar las copias, con el visto bueno de la Administración.
- El mecanismo de control que consistirá en lo siguiente:

Habilitación de un cuaderno para el registro de las copias realizadas. En dicho cuaderno deberán registrarse: la fecha, número de copias, firma de la persona que realizó la copia, descripción de la copia y visto bueno del coordinador/a del área solicitante.

- Mensualmente el Asistente administrativo/a cotejará la cantidad de copias realizadas registrada en el cuaderno con el listado de control de la empresa fotocopidora, para posteriormente realizar el pago correspondiente

4.3. SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

La seguridad institucional está dada por los siguientes servicios:

- Sistema de alarma contra robo.
- Pólizas de seguros contra robos, incendios y siniestros del local.
- Pólizas de seguros contra robos y siniestros de vehículos.
- Póliza de seguro de vida.

4.3.1. Sistema de alarma contra robo.

- El local cuenta con la instalación de contactos magnéticos en puertas y ventanas, también con sensores de movimientos en las oficinas.
- Se contratará anualmente un servicio de monitoreo de alarma a distancia.
- Para el armado y desarme de la alarma, la empresa que provee el sistema de monitoreo a distancia, realizará una capacitación a las personas encargadas, del uso y configuración del panel de control de la alarma, para obtener la clave de activación y desarme.

La designación de las personas encargadas a la activación y desarme de la alarma, quedará a criterio de la Dirección Ejecutiva.

- Para que el sistema de alarma quede activado, es imprescindible que todas las puertas y ventanas estén debidamente cerradas.
- Cada área será responsable de corroborar a la salida, que la luz roja indicador de su zona en el panel de control, esté apagada. Las zonas se distribuyen como sigue:
 - Zona 1 Puerta de entrada principal.
 - Zona 2 Sensor de movimientos de Enlace y Comunicación (PA).
 - Zona 3 Libre.
 - Zona 4 Puerta de acceso y sensor de movimientos de Administración (PA); ventana del pasillo (PA); venta de la cocina (PA); puerta de Coordinación de Proyecto (Azotea).
 - Zona 5 Puerta de salida del salón al patio (PB) y sensor de movimientos de Recepción (PB).
- La última persona que se retira de la institución, tendrá la obligación del armado o activación del sistema de alarma, la misma deberá contar con el código de activación y desarme.
- El procedimiento de activación de la alarma es el siguiente:
 - En el panel de control, que se encuentra al costado izquierdo de la puerta de acceso principal, deberá verificar que las **luces rojas**, indicadoras de las zonas, estén **apagadas** y la **luz verde** de armado este **encendida**, con la palabra **“listo”**.
 - Para armar el sistema, se deberá ingresar el código de activación y desarme.
 - Una vez tecleado el código, se encenderá la **luz roja** de **“armado”** y tendrá un conteo secuencial de 15 segundos, para salir y llavear la puerta principal.
- Para desactivar la alarma, una vez abierta la puerta de acceso principal, se debe ingresar en el panel de control, el código de activación y desarme.
- La palabra clave se utiliza en caso de disparo accidental de la alarma. El operador de la Central de Monitoreo realizará una llamada telefónica inmediata, a la línea telefónica de DECIDAMOS, para que la persona que accedió al local, pueda brindar la palabra clave al operador de monitoreo.
- En caso que se active la alarma por accidente, la central de monitoreo realiza la llamada a la línea telefónica de DECIDAMOS, y cuando el/la funcionario/a, no cuenta con la palabra clave ni código de activación y desarme, el operador del sistema de monitoreo, llamará inmediatamente a la Dirección Ejecutiva, para corroborar el nombre del funcionario/a, antes que el operador proceda a llamar a la Policía Nacional.
- Instalada la alama, el operador del sistema de monitoreo, se comunicará con las personas registradas en la central de monitoreo y que estén en conocimiento del manejo del sistema de alarma, en casos de disparo de la sirena.

- Cualquier información adicional para el buen manejo del sistema de alarma, se centralizará en la Administración.

4.3.2. Pólizas de seguros contra robos, incendios y siniestros del local.

La institución contará con pólizas de seguros contra robos, incendios y siniestros, del local, que cubrirán un periodo de 365 días.

Para establecer el monto asegurado, los bienes cubiertos y el porcentaje de cobertura, la Administración entregará a la empresa aseguradora, el inventario de bienes del Activo Fijo, para que la aseguradora pueda proveer un presupuesto detallado.

- En caso de robos, incendios o siniestros el procedimiento para acceder a la indemnización por parte de la aseguradora, es realizar el siguiente trámite:
 - Un/a funcionario/a de la institución debe realizar la denuncia en la Comisaría más cercana a la institución. Luego el mismo funcionario debe acudir al local de la aseguradora y comunicar el hecho con la denuncia policial.
 - La aseguradora se reserva el hecho de realizar el peritaje correspondiente y comunicar a la institución el resultado del mismo, en la brevedad posible.

4.3.3. Pólizas de seguros contra robos, siniestros o accidentes de vehículos.

La institución contará con pólizas de seguros contra robos y siniestros, de los vehículos, que cubrirán un periodo de 365 días.

Para establecer las coberturas en caso de robos, siniestros o accidentes, la Administración entregará a la empresa aseguradora, una copia del título de propiedad de los vehículos, para que la aseguradora pueda proveer un presupuesto detallado.

Siempre se negociará con aseguradoras que cuenten con servicios de grúas las 24 h. y se proveerá a los funcionarios los números telefónicos para contactar.

- En caso de robos o siniestros el procedimiento para acceder a la indemnización por parte de la aseguradora, es realizar el siguiente trámite:
 - Primeramente, llamar al teléfono de atención al cliente las 24 h. de la aseguradora.
 - Un/a funcionario/a de la institución, debe realizar la denuncia en la Comisaria de la jurisdicción, donde ocurrió el robo, siniestro o accidente. Luego el mismo funcionario debe acudir al local de la aseguradora y comunicar el hecho con la denuncia policial.
 - Si el vehículo puede circular, deberá ser trasladado a la oficina de la aseguradora para su peritaje, caso contrario, queda a cargo de la aseguradora realizar las diligencias correspondientes.

4.3.4. Póliza de seguro vida.

La institución otorgará una Póliza de Seguro de Vida, a la persona que realiza las gestiones bancarias, a modo de cubrir el riesgo de dicha gestión al/la trabajador/a.

La misma será por un monto máximo de indemnización para el/la trabajador/a, de Gs. 100.000.000 (guaraníes cien millones).

Queda a cargo del/la trabajador/a acudir a la empresa aseguradora y llenar los requisitos exigidos por la misma.

4.4. USO DE VEHÍCULOS.

4.4.1. Los vehículos de la institución serán utilizados, solo por el personal autorizado para el efecto.

4.4.2. El uso de vehículos de la institución, será realizado para viajes de actividades programadas por las áreas operativas, a la vez, por la Administración para gestiones bancarias y administrativas.

4.4.3. Se dará prioridad a las actividades programadas por las áreas operativas, en casos de coincidencia de necesidad de uso, la Administración deberá gestionar otro medio para el traslado de su personal.

4.4.4. Para el uso de vehículos la Administración deberá adquirir bonos de combustibles y con estos bonos, el personal autorizado realizará la carga del combustible en los vehículos, para los traslados.

• Para el registro del uso de vehículos, la Administración proveerá al personal autorizado, una **planilla de control de bonos de combustible**¹⁴, en esta planilla se detallan los siguientes datos:

- Fecha del viaje.
- Nombre del personal autorizado.
- Trayecto a realizar.
- Nombre de la Actividad.
- Kilometraje recorrido.
- Rendimiento del vehículo por cada litro de combustible.
- Precio y tipo de combustible a utilizar.
- Monto del trayecto consumido.
- Monto total a utilizar.
- Firma del personal autorizado.
- Visto Bueno del/la Coordinador/a.

4.4.5. Las planillas de control de bonos de combustible, deberán ir acompañadas obligatoriamente de fotos del odómetro del vehículo, tanto de salida como de vuelta de cada viaje, para el control del uso correspondiente.

14 **Anexo 14.** Planilla de Control de Bonos de Combustible.

4.4.6. La Administración será la encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, a su vez, el personal autorizado para el uso, será el encargado de suministrar detalles de posibles desperfectos.

4.4.7. Debido a que la institución no cubre seguros contra robos, siniestros o accidentes a vehículos particulares, la utilización de los mismos para actividades institucionales, queda bajo única y exclusiva responsabilidad del/la propietario/a del vehículo.

4.4.8. En casos excepcionales y cuando el/la propietario/a del vehículo así lo disponga, se utilizarán vehículos particulares y registrará las mismas exigencias según las cláusulas 2.5.8 y 4.4.2.

4.4.9. El mantenimiento por uso de vehículos particulares, se realizará en proporción al kilometraje utilizado para actividades de la institución.

No se realizarán pagos ni reembolsos, por reparaciones a vehículos particulares.

4.5. INVENTARIO

- Los bienes del activo fijo se registran en una lista de inventario y se someten al menos una vez al año a un inventario físico.

- Se debe incorporar en el registro de inventario: la fecha de adquisición, detalle del bien, valor del bien inventariado, ubicación, proyecto.

- Se debe abrir un archivo con la documentación de los bienes que constan en el Inventario a saber: Listado de inventario físico, copia de la factura y del recibo, Acta de entrega, copia de las Actas de bajas de los bienes.

Estos registros ayudan a resguardar los bienes adquiridos por los proyectos.

- Se deben codificar los bienes con el código de inventario en un lugar visible del objeto. En el caso de las computadoras, se codificará con el mismo número de inventario, para cada uno de los componentes (CPU, monitor, teclado).

- Las bajas de bienes por daño o recambio deben estar correctamente documentadas.

4.6. ARCHIVO

Para el archivo y conservación de los comprobantes contables, se tendrá en cuenta los siguientes:

- Los comprobantes de gastos adjuntos a las órdenes de pagos, serán archivados en biblioratos separados por cada financiador y almacenados en los mismos, teniendo en cuenta el orden cronológico de cheques emitidos.

- Los comprobantes de gastos adjuntos a los Fondos a rendir, serán archivados en biblioratos separados por cada financiador y almacenados en los mismos, teniendo en cuenta el orden cronológico de fechas rendidas.

- Los comprobantes de ingresos serán archivados, junto a las conciliaciones bancarias, en el mes correspondiente. A excepción de los comprobantes de ingresos propios, que serán archivados en los biblioratos, por encima de las órdenes de pagos.

- En el caso de que se hayan solicitado presupuestos para las adquisiciones, éstos presupuestos se adjuntarán al comprobante de compra, inclusive el cuadro comparativo de ofertas correspondiente.

- Se archivarán Convenios, Informes, Notas enviadas y recibidas y cualquier información adicional concerniente al Proyecto, en bibliotecas separados por cada financiador.

- Los comprobantes se conservarán como mínimo por 5 años por exigencia legal. Serán conservados por un tiempo superior, solo en casos que la agencia de cooperación así lo disponga en el convenio.

Archivo de Contratos y legajos del Personal:

- Se archivarán los Contratos originales de Prestación de Servicios, con los demás documentos adjuntos, sean estos: TDR (Términos de Referencia), CV (Curriculum Vitae), Copia de Cédula de Identidad y

- Los legajos individuales del personal, registros de ausencias, licencias, permisos, vacaciones, certificados de trabajo, etc.

Archivo de Informes de auditoría, Balances, Libros Diario, Mayor.

Se archivarán en documentaciones institucionales, identificados en forma anual.

ANEXOS

Anexo 1. Formulario de Comparación de Cotizaciones.

Anexo 2. Modelo de TDR.

Anexo 3. Modelo de Contrato de Prestación de Servicios.

Anexo 4. Modelo Anticipos para gastos a rendir.

Anexo 5. Formulario de Solicitud de Fondos a Rendir.

Anexo 6. Modelo de planilla de salarios.

Anexo 7. Formulario para transacciones online del Banco GNB.

Anexo 8. Formulario Solicitud de Tarjeta de Débito del Banco GNB.

Anexo 9. Modelo Comprobante Legal.

Anexo 10. Planilla de rendición de movilidad.

Anexo 11. Modelo Formulario Rendición de Cuentas del Sistema Contable.

Anexo 12. Formulario de conciliación bancaria.

Anexo 13. Modelo planilla de asiento diario.

Anexo 14. Planilla de Control de Bonos de Combustible.

Anexo 1



SELECCIÓN DE COTIZACIONES

SOLICITADOR POR:

NOMBRE Y APELLIDO COORDINADOR/A

PROYECTO/AGENCIA:

PROYECTO: XXXXXXXXX

DESCRIPCION DEL BIEN O
SERVICIO A SELECCIONAR:

40 unidades de xxxxxxxxxx, 20 rollos de xxxxxxxxxx, 15 bolsas de
xxxxxxx

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS A
CONCURSAR

NOMBRE	MONTO PRESUPUESTADO
Empresa "A" S.A.	MONTO TOTAL: xxxxxxxxx
Empresa "B" S.R.L.	MONTO TOTAL: xxxxxxxxx
Comercial "C" de Juan Perez	MONTO TOTAL: xxxxxxxxx

PERSONA FISICA O JURIDICA
SELECCIONADA

Empresa "B" S.R.L.

MOTIVO DE LA SELECCIÓN:

MOTIVO DE LA SELECCION	
Mejor precio	
Mejor garantía	X
Mejor calidad	X
Mejor tiempo de entrega	X

APROBADO POR: Director/a Ejecutivo/a
FECHA: DD/MM/AAAA

Anexo 2



Términos de referencia (TDR).

Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Proyecto: xxxxxxxxxxxxxxxxx, financiado por la Agencia: xxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Contexto

Decidamos es una asociación sin fines de lucro (ONG), que desarrolla campañas, programas y proyectos que fortalezcan la democracia como proceso político, económico, social y cultural. Tiene programas y servicios que la avalan como referente en el fortalecimiento de las organizaciones, el protagonismo de la ciudadanía, así como acciones en la temática de: Los programas principales son las líneas de acción de Decidamos, y son: 1) Modos y medios de vida; 2) Incidencia en políticas públicas; 3) Equidad y justicia fiscal social y 4) Participación ciudadana.

El proyecto “.....”, tiene como objetivo general y específicamente: 1.; 2.; y, 3.

Se ejecuta en el departamento de....., distrito de....., acompañando a los beneficiarios....., con apoyo de la agencia de cooperación “.....”.

2. Objetivo contratación

Contar con un/a persona que realice tareas de:

3. Tareas específicas

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

4. Perfil

- a. Persona con experiencia en trabajos de
- b. Manejo de Excel para cálculo de datos.
- c. Manejo de Word para presentar informes y memos requeridos.
- d.
- e.



5. Productos esperados

- a. Informes periódicos requeridos.
- b.
- c.

6. Tiempo de dedicación y duración del contrato

- a. Se requiere dedicación de:
- b. El periodo del contrato será desde el DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.

7. Tipo, valor y forma de pago del contrato

- a. El contrato es en carácter de Prestación de servicios personales y se registrá por el Código Civil.
- b. El monto total del contrato es por Gs., (guaraníes.....), pagaderos de la siguiente manera:.....

Director/a Ejecutivo/a

Contratado/a

Anexo 3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de Asunción, el díadel mes de del año, por una parte, Decidamos, Campaña por la Expresión Ciudadana, en adelante **Decidamos**, con domicilio en París 1031 de la ciudad de Asunción, representada por su director/a Ejecutivo/a, el/la **Sr/a.**, con cédula de identidad; y por la otra, el/la **Sr/a.**, con cédula de identidad Nro., con domicilio en, en adelante **“El/La profesional”**, convienen en celebrar el presente Contrato Civil de Prestación de Servicios (Art.845 y siguientes del Código Civil), bajo las cláusulas siguientes:

Decidamos contrata a El/La Profesional, y ésta acepta, para prestar servicios sin relación de dependencia, en los términos de este contrato y conforme al Proyecto denominado **“..... por DECIDAMOS en el Departamento deDistrito de.....”**, financiado por **“.....”**.

Las tareas que comprende el servicio mencionado, son las establecidas en los Términos de Referencia (TDR), adjunto al Contrato.

Las partes, libremente y de buena fe (Art. 669, 708, 715 siguientes y concordantes del Código Civil), dejan especialmente aclarado que la relación originada por este acuerdo se halla regulada por las disposiciones contenidas en el libro III - título II - Capítulo IV, del Código Civil, relativas al Contrato de Servicios, y que entienden que no tipifica un contrato de trabajo.

1. El servicio contratado será prestado en la sede de Decidamos, y/o en el domicilio de el/la Profesional, y/o en los lugares que indique Decidamos. El/La Profesional se trasladará hasta los locales que se le señale por sus propios medios o con el vehículo proveído por DECIDAMOS. El/La Profesional se hallará disponible para trasladarse hasta los sitios que se le indique.
2. El Profesional declara que posee los conocimientos y aptitudes necesarios para efectuar las tareas que se le encomiendan, obligándose a aplicarlos con el máximo esmero y eficiencia. Por tanto, queda expresamente establecido que El/La Profesional desempeña las tareas objeto de este contrato por su propia cuenta, y sin estar en relación de dependencia laboral con Decidamos.
3. Como honorarios por el servicio contratado, Decidamos abonará a El/La Profesional conforme a lo establecido más abajo, la suma total de Gs.- (guaraníes), IVA INCLUIDO.
4. Forma de Pago:
 - 4.1 Primer pago (al momento de.....).
 - 4.2 Segundo pago (a la entrega de.....)
 - 4.3 Tercer o más pagos en casos necesarios.

Productos y plazos

5. Este contrato tendrá una duración del DD/MM/AAAA hasta el DD/MM/AAAA, y será prorrogable con la conformidad de las partes manifestada por acuerdo escrito previo entre ellas.
6. Durante la vigencia de este contrato, e inclusive luego de su terminación, El/la Profesional se obliga a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda y cualquier información relacionada a la entidad.
7. El Profesional se obliga a ajustar, en cuanto fuere posible, el desempeño de su función a los procedimientos, directivas e instrucciones organizativas imperantes en el establecimiento de la Institución, y sugerir todas las medidas técnicas necesarias para la correcta prestación del servicio contratado.
8. El/la Profesional reconoce expresamente que este contrato genera con Decidamos una relación contractual de prestación de servicios civil, no subordinado ni dependiente, razón por la cual no reportará a su favor derecho a aguinaldo, asignación familiar, gratificaciones especiales ni beneficios sociales, salvo que convencional y formalmente así se acordare por escrito.
9. Este contrato terminará:
a) Por mutuo consentimiento. b) Por negligencia grave o reiterada en el desempeño de sus funciones. c) Por decisión unilateral avisada por cualquiera de las partes, con una anticipación mínima de un mes. d) Por incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas (Art. 728 y 851 CC) o, e) Por justos motivos, entre otros, los citados en el Art. 851 C.C. f) Por la expiración del plazo del contrato.
Mediando las circunstancias previstas, el contrato terminará sin responsabilidad alguna para las partes.
10. Toda duda o diferencia que se suscite entre las partes con motivo de la aplicación o interpretación de este contrato se someterá a la decisión de los Tribunales de la Jurisdicción Civil y Comercial de Asunción, con renuncia a todo otro fuero y jurisdicción.
11. Las partes constituyen domicilio especial a los efectos que pudieran corresponder, en los lugares señalados en el encabezamiento.

En prueba de conformidad, suscriben las partes en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y efecto.

Director/a Ejecutivo/a
DECIDAMOS

El/la Profesional

Anexo 4



Solicitud Anticipo para gastos a rendir.

Proyecto y Agencia:	(Nombre Proyecto) / (Nombre Financiador)
Código y Nombre Actividad en el Presupuesto aprobado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Coordinador/a Responsable:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fecha:	DD/MM/AAAA
Lugar:	Distrito / Ciudad
Descripción Actividad a realizarse:	Detalle de la actividad. Ejemplo: Capacitación para elaboración de agro-insumos, con el Comité de productores xxxxxxxxxx, jornada de 1 día con xx participantes.

Rubros y montos solicitados.

Ejemplo:

Movilidad xx personas equipo técnico: (cifra en números).

Hospedaje xx personas equipo técnico: (cifra en números).

Alimentación xx personas participantes: (cifra en números).

TOTAL SOLICITADO: Cifra total en números, sumatoria de los rubros (*guaraníes monto total en letras*).

Elaborado por: (Nombre Asistente Técnico).

Aprobado por-----
Firma Coordinador/a

Fecha de pedido: DD/MM/AAAA

Anexo 5

SOLICITUD DE FONDOS

N° 000

Área Solicitante:

Fecha:

[illegible]

Total Guaranties:

Autorizado por:

Solicitado por:

Fecha de entrega:

--	--	--	--

Recibido por:

Cheque N°:

Fecha tope de rendición:

--	--	--	--

Entregado por:

Anexo 6

DECISIONES

MES:..... AÑO:.....

PLANILLA DE SUELDOS DEL PERSONAL DE PLANTA

PARA PAGOS EN TARJETA DE DEBITO

PROYECTO / AGENCIA: XXXXXXXXXXXXX

CTA. CTE. NRO. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Orden	RESPONSABLES	NRO. CEDULA IDENTIDAD	SUELDO NOMINAL	BONIFICACION FAMILIAR 5% SML	APORTE PATRONAL IPS 16.5%	TOTAL SALARIO	APORTE IPS 9%	RETENCION IPS 16.5%	DESCUENTO IPS A PAGAR 25.50%	DESCUENTO ANTICIPO DE SALARIO	DESCUENTO AMORTIZACION PRESTAMO	OTROS DESCUENTOS	TOTAL DE DESCUENTOS	LIQUIDO A COBRAR
1°	COORDINADOR/A (Nombre y Apellido)	xxx.xxx	1.000	0	165	1.165	90	165	255	100	50	0	405	760
2°	ASISTENTE TECNICO (Nombre y Apellido)	xxx.xxx	500	0	83	583	45	83	128	50	25	0	203	380
3°	CONTADORA (Nombre y Apellido)	xxx.xxx	1.000	0	165	1.165	90	165	255	0	30	0	285	880
4°	ASIST. CONTABLE (Nombre y Apellido)	xxx.xxx	400	20	66	486	36	66	102	40	0	0	142	344
TOTAL DE LA PLANILLA			2.900	20	479	3.399	261	479	740	190	105	0	1.035	2.364

Hecho por: (Aclaración y Firma)
Asistente Contable

Autorizado por: (Aclaración y Firma)
Director/a Ejecutivo/a

Controlado por: (Aclaración y Firma)
Contador/a

Observaciones:

- Cifras a modo de ejemplo.
- Bonificación familiar: Remuneración adicional legal, por cada hijo menor de 18 años.
- SML: Salario mínimo legal.

Anexo 7



SOLICITUD DE MODIFICACIONES
SERVICIOS DE BANCA DIGITAL - PERSONAS JURÍDICAS

FECHA D M A

Datos del cliente

RUC Denominación

Detalle de la Solicitud

Actualización*: Límites diarios para operaciones de movimientos de fondos

Acción: ☐ Baja** ☐ Modificación***

(*) El monto máximo personalizable está sujeto al monto límite establecido por el Banco, cuyos valores vigentes están indicados en el Anexo al Formulario de Modificación de Servicios de Banca Digital Persona Jurídica.

(**) Baja de los parámetros diarios personalizados actuales, reconociendo que se asumirán los valores generales establecidos por el banco, en cuanto al monto total acumulado por moneda y a la cantidad máxima de transacciones, para cada tipo de operación vigente.

(***) Modificación de los valores generales establecidos por el banco, a la definición personalizada que se detalla a continuación en cuanto al monto total acumulado por moneda y cantidad máxima de transacciones diarias, por tipo de operación vigente; por lo tanto, asumimos toda responsabilidad por las eventuales consecuencias derivadas de tal decisión.

Tipo de Operación		Definición de límites diarios			Tipo de Clave
		Gs.	USD	EUR.	
Transferencias entre Cuentas del mismo titular	Monto total				
	Nº transacc.				
Transferencias a Cuentas de Terceros en el Banco	Monto total				
	Nº transacc.				
Transferencias a Otros Bancos plaza local	Monto total				
	Nº transacc.				
Transferencias al Exterior	Monto total				
	Nº transacc.				
Pagos de Tarjetas de Crédito propias	Monto total				
	Nº transacc.				
Pagos de Préstamos	Monto total				
	Nº transacc.				
Pagos de Servicios	Monto total				
	Nº transacc.				
Pagos de Servicios Críticos (Giros a Billeteras, Telefonías, otros)	Monto total				
	Nº transacc.				
Pagos Aduaneros	Monto total				
	Nº transacc.				
Pagos de Impuestos de la SET	Monto total				
	Nº transacc.				
Pago de Nóminas	Monto total				
	Nº transacc.				
Pago a Proveedores	Monto total				
	Nº transacc.				
Otro	Monto total				
	Nº transacc.				

Modificación de Autorizaciones Requeridas

Autorizaciones Monetarias ☐ 1 (una) ☐ 2 (dos) ☐ 3 (tres) Define cantidad de autorizaciones requeridas para la aprobación de operaciones monetarias.

Autorizaciones Administrativas ☐ 1 (una) ☐ 2 (dos) ☐ 3 (tres) Define cantidad de autorizaciones requeridas para la aprobación de operaciones administrativas.

Usuario Autorizado N° 1

1 Nombres y Apellidos _____ Tipo Documento _____ N° Documento _____

N° Celular _____ ☐ Local ☐ Internacional Correo Electrónico _____

- Registrar un único número de celular.
- Para números internacionales, incluir el código país y omitir el signo + en el registro.
- En este número recibirá por SMS su código de validación temporal de la Clave.

- Registrar un único correo electrónico

2 ☐ Baja del usuario

3 ☐ Modificación del perfil del usuario (seleccione todas las que aplique)

Nuevos permisos a configurar ☐ Consultar ☐ Registrar ☐ Autorizar ☐ Administrar

☐ El usuario autorizado solo puede realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) de "Pago de Nómina"

☐ El usuario autorizado solo puede consultar y realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) con la(s) cuenta(s) _____

4 Clave de Acceso ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

5 Clave de Seguridad

Token Digital ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Dispositivo Token Físico (OTP) - N° de Serie _____

☐ Solicitar nuevo dispositivo (mismo usuario) ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular ☐ Reasignar a otro usuario* _____

(*) Si el Usuario a quien se debe reasignar el dispositivo Token Físico aún no fue dado de alta, se deberá presentar, en primer término, el formulario de Suscripción a los Servicios Electrónicos.

Otro _____ ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Usuario Autorizado N° 2

1 Nombres y Apellidos _____ Tipo Documento _____ N° Documento _____

N° Celular _____ ☐ Local ☐ Internacional Correo Electrónico _____

- Registrar un único número de celular.
- Para números internacionales, incluir el código país y omitir el signo + en el registro.
- En este número recibirá por SMS su código de validación temporal de la Clave.

- Registrar un único correo electrónico

2 ☐ Baja del usuario

3 ☐ Modificación del perfil del usuario (seleccione todas las que aplique)

Nuevos permisos a configurar ☐ Consultar ☐ Registrar ☐ Autorizar ☐ Administrar

☐ El usuario autorizado solo puede realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) de "Pago de Nómina"

☐ El usuario autorizado solo puede consultar y realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) con la(s) cuenta(s) _____

4 Clave de Acceso ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

5 Clave de Seguridad

Token Digital ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Dispositivo Token Físico (OTP) - N° de Serie _____

☐ Solicitar nuevo dispositivo (mismo usuario) ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular ☐ Reasignar a otro usuario* _____

(*) Si el Usuario a quien se debe reasignar el dispositivo Token Físico aún no fue dado de alta, se deberá presentar, en primer término, el formulario de Suscripción a los Servicios Electrónicos.

Otro _____ ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Usuario Autorizado N° 3

1 Nombres y Apellidos _____ Tipo Documento _____ N° Documento _____

N° Celular _____ ☐ Local ☐ Internacional Correo Electrónico _____

- Registrar un único número de celular.
- Para números internacionales, incluir el código país y omitir el signo + en el registro.
- En este número recibirá por SMS su código de validación temporal de la Clave.

- Registrar un único correo electrónico

2 ☐ Baja del usuario

3 ☐ Modificación del perfil del usuario (seleccione todas las que aplique)

Nuevos permisos a configurar ☐ Consultar ☐ Registrar ☐ Autorizar ☐ Administrar

☐ El usuario autorizado solo puede realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) de "Pago de Nómina"

☐ El usuario autorizado solo puede consultar y realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) con la(s) cuenta(s) _____

4 Clave de Acceso ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

5 Clave de Seguridad

Token Digital ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Dispositivo Token Físico (OTP) - N° de Serie _____

☐ Solicitar nuevo dispositivo (mismo usuario) ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular ☐ Reasignar a otro usuario* _____

(*) Si el Usuario a quien se debe reasignar el dispositivo Token Físico aún no fue dado de alta, se deberá presentar, en primer término, el formulario de Suscripción a los Servicios Electrónicos.

Otro _____ ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Usuario Autorizado N° 4

1 Nombres y Apellidos _____ Tipo Documento _____ N° Documento _____

N° Celular _____ ☐ Local ☐ Internacional Correo Electrónico _____

- Registrar un único número de celular.
- Para números internacionales, incluir el código país y omitir el signo + en el registro.
- En este número recibirá por SMS su código de validación temporal de la Clave.
- Registrar un único correo electrónico

2 ☐ Baja del usuario

3 ☐ Modificación del perfil del usuario (seleccione todas las que aplique)

Nuevos permisos a configurar ☐ Consultar ☐ Registrar ☐ Autorizar ☐ Administrar

☐ El usuario autorizado solo puede realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) de "Pago de Nómina"

☐ El usuario autorizado solo puede consultar y realizar operaciones (Registra y/o Autoriza) con la(s) cuenta(s) _____

4 Clave de Acceso ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

5 Clave de Seguridad

Token Digital ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Dispositivo Token Físico (OTP) - N° de Serie _____

☐ Solicitar nuevo dispositivo (mismo usuario) ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular ☐ Reasignar a otro usuario* _____

(*) Si el Usuario a quien se debe reasignar el dispositivo Token Físico aún no fue dado de alta, se deberá presentar, en primer término, el formulario de Suscripción a los Servicios Electrónicos.

Otro _____ ☐ Solicitar nueva clave ☐ Desbloquear ☐ Bloquear ☐ Anular

Conocimiento y aceptación de bases y condiciones de los Servicios Electrónicos

Expresamos nuestra entera conformidad con las condiciones y modalidades establecidas en el Contrato Único Bancario y estamos en conocimiento que los administradores han sido autorizados para designar a otras personas para dar instrucciones al banco respecto a todos los asuntos relacionados con Banca Digital. Esta autorización se considera aplicable a todas las cuentas relacionadas a la empresa, y permanecerá en pleno vigor y efecto hasta que el Banco reciba una instrucción por escrito en contrario.

Declaramos conocer las condiciones y características de los servicios previos seleccionados, las que les fueron debidamente informadas en este mismo acto, así como todos los costos que erogarán y estarán a su cargo, de conformidad igualmente a todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de su utilización, previstas en la solicitud de Adhesión a los Servicios Electrónicos y en el Contrato Único Bancario (CUB), las cuales declaran haber leído íntegramente y comprender acabadamente sus términos, condiciones y obligaciones, a los cuales se adhieren expresamente mediante la firma de la presente. De igual forma, declaran estar en conocimiento que podrán acceder a la última versión vigente del Contrato Único Bancario (CUB) a través del ingreso a la web pública del Banco, o solicitando una copia actualizada en cualquiera de las Sucursales habilitadas. Para el supuesto que deban firmar formularios y/o documentaciones suplementarias destinadas a la implementación y ejecución del producto y/o servicio a ser utilizado, aceptan dicha condición previa ante el requerimiento efectuado, y se obligan a la suscripción inmediata para que surta efecto.

Firma(s) y sello de la empresa

La presente solicitud estará condicionada a la verificación y aprobación interna de las áreas responsables del Banco GNB PARAGUAY S.A.E.C.A.

PARA USO INTERNO DEL BANCO

Recibido por _____	Autorizado por _____
Sucursal _____	Sucursal _____
Firma y Sello _____ Fecha _____	Firma y Sello _____ Fecha _____

ANEXO AL FORMULARIO

Límites máximo de personalización de Operaciones por Monto y Cantidad				
Tipo de Clave	Operación	Moneda	Monto máx. Personalización	Cant. máxima
Token Digital	Transferencia entre cuentas	EUR	6.000.000,00	50
Hard Token	Transferencia entre cuentas	EUR	6.000.000,00	
Token Digital	Transferencia entre cuentas	GS	300.000.000.000,00	
Hard Token	Transferencia entre cuentas	GS	130.000.000.000,00	
Token Digital	Transferencia entre cuentas	USD	20.000.000,00	
Hard Token	Transferencia entre cuentas	USD	20.000.000,00	
Token Digital	Transferencia a Terceros	EUR	6.000.000,00	50
Hard Token	Transferencia a Terceros	EUR	6.000.000,00	
Token Digital	Transferencia a Terceros	GS	300.000.000.000,00	
Hard Token	Transferencia a Terceros	GS	171.000.000.000,00	
Token Digital	Transferencia a Terceros	USD	24.000.000,00	
Hard Token	Transferencia a Terceros	USD	24.000.000,00	
Token Digital	Transferencias Interbancarias	EUR	20.000.000,00	50
Hard Token	Transferencias Interbancarias	EUR	20.000.000,00	
Token Digital	Transferencias Interbancarias	GS	500.000.000.000,00	
Hard Token	Transferencias Interbancarias	GS	500.000.000.000,00	
Token Digital	Transferencias Interbancarias	USD	20.000.000,00	50
Token Digital	Transferencia con Alias	GS	500.000.000.000,00	
Hard Token	Transferencia con Alias	GS	500.000.000.000,00	15
Token Digital	Pago SET	GS	80.000.000.000,00	
Hard Token	Pago SET	GS	80.000.000.000,00	30
Token Digital	Transferencias Internacional	EUR	6.000.000,00	
Hard Token	Transferencias Internacional	EUR	6.000.000,00	
Token Digital	Transferencias Internacional	GS	171.600.000.000,00	
Hard Token	Transferencias Internacional	GS	171.600.000.000,00	
Token Digital	Transferencias Internacional	USD	27.000.000,00	
Hard Token	Transferencias Internacional	USD	27.000.000,00	15
Token Digital	Pago de Tarjetas de Crédito	GS	500.000.000,00	
Hard Token	Pago de Tarjetas de Crédito	GS	500.000.000,00	50
Token Digital	Pago de Préstamos	GS	30.000.000.000,00	
Hard Token	Pago de Préstamos	GS	30.000.000.000,00	
Token Digital	Pago de Préstamos	USD	6.000.000,00	
Hard Token	Pago de Préstamos	USD	6.000.000,00	50
Token Digital	Pago de Servicio Normal	GS	50.000.000.000,00	
Hard Token	Pago de Servicio Normal	GS	3.000.000.000,00	15
Token Digital	Pago de Servicio Critico	GS	5.000.000,00	
Hard Token	Pago de Servicio Critico	GS	5.000.000,00	50
Token Digital	Solicitud de retorno de fondos entrante	GS	500.000.000.000,00	
Hard Token	Solicitud de retorno de fondos entrante	GS	500.000.000.000,00	50
Token Digital	Devolución de fondos saliente	GS	500.000.000.000,00	
Hard Token	Devolución de fondos saliente	GS	500.000.000.000,00	50
Token Digital	Pagos Aduaneros	GS	60.000.000.000,00	
Hard Token	Pagos Aduaneros	GS	60.000.000.000,00	1000
Token Digital	Pago de Nóminas	GS	245.000.000.000,00	
Hard Token	Pago de Nóminas	GS	245.000.000.000,00	
Token Digital	Pago de Nóminas	USD	5.000.000,00	
Hard Token	Pago de Nóminas	USD	5.000.000,00	25
Token Digital	Gourmet Card	GS	1.000.000.000,00	
Hard Token	Gourmet Card	GS	1.000.000.000,00	600
Token Digital	Pago a Proveedores	GS	500.000.000.000,00	
Hard Token	Pago a Proveedores	GS	500.000.000.000,00	
Token Digital	Pago a Proveedores	USD	20.000.000,00	
Hard Token	Pago a Proveedores	USD	20.000.000,00	

Anexo 8



Datos para la tarjeta de débito a ingresar en el Home Banking

Número de documento:

Tipo de documento:

País del documento:

Fecha de vencimiento del documento:

Nombres:

Primer Apellido:

Segundo apellido:

Estado civil: en concubinato

Fecha de nacimiento:

Dirección:

Ciudad:

CONTRIBUYE O REGISTRA ALGUNA OBLIGACION CON EL FISCO DE UN

PAIS EXTRANJERO:

Segunda nacionalidad:

Dirección fiscal en el extranjero:

Línea baja:

Celular:

Email:

Fecha de ingreso a la empresa:

Ingreso mensual:

Profesión:

Firma del interesado

Anexo 9

ES OBLIGATORIO CONSIGNAR
EL NOMBRE DEL COMPRADOR
Y SU RUC EN LAS FACTURAS

CASA FERNANDEZ SRL Av. Defensores del Chaco Y Pycaasu, Mercado de Abasto, bloque A local 36 Suc. Yegros 645 Y Cerro Corá -Asunción Distribuidora de Mercadería Tel. 424036		TIMBRADO 798765432 VALIDO HASTA SEPTIEMBRE 2007 RUC CFEB856210L FACTURA N° 002-001-5678943			
FECHA DE EMISIÓN 18 de enero 2007		CONDICION DE VENTA: CONTADO /X/ CREDITO / /			
RUC 44547416101 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : Amalio Amarilla Sosa					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA		
			EXENTAS	5%	10%
4	Cajas de arvejas de 12 unidades c/b	20.000			
5	Cajas de yerba mate de 12 unidades	30.000			
5	Cajas de tomate natural	20.000	100.000	180.000	80.000
INCLUYE TANTAS COLUMNAS COMO TASAS DEL IVA GRAVAN LAS VENTAS DEL CONTRIBUYENTE					
TOTAL A PAGAR			100.000	180.000	80.000
LIQUIDACION DEL IVA: (5%) 8571 (10%) 7273			TOTAL IVA 15.844		
HABILITACIÓN N° 2846 DOP MAX IMPRESIONES S.A. RUC 081476336X ESTADOS UNIDOS 172 (PULGENCIO MORENO-ASUNCIÓN)			ORIGINAL: COMPRADOR COPIA: ARCHIVO TRIBUTARIO		

ES INDISPENSABLE
INCLUIR LA
LIQUIDACIÓN DEL IVA
EN LAS FACTURAS

Observación:
Datos a modo de ejemplo

Anexo 10



Planilla de rendición de movilidad.

LLENAR ESTOS DATOS SOLO PARA USO DE VEHICULOS PARTICULARES	
Nombre del Propietario Vehículo:	XXXXXXXXXXXX
Marca y modelo del Vehículo:	XXXXXXXXXXXX
Chapa del Vehículo:	XXXX XXX

Fecha	Lugar de salida	Lugar de destino	Propósito de viaje/actividad	MONTO DE FACTURA	MEDIO DE TRANSPORTE	Firma
DD/MM/AAAA	DECIDAMOS (ASUNCION)	LUQUE (IDA Y VUELTA)	TALLER DE CAPACITACION CON XXXXXXXX	XXXXXXX	Ej.: SERVICIO DE TAXI, USO DE VEHICULO PARTICULAR	
			MONTO TOTAL			

Obvs: - Se debe adjuntar foto del odometro del vehículo de salida y destino

Coordinador/a

Anexo 11



RENDICION DE CUENTAS

Página N° 1

Fecha de Solicitud DD/MM/AAAA
 Fecha de Rendición DD/MM/AAAA
 Solicitado por xxxxxxxxxxxxxx
 Descripción REUNION CON COMITES OÑONDIPEA Y AMUCAP
 Importe Anticipado 2.000
 Nro. de Cheque Igual al emitido según cta. cte.

Solicitud Nro. 000000

Asiento Nro. 0000000

Reg.Nro.	Agencia	Proyecto	Factura Nro.	Fecha	Código	Detalle de Gastos	Importe
12345	XXXXXXX	XXXXXXX	001-001-00000	DD/MM/AAAAAA	(del Plan de Cuentas)	Consumición participantes 30p	1.000
12346	XXXXXXX	XXXXXXX	001-001-00000	DD/MM/AAAAAA	(del Plan de Cuentas)	Hospedaje equipo técnico 3p	80
Total Rendidos							1.080.

Resumen

Total Rendido	1.080.
Importe Anticipado	2.000
Saldo a Depositar	920

Fecha de depósito: DD/MM/AAAA

Preparado por:

Controlado por:

Autorizado por:

Anexo 12

DECIDAMOS		FORMULARIO DE CONCILIACION BANCARIA		FECHA: DD/MM/AAAA	
BANCO XXXXXXX S.A.		CTA. CTE. Nº	XXXXXXXXXXXXXX	MES	XXXXX
SALDO SEGÚN EXTRACTO DE CUENTA BANCARIO					-
		CHEQUES EMITIDOS NO COBRADOS EN EL BANCO			-
		NOTAS DE CREDITO BANCARIAS NO CONTABILIZADAS			
		OTROS			
					-
MAS					
		NOTAS DE DEBITO BANCARIA NO CONTABILIZADA			
		DEPOSITOS NO ACREDITADOS POR EL BANCO			
		OTROS			
					-
SALDO SEGÚN LIBRO					-

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO			NOTAS DE CREDITO NO CONTABILIZADAS		
FECHA	NUMERO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		-	TOTAL		-

DEPOSITOS NO ACREDITADOS POR EL BANCO			NOTAS DE DEBITO NO CONTABILIZADAS		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		-	TOTAL		-

REGISTRADO POR

ASISTENTE CONTABLE

CONTROLADO POR

CONTADOR/A

Anexo 13

DECIDAMOS		OPERACIONES DE CAJA Y DIARIO		FECHA: DD/MM/AAAA	
CODIGO CONTABLE	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	
		_____ Nro. Asiento _____			
TOTALES			0	0	

REGISTRADO POR _____
ASISTENTE CONTABLE

CONTROLADO POR _____
CONTADOR/A

Anexo 14



PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE BONOS DE COMBUSTIBLE

EN GUARANIES

AGENCIA XXXXXXXXXXXX

AGENCIA XXXXXXXXXXXX
Nº DE CHEQUE XXXXXXXXXXXX

Nº DE CHEQUE XXXXXXXXXX
FECHA DEL CHEQUE DD/MM/AA

FECHA DEL CHEQUE DD/MM/AA
MONTO DEL ANTICIPO PARA GASTOS A RENDIR XXXXXXXXXX

MONTO PARA COMBUSTIBLE 500.000

FECHA ENTREGA	NOMBRE DEL RECEPTOR	TRAYECTO	ACTIVIDAD	Kilometros recorridos	Kilometros de rendimiento por litro	Precio por litro del Gasol	MONTO BONOS DE COMBUSTIBLE	FIRMA
DD/MM/AAAA	PERSONAL AUTORIZADO	ASUNCION-XXXXXXXXX IDA Y VUELTA	TALLER DE XXXXXXXXXXXXXXXXX	292,00	8,33	9.990	350.050	
DD/MM/AAAA	PERSONAL AUTORIZADO	RECORRIDO FINCAS EN LOS DISTRITOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXX	TALLER DE XXXXXXXXXXXXXXXXX	125,08	8,33	9.990	149.950	
						TOTAL	500.000	

OBSERVACION: Cifras a modo de ejemplo.