

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## FUNDACIÓN COMUNITARIA



Centro de Información  
y Recursos para el Desarrollo

# MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	1
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## CONTENIDO

<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PAGINA</b>
1	INGRESOS FINANCIEROS	4
2	PAGOS	7
3	FONDOS PARA GASTOS A RENDIR	11
4	VIAJES Y TRASLADOS DE TRABAJO	15
5	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	18
6	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	24
7	PRESUPUESTOS	28
8	APORTES DE CONTRAPARTIDA	32
9	USO DE VEHICULOS DEL CIRD	36

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	2
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Marzo de 2011**

**POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE MANUAL:**

**Normas Generales**

El Reglamento Básico de cada proceso o procedimiento, sólo podrá ser modificado por decisión del Consejo de Administración

Los pasos en detalle de cada procedimiento, podrán ser modificados para mejorarlos por decisión del Presidente Ejecutivo a propuesta fundada del gerente de Administración. Todas las modificaciones serán comunicadas a todos los funcionarios del CIRD.

El original de este Manual es la copia en papel que obra en poder del Gerente de Administración y que está firmado por el Presidente Ejecutivo.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>
Marzo 2011	Abril 2011		3

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL</b>	<b>SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>SECCION 1</b>	<b>Título: INGRESOS FINANCIEROS</b>
Propósito	Definir los procedimientos para los ingresos FINANCIEROS de la Fundación y de sus proyectos
Alcance	Todo ingreso financiero, en efectivo u otro medio de pago
Referencia	Reglamentos de la Fundación Acuerdos con las Agencias Contratos firmados con terceros
<b>REGLAMENTO BÁSICO</b>	
Información relacionada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para cada donante, el CIRD llevará información financiera de manera a poder relacionar dicha información financiera con la información sobre el desempeño del proyecto respectivo.</li> <li>2. Los Planes Operativos y los Planes Financieros, serán los documentos básicos para la elaboración del Calendario de Pagos y para la programación de compras, contrataciones y sub contratos con otras organizaciones.</li> <li>3. Las secciones de Contabilidad, Contratos y Tesorería mantendrán archivos completos de documentación de respaldo de todas las operaciones a fin de identificar la fuente de financiación y la aplicación de los fondos de cada proyecto</li> </ol>
Ciclo de ingresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gerente de Proyectos, los Coordinadores de Proyecto, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Administración, la Sección Contratos y la Sección Tesorería, coordinarán sus acciones a fin de lograr acortar todo lo posible el período de tiempo durante el cual los fondos proveídos por las agencias donantes permanezcan en las cuentas bancarias del CIRD sin ser utilizados.</li> <li>2. No se retendrán innecesariamente fondos de las agencias. Esta directiva deberá tenerse en cuenta al elaborar los Planes Financieros y el Calendario de Pagos.</li> </ol>
Cuentas bancarias	<p>Se operará con las siguientes cuentas bancarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una cuenta corriente en guaraníes: que será utilizada exclusivamente para efectuar pagos que correspondan a las partidas presupuestarias establecidas en cada convenio.</li> <li>2. Una cuenta de ahorros en moneda extranjera conforme a lo establecido en cada convenio de donación</li> <li>3. Si el donante no requiere el uso de una cuenta exclusiva, el Gerente de Administración o el Sub Gerente de Administración designarán la cuenta sobre la cual se realizarán los pagos que correspondan a las partidas presupuestarias establecidas en ese convenio.</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	4
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. El Gerente de Administración o el Sub Gerente de Administración designarán las cuentas bancarias para los pagos que correspondan a las partidas presupuestarias financiadas con recursos de contrapartida o con recursos propios del CIRD.</li> <li>5. Las cuentas bancarias del CIRD serán habilitadas preferentemente en bancos extranjeros con sucursal en el Paraguay. La apertura de cuentas bancarias en bancos paraguayos deberán estar autorizadas expresamente por el Presidente Ejecutivo.</li> <li>6. Los fondos recibidos de agencias donantes serán depositados siempre que sea posible en cuentas que pagan intereses al depositante, al menos que el promedio exigido por el banco sea excesivo con respecto a las necesidades financieras de los proyectos.</li> </ol>
Transferencias entre cuentas	No se admitirán transferencias o préstamos de fondos entre cuentas para cubrir déficits de presupuestos o para hacer frente a erogaciones para las cuales aún no se han recibido recursos.
Ingresos monetarios de los proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ingresos monetarios generados por las actividades propias de un proyecto, o generados por la venta de bienes originalmente recibidos en donación, serán registrados manteniendo registros separados para ingresos de los diferentes proyectos y serán utilizados siguiendo lo establecido en los acuerdos con los donantes.</li> <li>2. Si el donante permite el uso libre de los ingresos generados por el proyecto, será el Consejo Administrativo el que determine la modalidad de uso.</li> </ol>
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Ingreso de fondos por donaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los cheques recibidos deberán estar girados a la orden de "Fundación Comunitaria Centro de Información y Recursos para el Desarrollo, (Fundación CIRD)" y serán endosados en el momento de recibidos con la leyenda "a depositar en la cuenta n° ..... de la Fundación Comunitaria Centro de Información y Recursos para el Desarrollo". El número de cuenta debe corresponder al habilitado específicamente para el proyecto.</li> <li>2. La Sección Tesorería, controlará que el valor recibido corresponda con el importe solicitado. De no haber coincidencia, alertará al Sub Gerente de Administración y al Coordinador de Proyecto.</li> <li>3. La Sección Tesorería emitirá el recibo de donación en triplicado, el original para el donante, el duplicado acompaña a la nota de depósito que forma parte del archivo contable y el triplicado queda</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	5
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>en el talón.</p> <p>4. La Sección Tesorería, presentará las notas de depósito, notas de crédito por transferencias, valores recibidos (cheques) y duplicados de recibos al Sub Gerente de Administración.</p> <p>5. Una vez verificada la documentación, La Sección Tesorería efectuará el depósito de lo recibido.</p>
Pedidos de fondos	<p>1. En base al Informe Financiero mensual y a la proyección de gastos de cada proyecto, la Sección Tesorería, confeccionará mensualmente un borrador de Pedido de Reposición o Adelanto de Fondos para cada agencia financiadora</p> <p>2. El Pedido de Reposición o Adelanto de Fondos de cada proyecto será presentado al Coordinador de Proyecto para su revisión y ajuste, teniendo en cuenta su Plan Operativo e informaciones complementarias</p> <p>3. La Sección Tesorería, confeccionará los pedidos definitivos de fondos a cada agencia, utilizando el formato de presentación requerido por cada una de ellas</p> <p>4. Antes de ser remitido a la agencia, el pedido deberá estar firmado por el Presidente Ejecutivo.</p>
Ingresos de fondos por venta de bienes o servicios	<p>1. Todos los cheques recibidos por la venta de bienes o servicios, deberán estar girados a la orden de "Fundación comunitaria Centro de Información y Recursos para el Desarrollo (Fundación CIRD)" y serán endosados en el momento de recibidos con la leyenda "a depositar en la cuenta n°..... de la Fundación Comunitaria Centro de Información y Recursos para el Desarrollo". El número de cuenta debe corresponder al designado por el Gerente de Administración.</p> <p>2. La Sección Tesorería, controlará que el valor recibido corresponda con el importe consignado en el contrato correspondiente. De no haber coincidencia, alertará al Gerente de Administración.</p> <p>3. La Sección Tesorería emite la factura correspondiente en triplicado, el original para el cliente, el duplicado acompaña a la nota de depósito que forma parte del archivo contable, el triplicado queda en el talón.</p> <p>4. La Sección Tesorería presenta las notas de depósito, notas de crédito por transferencias, valores recibidos (cheques) y duplicados de facturas y/o recibos al Gerente de Administración.</p> <p>5. Una vez verificada la documentación, La Sección Tesorería efectuará el depósito de lo recaudado.</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	6
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL</b>	<b>SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>SECCION 2</b>	<b>Título: PAGOS</b>
Propósito	Definir los procedimientos por los cuales se efectuarán los pagos
Alcance	Todos los fondos que son administrados por el CIRD
Referencias	Reglamentos de la Fundación Acuerdo con donantes Presupuestos
<b>REGLAMENTO BÁSICO</b>	
Información relacionada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para cada donante, el CIRD llevará información financiera de manera a poder relacionar dicha información financiera con la información sobre el desempeño del proyecto respectivo.</li> <li>2. Los Planes Operativos y los Planes Financieros, serán los documentos básicos para la elaboración del Calendario de Pagos y para la programación de compras, contrataciones y sub contratos con otras organizaciones.</li> <li>3. Las secciones de Contabilidad e Inventario, Contratos y Tesorería mantendrán archivos completos de la documentación de respaldo de todas las operaciones a fin de identificar la fuente de financiación y la aplicación de los fondos de cada proyecto</li> </ol>
Informes financieros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El coordinador de proyecto deberá proveer a la Sección Tesorería el formato para informes de situación financiera de cada proyecto, conforme a las normas establecidas por el donante.</li> <li>2. Se producirán informes mensuales para cada proyecto, aun cuando una agencia financiadora en particular no exija esta frecuencia a los efectos de mantener información actualizada de cada proyecto para la toma de decisiones internas.</li> <li>3. Los Informes de Situación Financiera de cada proyecto deberán presentarse a los diez días hábiles de haber terminado el período de tiempo sobre el que se está informando.</li> <li>4. Los Pedidos de Adelanto o Reembolso para cada agencia financiadora deberán confeccionarse en los plazos exigidos por cada agencia y se basarán en los Planes Financieros y en los Informes de Situación Financiera.</li> </ol>
Ciclo de desembolsos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gerente de Proyectos, los Coordinadores de Proyectos, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Administración, la Sección Contratos y la Sección Tesorería, coordinarán sus acciones a fin de lograr acortar todo lo posible el período de tiempo durante el cual los fondos proveídos por las agencias donantes permanezcan en las</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		<b>PÁGINA</b>	<b>7</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>cuentas bancarias del CIRD sin ser utilizados.</p> <p>2. No se retendrán innecesariamente fondos de las agencias. Esta directiva deberá tenerse en cuenta al elaborar los Planes Financieros y el Calendario de Pagos.</p>
Costos permitidos	<p>1. En cada proyecto, el Gerente de Proyecto, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Administración y las unidades dependientes, mantendrán el control necesario para asegurar que los costos cubiertos con los fondos de cada agencia donante, sean costos razonables, asignables al proyecto y permitidos por la agencia donante.</p> <p>2. La Sección de Contratos, tendrá intervención en los procesos de Contratos a fin de verificar el cumplimiento de estos requisitos.</p>
Cuentas bancarias	<p>Se operará con las siguientes cuentas bancarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una cuenta corriente en guaraníes: que será utilizada exclusivamente para efectuar pagos que correspondan a las partidas presupuestarias establecidas en cada convenio.</li> <li>Una cuenta de ahorros en moneda extranjera conforme a lo establecido en cada convenio de donación</li> <li>Si el donante no requiere el uso de una cuenta exclusiva, el Gerente de Administración o el Sub Gerente de Administración designarán la cuenta sobre la cual se realizarán los pagos que correspondan a las partidas presupuestarias establecidas en ese convenio.</li> <li>El Gerente de Administración o el Sub Gerente de Administración designarán las cuentas bancarias para los pagos que correspondan a las partidas presupuestarias financiadas con recursos de contrapartida o con recursos propios del CIRD.</li> <li>Las cuentas bancarias del CIRD serán habilitadas preferentemente en bancos extranjeros con sucursal en el Paraguay. La apertura de cuentas bancarias en bancos paraguayos deberán estar autorizadas expresamente por el Presidente Ejecutivo.</li> </ol> <p>Los fondos recibidos de agencias donantes serán depositados siempre que sea posible en cuentas que pagan intereses al depositante, al menos que el promedio exigido por el banco sea excesivo con respecto a las necesidades financieras de los proyectos.</p>
Transferencias entre cuentas	No se admitirán transferencias o préstamos de fondos entre cuentas para cubrir déficits de presupuestos o para hacer frente a erogaciones para las cuales aún no se han recibido recursos.
Caja chica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se habilitaran cajas chicas conforme a las necesidades operativas de cada proyecto</li> <li>No se admitirán transferencias o préstamos de fondos entre cajas chicas.</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	8
Marzo 2011	Abril 2011			



<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	3. El monto máximo a mantener en caja chica es el equivalente a US\$ 200.
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Planes financieros de los proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Coordinadores de Proyecto deberán mantener actualizados los Planes Financieros para cada proyecto y lo comunicarán a la Sección de Tesorería y a la Sección Contratos.</li> <li>2. Los Planes Financieros contendrán una proyección mensual de desembolsos de dinero por cada rubro o línea presupuestaria o conforme a lo establecido en el convenio respectivo.</li> </ol>
Control de créditos presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibidos los pedidos de pagos, la Sección Tesorería verificará la existencia de créditos presupuestarios para cada uno de los gastos solicitados, advirtiendo al Coordinador de Proyectos en los casos en los que no exista crédito presupuestario suficiente.</li> </ol>
Listado l de pagos	La Sección Tesorería elaborará el listado de Pagos semanalmente en base a las solicitudes recibidas con los comprobantes de respaldo correspondiente. .
Autorización de pago	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Sección Tesorería presenta semanalmente el listado de pagos a los coordinadores de proyecto, al Gerente de Administración o al Sub Gerente de Administración, según el caso, para la autorización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Coordinador de Proyecto respectivo, deberá autorizar, los pagos por Contratos de Consultores, los Sub Contratos y Convenios con organizaciones y los pagos a proveedores de bienes y servicios efectuados con fondos del proyecto que coordina.</li> <li>• El Gerente de Administración o el Sub Gerente de Administración deberán autorizar los pagos regulares de monto variable por servicios generales (gastos de comunicación, alquiler, mantenimiento de oficina y equipos, seguridad, gastos de limpieza y otros).</li> </ul> </li> <li>1. Una vez aprobado el listado de pagos, La Sección Tesorería prepara semanalmente las órdenes de pago :</li> <li>2. Las Ordenes de Pago deberán ir acompañadas, según corresponda, de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La planilla de liquidación de sueldos y la planilla de retenciones y aportes.</li> <li>• La solicitud de bienes y servicios, la planilla de comparación de ofertas en los casos en los que corresponda, la orden de compra y las facturas o recibos presentados por los proveedores de bienes y servicios,</li> </ul> </li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	9
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de recepción de bienes y servicios. El informe de cumplimiento de contrato emitido por el Coordinador de Proyecto en el caso de pagos a consultores.</li> <li>• La solicitud de fondos aprobada por el coordinador del proyecto correspondiente a los sub contratos y convenios con terceros.</li> <li>• El visto bueno del Coordinador de Proyecto para los pagos de viáticos y el reembolso de gastos de viaje.</li> <li>• Para los gastos comunes (gastos de comunicación, alquiler, mantenimiento de oficina y equipos, seguridad, gastos de limpieza y otros) se acompañará la planilla de distribución de gastos por proyectos.</li> </ul> <p>El Sub Gerente de Administración deberá autorizar las Órdenes de Pago previamente a la emisión de los cheques correspondientes.</p>
Confección de cheques y firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para librar y/o endosar cheques o transferir fondos, se requerirán siempre de dos firmas, de entre las personas designados por el Consejo de Administración. En todos los casos, la segunda firma será la autorización final de pago y a la vez, la verificación final del debido cumplimiento de todos los procedimientos previos de control interno.</li> <li>2. El procedimiento para librar y/o endosar cheques o transferir fondos será realizado en base a lo establecido por el banco correspondiente. La Sección de Tesorería, confeccionará los cheques correspondientes a las órdenes de pago autorizadas, girados cada uno contra la cuenta corriente correspondiente a cada proyecto.</li> <li>3. Los cheques deben ser nominativos.</li> </ol>
Pagos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Sección Tesorería efectuará los pagos entregando los cheques contra los comprobantes. La persona que recibe el cheque deberá firmar la recepción de la misma en la orden de pago correspondiente.</li> <li>2. Inmediatamente después de efectuado cada pago, se sellará toda la documentación respaldatoria con el sello de PAGADO con fondos del proyecto correspondiente.</li> </ol>
Pagos por Caja Chica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se podrán efectuar pagos en efectivo por caja chica hasta el monto máximo asignado a la misma. Todos los documentos que respalden los pagos de caja chica deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. La Caja Chica será administrada por Secretaría General, rindiendo cuentas a la Sección Tesorería. El Gerente de Administración podrá designar a otra persona como responsable de la administración de la caja chica de un proyecto específico a solicitud del coordinador del</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	10
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA "CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO" CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	proyecto.
	3. La solicitud de reposición de fondos de caja chica se realizará indefectiblemente al cierre del mes, aunque los fondos no hayan sido totalmente gastados.

<b>PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL</b>	<b>SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>SECCION 3</b>	<b>Título: FONDOS PARA GASTOS A RENDIR</b>
Propósito	Definir los procedimientos para efectuar adelantos de fondos y rendir cuenta de los mismos
Alcance	Todo tipo de adelanto de fondos a funcionarios del CIRD
Referencia	Reglamentos de la Fundación Acuerdos con las agencias
<b>REGLAS BÁSICAS</b>	
Adelanto de fondos permitidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los adelantos de fondos son siempre excepcionales y no están permitidos cuando existe la posibilidad de evitarlos.</li> <li>2. No se pueden otorgar adelantos a una persona que tenga pendiente la rendición de un adelanto anterior, si con el nuevo adelanto el total a rendir supera el monto máximo establecido para adelantos, salvo autorización expresa del Presidente Ejecutivo.</li> <li>3. Los adelantos siempre se harán especificando el propósito de los mismos y no se aceptarán rendiciones de cuenta en las que se constaten usos no especificados al momento de efectuarse el adelanto</li> <li>4. Los adelantos para viajes internacionales o en el Paraguay, sólo están permitidos cuando el cálculo previo de viáticos, alojamiento y gastos de transporte, demuestra un monto total superior a lo que razonablemente puede gastar de sus recursos propios el viajero</li> <li>5. Los adelantos a consultores o empleados, deben estar previstos en el contrato respectivo, especificando que en caso de no aceptarse la rendición, el adelanto será descontado de la remuneración por sus servicios.</li> <li>6. Las rendiciones de cuenta no pueden incluir gastos no permitidos por el donante o compras efectuadas sin respetar el procedimiento de compras establecido por el CIRD y por los donantes.</li> </ol>
Montos máximos de adelantos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se podrán conceder adelantos de fondos por valores superiores a un mil quinientos dólares americanos o su equivalente en guaraníes, salvo que estén autorizadas por el Presidente Ejecutivo.</li> <li>2. La escala autorizada de gastos por viaje, en concepto de viáticos, alojamiento, transporte y otros, es la escala adoptada por la agencia</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	11
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>USAID, salvo para los proyectos en los que el donante especifique una escala de montos inferiores, en cuyo caso se tomará estos últimos. Para proyectos en los que el donante autoriza montos superiores a los de la escala de la USAID, regirá siempre esta última.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Para viajes en el Paraguay, el adelanto no podrá ser superior al 80% del total estimado de viáticos más gastos de alojamiento, más gastos de transporte a cargo del viajero de acuerdo a la escala autorizada.</li> <li>4. Para viajes internacionales, el Presidente Ejecutivo podrá autorizar el adelanto del 100% del viático más alojamiento.</li> <li>5. Para otros adelantos, el solicitante deberá presentar un presupuesto de los gastos que pretende cubrir con el adelanto, con el detalle de los gastos a efectuar.</li> </ol>
Plazos para adelantos y rendiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para viajes, los adelantos se desembolsarán con una anticipación máxima de 48 horas antes de la hora de salida del viajero.</li> <li>2. Para otros adelantos, regirá el criterio de limitar todo lo que sea posible el tiempo entre el desembolso y el momento en que está previsto efectuar los gastos para los que se entrega el adelanto</li> <li>3. Las rendiciones de gastos se efectuarán a más tardar cinco días hábiles posteriores a la finalización del viaje y en los demás adelantos, cinco días hábiles luego de efectuado el gasto.</li> </ol>
Gastos permitidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los adelantos se otorgarán sólo para cubrir gastos permitidos por los donantes</li> <li>2. Las compras de bienes y/o servicios efectuadas con fondos adelantados deberán realizarse conforme a los procedimientos establecidos en el proceso de pagos.</li> <li>3. No se aceptarán rendiciones de cuenta en las que se constaten usos no especificados al momento de efectuar el adelanto.</li> </ol>
Sustento documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la rendición de cuentas para gastos efectuados en el Paraguay, se aceptarán sólo comprobantes que reúnan los requisitos legalmente establecidos.</li> <li>• El pago de viáticos queda justificado por la comprobación de la realización del viaje.</li> <li>• El uso de transporte propio, que queda justificado con la presentación de boletas de peaje de las fechas en que se efectuó el desplazamiento, más el cálculo de kilometraje, utilizando las distancias entre ciudades.</li> </ul> <p>En rendiciones de cuenta de gastos efectuados en el extranjero, se exigirán comprobantes que reúnan características de formalidad, salvo para los viáticos, que quedan comprobados con la realización del viaje.</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	12
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Solicitud de adelanto de fondos	<p>Pueden solicitar adelantos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Presidente Ejecutivo, los gerentes y los coordinadores de proyecto.</li> <li>• Consultores y staff, con el visto bueno del coordinador de proyecto.</li> <li>• Personal dependiente, con el visto bueno del Gerente de Administración, del Sub Gerente de Administración o del Presidente Ejecutivo.</li> </ul> <p>Las solicitudes de adelantos deben dirigirse por escrito a la Sección Tesorería, explicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el monto total solicitado</li> <li>• el proyecto de cuyos fondos se cubrirá el adelanto</li> <li>• el nombre de la persona que recibirá el adelanto</li> <li>• el propósito del adelanto</li> <li>• la fecha para la cual se precisa el desembolso</li> <li>• el detalle de los gastos a ser cubiertos con el adelanto</li> </ul> <p>Recibida la solicitud, la Sección Tesorería controlará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si la persona para la que se pide el adelanto tiene o no rendiciones de cuenta pendientes y si las tiene rechazará la solicitud</li> <li>• si el proyecto cuenta con rubro presupuestario y con disponibilidad suficiente</li> <li>• si la solicitud reúne las condiciones formales, contiene la información necesaria y es razonable</li> </ul>
Autorización para adelantos	<p>Tesorería recibirá la solicitud escrita y la documentación que la sustenta de los responsables de autorizar el adelanto, siguiendo las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadie podrá autorizar adelantos para si mismo</li> <li>• Todo adelanto será autorizado por: El Presidente Ejecutivo, el Gerente de Administración, el Gerente de Proyectos o un Coordinador de Proyecto, según el caso.</li> </ul>
Desembolso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desembolso lo efectuará Tesorería con un cheque a nombre de la persona responsable por el fondo adelantado.</li> <li>2. Un adelanto, podrá ser desembolsado en varios cheques, cuando el solicitante fundamenta la necesidad de hacerlo en esa forma.</li> <li>3. La persona que recibe el adelanto deberá firmar la documentación de recibo de adelanto de fondos correspondiente.</li> <li>4. La documentación de recibo de adelanto, será entregada a Contabilidad e Inventario para ser registrada</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	13
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Rendición de cuentas	<p>Las rendiciones de cuentas las efectuarán las personas que recibieron adelantos de fondos, por escrito a la Sección Tesorería y especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el monto total solicitado, el monto total de los gastos justificados y el monto total devuelto o a reembolsar al solicitante, si los hubiere.</li> <li>• el proyecto de cuyos fondos se financió el adelanto</li> <li>• el uso que se le dio al adelanto</li> <li>• el detalle de los gastos cubiertos con el adelanto</li> </ul> <p>La Sección Tesorería, presentará la rendición de cuentas con la documentación que la respalda al Coordinador del Proyecto, al Gerente de Administración o al Sub Gerente de Administración o al Presidente Ejecutivo, quienes la aceptarán o rechazarán.</p> <p>Una vez aceptada la rendición de cuentas la misma será trasladada a Contabilidad e Inventario para su registro</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	14
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO	SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SECCION 4:	Título: <b>VIAJES Y TRASLADOS DE TRABAJO</b>
Propósito	Definir los procedimientos para la autorización y la realización de viajes en el Paraguay o fuera del país financiados por la Fundación o sus proyectos.
Alcance	Todos los traslados y viajes financiados por la Fundación o sus proyectos.
Referencia	Reglamentos de la Fundación Acuerdos con los donantes
<b>REGLAS BÁSICAS</b>	
Viajes nacionales e internacionales	Son viajes financiables con fondos de los proyectos aquellos realizados por la necesidad de cumplir con tareas que contribuyen al logro de los objetivos del proyecto que financia el viaje. Son viajes nacionales los realizados dentro del territorio nacional. Son viajes internacionales los realizados al exterior del país.
Medios de transporte permitidos y no permitidos	Se respetarán en cada caso las limitaciones o prohibiciones que las agencias financiadoras impongan sobre el uso de determinados medios de transporte o nacionalidad de las compañías transportadoras El uso de transporte aéreo está permitido para viajes al exterior. Para destinos nacionales el transporte aéreo será preferido cuando permite disminuir el costo total del viaje, considerando viáticos y alojamiento, o cuando su uso se hace necesario para el cumplimiento del plan de trabajo en el tiempo debido. El uso de compañías de transporte terrestre de pasajeros (ómnibus) se limita a aquellas compañías debidamente habilitadas por la autoridad nacional competente. El uso de vehículos particulares para viajes de trabajo está permitido en caso de que no esté disponible un vehículo propiedad del CIRD o del proyecto. El vehículo utilizado deberá ser propiedad de la persona que lo utiliza o de su cónyuge, o deberá contar con el poder correspondiente otorgado por el propietario. El uso de motocicletas para realizar desplazamientos de trabajo sólo está permitido dentro del municipio de Asunción
Viáticos y gastos de alojamiento	La escala autorizada de gastos por viaje, en concepto de viáticos, alojamiento, transporte y otros, es la escala adoptada por la agencia USAID, salvo para los proyectos en los que el donante especifique una escala de montos inferiores, en cuyo caso se tomará estos últimos. Para proyectos en los que el donante autoriza montos superiores a los de la escala de la USAID, regirá siempre esta última.
Costos de transporte	Para viajes internacionales, los costos del viaje se calcularán en base al

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	15
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>lugar de residencia del viajero y el lugar o los lugares de destino siguiendo el recorrido más económico, más los costos excepcionales causados por demoras o problemas técnicos fuera de control del viajero.</p> <p>En viajes internacionales, se cubrirán los costos de pasajes en clase turista y no de clases más costosas.</p> <p>En viajes utilizando servicios de bus, serán cubiertos los costos del viaje más directo y en los vehículos de mayor seguridad.</p> <p>En viajes realizados utilizando vehículos particulares, los costos serán reembolsados siguiendo las normas establecidas por la USAID. En caso de que un donante determine normas más estrictas que las normas de la USAID, se seguirán las más estrictas.</p>
Seguridad y seguros	<p>Para viajes internacionales, se cubrirá el costo de un seguro de viajero por el tiempo que dure el viaje.</p> <p>Para viajes nacionales, el vehículo a ser utilizado deberá contar con cobertura de seguro adecuado, incluyendo, daños a terceros y pasajeros. Los vehículos propiedad del CIRD o de un proyecto deberán estar asegurados según el procedimiento establecido.</p> <p>El CIRD financiará la cobertura de seguro necesaria para cubrir costos legales relacionados a incidentes o accidentes ocurridos en función de trabajo.</p>
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Autorización para viajar	<p>Los viajes financiados con fondos de un proyecto serán autorizados por el Coordinador del proyecto respectivo o por la persona designada por el mismo o por el Presidente Ejecutivo.</p> <p>El Coordinador de Proyectos incluirá en el Plan Financiero para cada proyecto los viajes necesarios y lo comunicará a la Sección de Tesorería y a la Sección Contratos. Los viajes incluidos en los planes financieros, están autorizados por el Coordinador del Proyecto.</p> <p>Los viajes internacionales realizados por un Coordinador de Proyecto deberán estar autorizados por el Presidente Ejecutivo y los demás viajes internacionales deberán estar autorizados por el Coordinador del Proyecto de cuyos fondos se financia el viaje y por el Presidente Ejecutivo, conforme a las políticas de aprobación del donante.</p> <p>Los viajes que surjan sin estar incluidos previamente en el Plan Financiero deberán estar expresamente autorizados por escrito por el Coordinador del Proyecto respectivo.</p>
Selección de medio de transporte	El solicitante seguirá el procedimiento de contratación de bienes y servicios para determinar el servicio de transporte aéreo más

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	16
Marzo 2011	Abril 2011			



<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	conveniente, respetando las normas establecidas por la agencia financiadora Para los viajes nacionales, la selección del medio de transporte y de alojamiento lo hará el viajero, respetando los límites de costos establecidos
Adelantos y reembolsos	Serán efectuados siguiendo lo establecido en el procedimiento de FONDOS PARA GASTOS A RENDIR

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	17
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL</b>	SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>SECCION 5:</b>	<b>Título: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>
Propósito	Definir los procedimientos para asegurar que las actividades de la Fundación y sus proyectos cuenten a tiempo con los bienes y servicios de mejor precio y de calidad suficiente
Alcance	Compras de bienes y servicios financiadas con fondos de donantes o con fondos propios de la Fundación. No incluye contratación de consultores ni sub contratos o convenios con otras organizaciones asociadas a la ejecución de proyectos.
Referencia	Reglamentos de la Fundación Acuerdos con los donantes Presupuestos Planes operativos
<b>REGLAMENTO BÁSICO</b>	
Condigo de conducta	Ningún funcionario del CIRD participará en la selección, adjudicación o administración de un contrato o compra con una empresa en la que él o su familia directa tenga un interés económico Las autoridades del CIRD y sus funcionarios, no podrán solicitar o aceptar regalos o favores con valor económico de las personas u organizaciones contratadas o de los proveedores del CIRD
Competencia	Todas las transacciones de compra y contratación, serán conducidas de manera a asegurar, dentro de lo razonable, la libre competencia de proveedores Los funcionarios del CIRD deberán alertar a las autoridades sobre cualquier indicio de prácticas no competitivas por parte de los proveedores, de manera a asegurar la selección objetiva de la mejor oferta Se seleccionará al proveedor cuya oferta sea la más ventajosa para el CIRD y para la ejecución eficiente de sus proyectos, considerando precio, calidad, seguridad, apoyo técnico y otros factores.
Análisis de costos y precios	Para cada adquisición, se contará con un análisis de costos y precios. Estos análisis podrán ser caso por caso o siguiendo un método de estudio de precios de mercado
Costos permitidos	En cada proyecto, el Gerente de Proyecto, el Coordinador del Proyecto, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Administración y las unidades dependientes, mantendrán el control necesario para asegurar que los costos cubiertos con los fondos de cada agencia donante, sean costos razonables, asignables al proyecto y permitidos por la agencia donante. La Sección de Contratos, tendrá intervención en los procesos de Contratos a

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	18
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	fin de verificar el cumplimiento de estos requisitos.
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Inicio del Trámite	El Coordinador de Proyecto, para los proyectos financiados con fondos de donantes (el Gerente de Administración o el Sub Gerente de Administración, para compras financiadas con fondos propios del CIRD) comienza el trámite pertinente para satisfacer la solicitud de adquisición de un bien determinado o la contratación de un servicio.
Confección del Pedido	<p>El solicitante deberá confeccionar su pedido mediante la utilización de un formulario tipo, de acuerdo al formato aprobado por el Gerente de Administración.</p> <p>Antes de efectuar cualquier pedido, el solicitante, deberá verificar con el coordinador del proyecto respectivo, si el bien o el servicio que se va a requerir, está incluido en los costos permitidos por el donante y solicitar a la Sección Tesorería que verifique la existencia de saldo presupuestario y la disponibilidad de fondos para la adquisición.</p> <p>Verificados los puntos anteriores, el solicitante deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el pedido por escrito.</li> <li>2. Establecer si los elementos deben ser nuevos, usados, cantidad, especie y calidad y todas las características técnicas del bien a comprar o del servicio a contratar</li> <li>3. Dar fundamento a las razones que justifiquen la solicitud y el costo estimado de la compra.</li> <li>4. Suministrar todo antecedente que se estime de interés para la mejor descripción de los solicitado</li> <li>5. Firmar la solicitud</li> <li>6. Obtener la aprobación correspondiente</li> </ol>
Computo de plazos	Los plazos se computarán en días hábiles
Determinación y autorización del proceso de selección del proveedor	<p>El solicitante, debe determinar el tipo de procedimiento de selección de proveedor que se va a utilizar, ya sea, concurso público, concurso privado o contratación directa, siguiendo las siguientes normas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El <u>concurso público</u> se realiza mediante la publicación en la prensa del pedido de cotización y se da participación a cualquier interesado en concursar. Este procedimiento será utilizado para toda compra de un monto total igual o superior a los U\$ 10.000, salvo decisión fundada del Presidente Ejecutivo</li> <li>2. El <u>concurso privado</u> se realiza mediante la invitación a un grupo predeterminado de oferentes mediante correspondencia dirigida. Este procedimiento será utilizado para toda compra por valor total superior a U\$ 250 y de hasta U\$ 9.999. Para montos superiores, este procedimiento podrá ser utilizado con autorización del Presidente</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	19
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>Ejecutivo.</p> <p>3. La <u>contratación directa</u> es la adquisición sin concurso. Este procedimiento se aplicará para las compras por un valor inferior a U\$ 250.</p> <p>Para las compras de rutina, se utilizará una lista de proveedores denominada “Proveedores Habituales” que serán seleccionados a través de un concurso comparativo de precios realizado periódicamente por el CIRD. Serán incluidos en la lista, los proveedores que presenten la oferta más ventajosa. Cualquier excepción a las modalidades de selección mencionadas, deberá contar con la debida justificación escrita del Solicitante y sujeta a la aprobación por parte del Presidente ejecutivo. Fuera de los montos mencionados para cada modalidad de Concurso, podrán efectuarse Contrataciones Directas en los supuestos que a continuación se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, por razones técnicas u otros motivos debidamente justificados;</li> <li>• Existan razones justificadas para la adquisición o locación de bienes por razones técnicas o urgencias impostergables.</li> </ul>
Proceso de compra	<p>Una vez determinado el tipo de proceso a seguir, el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitará los presupuestos a los proveedores potenciales.</li> <li>• Completar la planilla de comparación de ofertas, en los casos en los que corresponda, justificando la selección. Deberá tener en cuenta que los servicios o productos ofertados sean comparables entre sí.</li> <li>• Solicitar la aprobación correspondiente del proveedor seleccionado.</li> <li>• Elaborar la orden de compra, que debe estar firmada por el coordinador del proyecto o el gerente de administración o el subgerente de administración o el presidente ejecutivo, según el caso, en señal de aprobación.</li> </ul>
Publicidad y comunicación de pedidos de cotización	<p>El solicitante, realizará la publicación y/o comunicación de los pedidos de cotización siguiendo las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los avisos de <b>concurso público</b> se publicarán en la sección "agrupados" de uno de los tres diarios de mayor circulación del país por tres días consecutivos o alternados. Estos avisos serán complementados por información publicada en el sitio <a href="http://WWW.CIRD.ORG.PY">WWW.CIRD.ORG.PY</a> de manera a reducir al mínimo el uso de espacio pagado en los diarios. También se podrá invitar a empresas directamente como complemento al llamado público. Se requerirá de tres ofertas al menos para poder autorizarse la adquisición.</li> <li>• Los pedidos de cotización mediante <b>concurso privado</b> se harán a los proveedores potenciales y para que la compra pueda ser autorizada, se</li> </ul>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	20
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>requerirá de:</p> <p>a. dos ofertas, por lo menos, para las compras entre US\$ 250 y US\$ 500</p> <p>b. de tres ofertas para las compras mayores a US\$ 500.</p> <p>Los pedidos de cotización podrán hacerse por teléfono, carta, fax o e-mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pedidos de cotización por <b>contratación directa</b> (compras menores a US\$ 250) se harán telefónicamente, por fax o e-mail.</li> </ul> <p>La información mínima que se deberá dar a los potenciales proveedores es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del proyecto para el cual se hace la adquisición</li> <li>2. Descripción del bien o servicio a ser adquirido</li> <li>3. Plazo de recepción de cotizaciones</li> <li>4. Lugar, horario y persona disponible para consultas.</li> </ol>
Consultas y aclaratorias	<p>La persona encargada de evacuar consultas y realizar aclaraciones respecto a los pedidos de cotización o al bien o servicio a adquirir será el solicitante quien deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar verbalmente o por escrito las consultas de orden técnico respecto al bien o servicio que se desea adquirir.</li> <li>2. Comunicar a todos los potenciales oferentes, las cuestiones surgidas de las consultas que puedan ser determinantes para la presentación de las ofertas a fin de no dar ventaja indebida a un oferente en el período de consultas.</li> <li>3. Proponer al autorizante del gasto la revisión de la solicitud si surgieren cuestiones técnicas que hacen necesaria una revisión de las características de la solicitud.</li> </ol>
Recepción de ofertas	<p>Las ofertas deberán presentarse por escrito (por fax o e-mail), serán dirigidas a y recibidas por el solicitante o por la persona designada para el efecto, en los casos en los que se necesite de conocimientos técnicos especializados.</p>
Análisis de las ofertas	<p>El solicitante, efectuará el análisis de todas las ofertas, a fin de dictaminar sobre la mejor opción. Para ello tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adecuación de lo ofertado a lo solicitado, considerando las cuestiones surgidas durante el período de consultas.</li> <li>2. La seriedad y formalidad del oferente, en el sentido de su capacidad para cumplir con todos los requisitos legales, incluyendo impositivos y de protección de la propiedad intelectual y marcas.</li> <li>3. Los términos del contrato propuesto en el caso de que exista dicha necesidad</li> <li>4. El plazo de entrega</li> <li>5. Las garantías</li> <li>6. El precio</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	21
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>7. Todo otro factor que el solicitante considere pertinente</p> <p>Una vez concluido el análisis, el solicitante preparará la planilla de comparación de ofertas, en los casos en los que corresponda, justificando la selección. Esta planilla deberá estar firmada por el coordinador del proyecto o el gerente de administración o el subgerente de administración o el presidente ejecutivo, según el caso..</p>
Orden de Compra	<p>Una vez seleccionado el proveedor, el solicitante confeccionará la Orden de Compra y solicitará la autorización correspondiente al coordinador del proyecto o al gerente de administración o al subgerente de administración o al presidente ejecutivo, según el caso. La Orden de compra deberá estar acompañada de los documentos de respaldo, incluyendo la solicitud original, el formulario de comparación de ofertas y de todas las ofertas recibidas. Deberá ser confeccionada en duplicado, el original acompaña el legajo de compras y el duplicado para el archivo del proyecto..</p> <p>En caso de necesitarse la firma de un contrato con el Proveedor, dicho contrato será firmado por el Presidente Ejecutivo.</p> <p>Los antecedentes de la compra formarán parte del archivo contable de la Fundación.</p> <p>La orden de Compra será comunicada al proveedor por el solicitante.</p>
Recepción de bienes y servicios	<p>Los proveedores deberán cumplir la prestación a la que se han obligado, de acuerdo a los términos establecidos en la oferta aceptada o en el contrato respectivo. Los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente al de la firma de la Orden de Compra.</p> <p>Para la recepción de los bienes o servicios, el solicitante podrá hacerse asistir por otras personas del CIRD en los casos en que se necesite de conocimientos técnicos especializados o si la recepción ocurre en un lugar alejado de la sede del CIRD.</p> <p>En el caso de la conclusión de un servicio, el solicitante informará al coordinador del proyecto o al Gerente de Administración o al Sub Gerente de Administración o al Presidente Ejecutivo que el servicio ha sido prestado conforme a lo establecido y solicitará la aprobación correspondiente.</p> <p>En el caso de servicios que deban ser prestados a lo largo de un período de tiempo relativamente prolongado, se programarán recepciones provisorias periódicas, especialmente antes de pagos parciales.</p> <p>El solicitante determinará la necesidad de recurrir a pruebas periciales o informes escritos de tipo técnico que requieran contrataciones adicionales y solicitará estos servicios al Gerente de Administración.</p> <p>Una vez efectuada la recepción el solicitante informará a la Sección Tesorería.</p>
Ampliación o disminución de la	<p>El solicitante podrá efectuar un pedido fundamentado de ampliación o reducción o cambios de especificaciones de los bienes o servicios para los</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	22
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

prestación	cuales ya se ha emitido una Orden de Compra o se ha firmado un contrato. Con la solicitud de ampliación o reducción aprobada, el solicitante pedirá autorización para la modificación y confeccionará una Orden de Compra complementaria, si corresponde o solicitará la adecuación del contrato correspondiente.
Ampliación del plazo de cumplimiento	Si el proveedor solicita una ampliación del plazo de entrega de un bien o de la prestación de un servicio, deberá hacerlo al Gerente de Administración. El Gerente de Administración, consultará con el Coordinador de Proyectos solicitante de los bienes o servicios sobre la incidencia que tendrá en el desarrollo de las actividades del proyecto la demora en la provisión de bienes o servicios. Teniendo en cuenta la opinión del Coordinador de Proyectos y las alternativas inmediatamente disponibles, el Gerente de Administración decidirá sobre la ampliación, comunicando su decisión a la Sección Contratos y a la Sección Tesorería.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	23
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL</b>	SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>SECCION 6</b>	<b>Título: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>
Propósito	Definir los procedimientos para la correcta administración y disposición de los activos fijos del CIRD
Alcance	Todos los equipos, muebles, inmuebles y otra propiedad considerada como activo fijo del CIRD o de sus proyectos
Referencia	Reglamentos de la Fundación Políticas de Administración de Activos Fijos de la Fundación Acuerdos con los donantes
<b>REGLAS BÁSICAS</b>	
Criterio para incluir activos fijos	En general se activarán los bienes, tangibles o intangibles, cuando su valor de compra supera los doscientos dólares americanos o su equivalente en guaraníes. Los bienes de valor de compra inferior a los doscientos dólares serán considerados gastos. Se harán excepciones a la regla general cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el bien tiene un valor de compra inferior a los 200 dólares, pero una vida útil superior a los tres años, en cuyo caso será activado</li> <li>• los bienes son bienes de uso o materia prima para un proyecto ejecutado por el CIRD, en cuyo caso, serán activados como stock</li> <li>• los bienes son recibidos por el CIRD en consignación o para su custodia o para ser nuevamente donados siguiendo criterios establecidos por el donante, en cuyo caso, el valor de los bienes será contabilizado en cuentas de orden.</li> </ul>
Cobertura de seguros	El CIRD extenderá a la propiedad real o equipos recibidos de los donantes la misma cobertura que mantiene sobre sus propios bienes.
Título de propiedad	La disposición por venta o donación de bienes recibidos de una agencia donante, se podrá realizar sólo con la previa aprobación o no objeción de la agencia donante respectiva. En principio, salvo que el acuerdo con el donante indique lo contrario, todos los equipos y bienes adquiridos con fondos de un proyecto, deben necesariamente ser usados para el proyecto que financió la adquisición y no podrán ser usados en otro proyecto salvo que su uso por otro proyecto no afecte el desarrollo del proyecto para el cual fue adquirido.
Registros	Los registros de cada equipo incluirán la siguiente información: Una descripción del equipo. Fabricante, número de serie, número de modelo, número de inventario del CIRD. Especificación de quien es el propietario, si el CIRD o el donante. Fecha de adquisición, fecha de recepción y precio de adquisición.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	24
Marzo 2011	Abril 2011			



<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	Ubicación física del equipo Fecha de disposición del equipo y las condiciones en las cuales fue vendido o dado de baja.
Inventarios	Contabilidad procederá a efectuar un inventario anual de los equipos y otros activos fijos del CIRD. Toda diferencia que surja entre el inventario realizado y los registros obrantes en contabilidad será informada al Sub Gerente de Administración. Al realizar el inventario se procederá igualmente a evaluar la necesidad de seguir manteniendo el equipo o bien en uso o en el CIRD, pudiéndose proponer la disposición del bien.
Seguridad y protección	El Gerente de Administración dispondrá las medidas necesarias para la adecuada protección de los equipo de la posibilidad de daños o robo
Mantenimiento	El Gerente de Administración dispondrá las medidas adecuadas para el correcto mantenimiento de los bienes y equipos
Disposición de bienes	Cuando sea necesario disponer de algún bien por la venta del mismo, se tomarán las medidas necesarias para asegurar la transparencia de la operación y la adecuada publicidad, con el fin de lograr un precio justo
Propiedad intelectual e intangible	Los derechos de autor, patentes e invenciones y la propiedad intelectual en general de lo producido en los proyectos ejecutados por el CIRD,, o por la actividad normal del CIRD, se administrará de acuerdo a lo estipulado en los acuerdos con los donantes y por lo establecido por la legislación del Paraguay. En General, el CIRD, procurará siempre especificar que la propiedad intelectual y los derechos de autor y las patentes de productos resultantes de contratos de consultoría o de servicios será del CIRD, salvo que existan impedimentos insalvables de orden legal.
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Cobertura de seguros	Una vez efectuada la recepción del bien por parte , del solicitante, se determinará la necesidad o no de contratar la cobertura de seguro para el bien o si queda automáticamente incluido en pólizas existentes o si puede incluirse mediante la ampliación de la póliza vigente. . De existir la necesidad de adquirir una nueva cobertura, el solicitante consultará con la Sección Tesorería sobre la disponibilidad de rubro presupuestario. La Sección Tesorería informará sobre la situación al Coordinador de Proyectos. El Coordinador del proyecto respectivo iniciará el procedimiento de compra de un seguro, y tomará las providencias del caso

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	25
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>para reprogramar, si hiciere falta, su Plan Financiero.</p> <p>La adquisición de una póliza de seguro se efectuará siguiendo el procedimiento establecido para compras</p>
Registros	A la recepción de un bien, el solicitante informará de la compra a la sección Contabilidad e Inventario, la cual procederá a habilitar el registro pertinente de acuerdo a lo establecido en las reglas generales de este procedimiento.
Inventarios	<p>Para efectuar los inventarios, la sección Contabilidad e Inventario producirá una lista impresa del registro de activos fijos del CIRD, y distribuirá la lista a los Coordinadores de Proyecto, al Gerente de Administración, al Sub Gerente de Administración y a los encargados de cada Sección.</p> <p>La verificación de los bienes incluidos en la lista de inventario será realizada en cada sección o proyecto por personas extrañas a la sección o proyecto respectivo, informando del resultado al responsable de la sección o proyecto y a la Jefe de la sección Contabilidad e Inventario</p> <p>Los faltantes u otras discrepancias surgidas de la verificación física, serán saneadas en primera instancia mediante el cruce de información entre sectores y responsables</p> <p>De persistir las diferencias, la Sección Contabilidad e inventario presentará dicha información en su informe al Gerente de Administración, con el resultado general del inventario.</p> <p>El Gerente de Administración, tomará las medidas adicionales necesarias para aclarar las discrepancias, las que, de persistir, deberán ser investigadas por el Sub Gerente de Administración</p>
Disposición de bienes	<p>Al finalizar cada inventario, los responsables de cada sector, incluirán en el informe final sus observaciones respecto a bienes que a su criterio merecen ser dados de baja y designados a otro propósito fuera del CIRD</p> <p>Esta lista de bienes a disposición, será compilada por la sección Contabilidad e Inventario, la que revisará las normas de cada donante a fin de determinar los procedimientos de disposición permitidos por cada uno</p> <p>La autorización final para la disposición de bienes del CIRD, deberá ser otorgada por el Consejo de Administración, a pedido del Presidente Ejecutivo, y con especificación de la forma final de disposición</p> <p>Las acciones de disposición, por venta, donación, destrucción u otras, estarán a cargo del Gerente de Administración, quien rendirá cuenta de lo actuado al Presidente Ejecutivo</p>
Sistemas informáticos	<p>Una vez realizada la verificación física del inventario de hardware, el resultado será verificado por el Jefe de Informática, a fin de aclarar dudas sobre aspectos técnicos.</p> <p>El inventario de software será íntegramente realizado bajo la supervisión</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	26
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	del Jefe de Informática, con informe a la Sección Contabilidad e Inventario Juntamente con la verificación de la existencia de software, se consignará el estado de las licencias requeridas.
Propiedad intelectual e intangible	El Jefe de Informática proveerá a Contabilidad e Inventario la información para el registro de licencias para uso de software El Coordinador de Proyecto, deberá comunicar a Contabilidad e Inventario, las patentes, derechos de autor y otros derechos con valor económico producidos por su proyecto

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	27
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>SECCION 7</b>	<b>Título: PRESUPUESTOS</b>
Propósito	Definir los procedimientos que aseguren que la Fundación y cada uno de sus proyectos cuenten a tiempo con presupuestos aprobados por el Consejo de Administración y por los respectivos donantes.
Alcance	Presupuesto general de la Fundación y presupuestos particulares de cada proyecto. Presupuestos revisados o modificados Presupuestos a corto plazo, anuales o a más largo plazo
Referencia	Estatutos de la Fundación Acuerdos con las agencias donantes
Documentación	Presupuestos y modificaciones acordados con agencias Presupuesto y modificaciones aprobados por el Consejo de Administración
<b>REGLAS BÁSICAS</b>	
El Presupuesto Original	El Presupuesto Original es la expresión financiera del programa o proyecto aprobado en el acuerdo con la agencia donante El Coordinador de Proyecto y la Sección Tesorería, deberán informar sobre cualquier desviación con respecto al Presupuesto Original, a fin de informar al donante o proceder a una modificación formal
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Aprobación del Presupuesto Original	Durante las fases iniciales de diseño de proyectos y su presentación a una agencia donante, el representante del CIRD en esta etapa deberá procurar siempre convenir el uso de partidas o rubros presupuestarios de uso corriente en el CIRD a fin de lograr, hasta donde sea posible, la compatibilidad entre los diferentes presupuestos convenidos con los distintos donantes. Los presupuestos en los convenios serán siempre en dólares norteamericanos o en guaraníes, salvo que el donante tenga un impedimento insalvable en este sentido. Todo acuerdo con un donante requiere la aprobación del Consejo de Administración. Para el Efecto, todos los acuerdos deberán estar firmados por un miembro designado para el efecto. Los Presupuestos Originales, serán aquellos incluidos en los acuerdos en el momento de la aprobación del Consejo de Administración del CIRD. Una vez aprobado el acuerdo, el Presidente Ejecutivo procederá a

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	28
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	nombrar a un Coordinador de Proyecto para la ejecución del acuerdo aprobado. Una persona podrá ser Coordinadora de varios proyectos, o de uno solo, dependiendo de la complejidad del mismo.
Autorización de Ejecución	<p>El coordinador designado por el Presidente Ejecutivo confeccionará el pedido de autorización de ejecución correspondiente, de acuerdo al formato aprobado por el Gerente de Administración. El pedido de autorización de ejecución deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta de Autorización de Ejecución debidamente completada.</li> <li>• La confirmación oficial de la aceptación por parte del donante/contratante de la propuesta que el CIRD presentó.</li> <li>• El convenio o contrato firmado entre el CIRD y el donante/contratante, con el presupuesto incluido.</li> <li>• La propuesta del CIRD aceptada por el Donante/Contratante, con el presupuesto de la propuesta (que puede ser diferente al del contrato/convenio).</li> <li>• Toda la documentación relacionada a la convocatoria a la que el CIRD respondió.</li> <li>• Toda documentación relacionada a normas y reglamentos administrativos, financieros, de rendición de cuentas etc. que se tenga del Donante/Contratante.</li> </ul> <p>El inicio del proyecto estará autorizado una vez que el documento denominado Autorización de Ejecución haya sido aprobado por las personas designadas al efecto.</p> <p>La Administración del CIRD, en colaboración con la coordinación del proyecto, se encargará de los trámites bancarios, legales y otros que sean necesarios para completar el proceso de contratación/convenio y habilitar los servicios administrativos de respaldo al proyecto/servicio.</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	29
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	<b>REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>

Modificaciones al Presupuesto Original	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador de Proyecto propondrá la modificación del presupuesto original primero al Gerente de Proyectos y al Gerente de Administración</li> <li>2. El Gerente de Proyectos, el Presidente Ejecutivo y el Gerente de Administración acuerdan las modificaciones y para las modificaciones que no requieren autorización del donante el Presidente Ejecutivo las comunica a la Sección Tesorería</li> <li>3. Para las modificaciones que requieren autorización del donante, el Coordinador de Proyecto hará las consultas pertinentes para facilitar los trámites formales de la modificación y la solicitud oficial hecha al donante, será firmada por el Presidente Ejecutivo y se entregará una copia de esta solicitud a la Sección Tesorería</li> <li>4. Recibida la autorización oficial del donante para la modificación, el Coordinador de Proyecto comunicará la modificación del presupuesto al Gerente de Proyectos y a la Sección de Tesorería, entregando una copia de la nueva versión del presupuesto original</li> <li>5. La Sección Tesorería comunicará a Contabilidad y a Contratos las modificaciones y revisará el Plan Financiero vigente al momento de la modificación así como el Calendario de Pagos.</li> </ol>
Presupuestos descentralizados o parciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gerente de Proyectos o el Coordinador de Proyecto podrán implementar el uso de presupuestos sectoriales, descentralizados o parciales, para la mejor gestión u orientación de las acciones del proyecto a su cargo. Sin embargo, estos presupuestos que se apartan del formato original sólo serán utilizados por personas del proyecto como herramienta de comunicación o evaluación, pero no serán considerados presupuestos oficiales. Ni la Sección Tesorería, ni la Sección Contratos ni Contabilidad utilizarán estos presupuestos que difieren del formato original.</li> </ol>
Programación de la ejecución presupuestaria	<p>Mensualmente, los Coordinadores de Proyecto actualizarán el Plan Financiero para cada proyecto y lo comunicarán a la Sección de Tesorería.</p> <p>El Plan Financiero se elaborará utilizando el formato y los rubros del presupuesto original, de manera a mantener en todo momento la consistencia de conceptos</p> <p>Los Planes Financieros contendrán una proyección de desembolsos de dinero por cada rubro o línea presupuestaria del convenio respectivo.,</p> <p>El Plan Financiero, será comunicado al Presidente Ejecutivo, al Gerente de Proyectos, al Gerente de Administración, al Sub Gerente de Administración, a la Sección Contratos y a la Sección Tesorería.</p> <p>La Sección Tesorería verificará que el Plan Financiero tenga el formato de la última versión aprobada del presupuesto original y que todos los</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		<b>PÁGINA</b>	30
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	rubros o partidas incluidos en el plan, estén incluidos en el presupuesto original y viceversa.
Control de la ejecución presupuestaria	Mensualmente, el Coordinador del proyecto preparará los Informes de Ejecución Presupuestaria, especificando, los montos originalmente presupuestados, los montos ejecutados y los saldos por ejecutar. Estos Informes de Ejecución Presupuestaria serán distribuidos al Presidente Ejecutivo, al Gerente de Proyectos, al Gerente de Administración, al Sub Gerente de Administración y al Coordinador de Proyecto.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	31
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL</b>	SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>SECCION 8</b>	<b>Título: APORTES DE CONTRAPARTIDA</b>
Propósito	Definir los procedimientos para el adecuado registro de aportes de contrapartida recibidos en especie o en efectivo
Alcance	Registro de aportes de bienes, servicios, trabajo voluntario y otros aportes de contrapartida a los proyectos administrados por la Fundación.
Referencia	Reglamentos de la Fundación Acuerdos con donantes Presupuestos
<b>REGLAS BÁSICAS</b>	
Contribuciones aceptadas como contrapartida	Pueden ser aceptadas como contribuciones de contrapartida, contribuciones en especie o en efectivo que: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Queden registradas y sean verificables</li> <li>2. No estén registradas como contrapartida de ningún otro proyecto</li> <li>3. No estén financiadas por la misma fuente que el proyecto para el cual contribuyen como contrapartida</li> <li>4. Sean necesarias y razonables para el buen cumplimiento de los resultados y objetivos del proyecto al que contribuyen</li> <li>5. Sean costos permitidos bajo el acuerdo con el donante respectivo</li> <li>6. Estén previstos en el presupuesto de acuerdo con el donante.</li> </ol>
El valor de las contribuciones de contrapartida	Los valores de las contribuciones no monetarias, serán establecidos siguiendo criterios razonables para cada caso, como el valor mercado, o el valor libro de lo donado. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El valor registrado por trabajos voluntarios será lo que el CIRD pagaría normalmente por un trabajo similar en la época en la que se presta el servicio</li> <li>2. El trabajo aportado por empleados de otras organizaciones y por empleados públicos, será el monto pagado por la organización empleadora del trabajador cuando el trabajo normal del trabajador corresponde al trabajo realizado para el proyecto. Si el trabajador realiza tareas diferentes a las que presta normalmente en la organización empleadora, se usará el mismo criterio que para el trabajo voluntario.</li> <li>3. Equipos, materiales y otros elementos, serán tomados por su valor de mercado, tomando en consideración si son usados o nuevos</li> <li>4. En cuanto a equipos con una vida útil más prolongada o en el caso de inmuebles, la forma de darles valor puede ser, su valor total, si el proyecto al cual están destinados tenía previsto la adquisición del equipo o la propiedad, entonces se tomará el valor total de la donación como contraparte, pero si el proyecto sólo necesita usar el equipo o</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	32
Marzo 2011	Abril 2011			



<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>propiedad por un tiempo limitado, el valor de contraparte será el valor de depreciación del bien durante su uso en el proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El valor de contrapartida de un equipo será su valor de mercado, teniendo en cuenta si es usado o no.</li> <li>6. El valor de equipos prestados, será el equivalente al valor de alquiler de un equipo similar</li> <li>7. El valor de libre uso de un espacio, será el valor de alquiler del mismo espacio.</li> </ol>
Forma de registro de las contrapartidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los servicios prestados por voluntarios, serán registrados con una Nota de Aceptación de Prestación de Servicios Voluntarios y un Reconocimiento por Servicios Voluntarios. Se hará mención de las horas trabajadas o del tipo de servicio prestado. El valor en guaraníes será calculado posteriormente por el Coordinador de Proyecto en base a las guías que a tal efecto se aprobarán.</li> <li>2. Las contribuciones de contrapartida en general serán registradas usando documentos que describan los servicios o elemento contribuidos y entregando un Recibo de Donación en Especie. Los valores monetarios de lo recibido serán determinados por el Coordinador de Proyecto en base a las guías que a tal efecto se aprobarán.</li> </ol>
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Registro de trabajo voluntario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador de Proyectos establece las necesidades totales de trabajo voluntario que necesitará el proyecto a su cargo</li> <li>2. El Coordinador de Proyectos incluye sus necesidades de reclutamiento de voluntarios en su Plan Operativo, indicando las actividades a ser realizadas por los voluntarios, la cantidad de voluntarios necesarios para cada actividad y la calificación o perfil de los voluntarios que necesita</li> <li>3. Para los voluntarios con tareas definidas para varios eventos o para una labor continuada, se elaborará una Nota de Aceptación de Prestación de Servicios Voluntarios, en la cual se detallará la función del voluntario y el tiempo de dedicación estimado</li> <li>4. Mensualmente, el Coordinador de Proyecto, entregará a cada voluntario una carta de Reconocimiento por Servicios Voluntarios, con copia a la Sección Tesorería, donde se registrará el aporte y se derivará a Contabilidad</li> <li>5. En cada evento en el que se hace efectiva la contribución en trabajo voluntario, la persona a cargo del evento, debe completar la Lista de Voluntarios, especificando el nombre completo del voluntario, la organización de la que es empleado (o "independiente" si trabaja por</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	33
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>cuenta propia) la tarea realizada y el tiempo empleado en realizarla.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. La Lista de Voluntarios será entregada al Coordinador de Proyecto, quien estimará los valores económicos de cada voluntario en base a la Guía de Valoración del Trabajo Voluntario aprobada por el Gerente de Administración</li> <li>7. El Coordinador de Proyecto, enviará una copia de la Lista de Voluntarios, con los valores asignados a cada uno, a la Sección Tesorería</li> <li>8. La Sección Tesorería actualizará el presupuesto del proyecto y pasará la Lista de Voluntarios a Contabilidad para que sea registrado el valor de contrapartida y archivada la lista</li> <li>9. En Base a la misma Lista de Voluntarios, el Coordinador de Proyecto, enviará una Carta de Reconocimiento por Servicios Voluntarios, a la organización y personas correspondientes, con acuse de recibo.</li> </ol>
Registro de contrapartida en especies	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador de Proyectos establece las contribuciones totales previstas en el proyecto a su cargo</li> <li>2. El Coordinador de Proyectos incluye sus previsiones de contribuciones en especie en su Plan Operativo, indicando las actividades para las que dichas contribuciones serían utilizadas, en que consistirían y quien las proveería</li> <li>3. Para las contribuciones aceptadas para uso en varios eventos o para un tiempo relativamente extendido, como por ejemplo, equipos donados o a préstamo por más de un evento, uso de espacio de oficina, vehículos recibidos en préstamo, etc. se elaborará una Nota de Aceptación de Contribuciones en Especie que será entregada al donante, en la cual se detallará el elemento recibido, el uso para el cual es destinado, y el tiempo por el cual estará a disposición del proyecto</li> <li>4. El Coordinador de Proyecto, asignará el valor económico total de cada donación en las copias de las Notas de Aceptación de Contribuciones en Especie que remite a la Sección Tesorería, donde se registrará el aporte y se derivará a Contabilidad</li> <li>5. En cada evento en el que se hace efectiva una contribución en especie, la persona a cargo del evento, debe completar la Lista de Contribuciones en Especie, especificando las actividades para las que dichas contribuciones fueron utilizadas, en que consistió la donación y quien las proveyó.</li> <li>6. La Lista de Donaciones en Especie será entregada al Coordinador de Proyecto, quien estimará los valores económicos de cada una en base a la Guía de Valoración de Donaciones en Especie aprobada por el Gerente de Administración</li> <li>7. El Coordinador de Proyecto, enviará una copia de la Lista de</li> </ol>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	34
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	<p>Donaciones en Especie, con los valores asignados a cada uno, a la Sección Tesorería</p> <p>8. La Sección Tesorería actualizará el presupuesto del proyecto y pasará la Lista de Donaciones en Especie a Contabilidad para que sea registrado el valor de contrapartida y archivada la lista</p> <p>9. En Base a la misma Lista de Donaciones en Especie, el Coordinador de Proyecto, enviará una Carta de Reconocimiento, a la organización y personas correspondientes, con acuse de recibo.</p>

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	35
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SUPERVISOR: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>SECCION 9</b>	<b>Título: USO DE VEHÍCULOS DEL CIRD</b>
Propósito	Establecer los procedimientos para el correcto uso, control y mantenimiento de los vehículos de la institución
Alcance	Los vehículos propiedad del CIRD o de los cuales el CIRD es responsable
Referencia	Reglamentos del CIRD Reglamentos del tránsito Manual de mantenimiento de cada vehículo
<b>REGLAS BÁSICAS</b>	
Usos permitidos y usos no permitidos	Los vehículos propiedad del CIRD o aquellos que son recibidos de donantes, en consignación, préstamo, etc., para ser utilizados en los proyectos ejecutados por el CIRD, están a disposición de los proyectos para contribuir al logro de los objetivos de estos, y por lo tanto, el uso de los vehículos será considerado apropiado o no apropiado dependiendo de como el uso que se les da contribuye o no a los objetivos del proyecto al cual está asignado. El derecho al uso de vehículos del CIRD no está determinado por la jerarquía de las personas dentro de la estructura del CIRD, sino por el criterio de eficacia respecto al logro de los objetivos del proyecto respectivo. Por lo tanto, tiene prioridad siempre el uso del vehículo que más contribuya al logro de los objetivos del proyecto respectivo El Coordinador de Proyecto y el Gerente de Proyectos, programarán el uso de los vehículos de los proyectos, de acuerdo a los Planes Operativos No está permitido el uso de vehículos del CIRD para fines particulares
Seguridad y responsabilidad	Todos los vehículos del CIRD estarán asegurados, siguiendo el procedimiento establecido para la administración de activos Fijos El conductor del vehículo deberá respetar en todo momento las reglas de tránsito y seguridad y deberá tener al día su licencia de conducir El uso de cinturones de seguridad es obligatorio para el conductor y para los pasajeros, en la ciudad y en ruta
Mantenimiento	Para todos los vehículos, se seguirá estrictamente el calendario de mantenimiento establecido por el fabricante y se recurrirá a los servicios mecánicos autorizados por el representante oficial de la marca Se hará uso total de todas las garantías establecidas por el fabricante y la compañía vendedora del vehículo.
Control	Las normas de control, sobre el uso, la seguridad y el mantenimiento de los vehículos, serán definidas por el Presidente Ejecutivo El uso apropiado será controlado por el Coordinador de Proyecto El mantenimiento será responsabilidad del conductor más frecuente La cobertura de seguro y el control de los costos de mantenimiento,

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	36
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>FUNDACION COMUNITARIA “CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO” CIRD</b>	REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	reparación y consumo de combustible estará a cargo del Sub Gerente de Administración
Distintivos, calcomanías y otros	Por razones de seguridad, los vehículos del CIRD no llevarán distintivos que indiquen cual es la institución donante ni llevarán ningún distintivo del CIRD Los vehículos no podrán llevar calcomanías con consignas o propaganda políticas ni religiosas
<b>PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES</b>	
Control de recorrido	Cada vehículo tendrá en su interior un bloc de planillas de recorrido, impresas con espacios para anotar hora, kilometraje y recorrido El primer conductor del día, anotará en la planilla el kilometraje inicial del día. Si durante ese mismo día otro conductor usara el vehículo, también anotará el kilometraje que encuentra marcado al iniciar su recorrido Al dejar de usar el vehículo, el conductor debe anotar en la planilla el kilometraje y una muy breve descripción del recorrido efectuado. Esto se hará, cuando el conductor dejará de usar el vehículo y no necesariamente al final de cada recorrido parcial La planilla de recorrido usada será retirada del vehículo por el conductor que deja de usarlo y entregada a la Secretaría General Las planillas de recorrido serán archivadas por Secretaría General y estarán a disposición del Coordinador del Proyecto y el Gerente de Administración. Cuando el vehículo permanece fuera de la ciudad por más de un día, el conductor llenará una planilla de recorrido, o las que necesite llenar, especificando el kilometraje inicial y final de cada día y el recorrido efectuado. Esta planilla, o planillas, será entregada a la secretaria general al finalizar el recorrido completo.
Calendario de mantenimiento	Teniendo en cuenta el manual de mantenimiento del vehículo y las planillas de recorrido, el coordinador del proyecto respectivo o la persona designada por este, controlará que los vehículos sean llevados a cumplir con el mantenimiento necesario al cumplirse el kilometraje especificado por el fabricante o el servicio autorizado El Coordinador de Proyecto deberá liberar el vehículo para el mantenimiento correspondiente.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	37
Marzo 2011	Abril 2011			