

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**VIGENCIA ENERO  
- 2025**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## INDICE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### I. INTRODUCCION

1. Consideraciones generales
2. Objetivos
3. Alcance

#### II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. Manejo y control de disponible
  - a. Manejo y control de cuentas bancarias
  - b. Operaciones bancarias vía plataformas virtuales y/o uso de chequeras
  - c. Caja chica
2. Servicios personales
  - a. Contratación de personal permanente o eventual
  - b. Files de personal
  - c. Planillas de personal
3. Servicios no personales
  - a. Contratación/Compra de bienes, servicios o consultorías
  - b. Viáticos, estipendios y otros gastos de viaje
  - c. Talleres y capacitaciones
  - d. Entregas con cargo a rendición para gastos en general
  - e. Reposición de gastos
4. Activos fijos
  - a. Responsabilidad de la administración de activos fijos
  - b. Responsabilidad del personal sobre los activos fijos
5. Impuestos
6. Documentación de respaldo
  - a. Facturas
  - b. Recibos
7. Archivos
- 8. Anexos**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I. INTRODUCCION

#### 1. Consideraciones generales

El presente documento expone los procedimientos administrativos y financieros de la Fundación InternetBolivia.org. El mismo, trata de precisar las responsabilidades del personal y su participación en el proceso, para el correcto funcionamiento de las actividades.

Este manual facilita a los responsables la comprensión de los procedimientos e identifica los problemas de manera oportuna, permitiendo su análisis y solución.

#### 2. Objetivos

- Coadyuvar a la gestión de proyectos y al fortalecimiento organizacional de la Institución.
- Brindar elementos conceptuales que faciliten la comprensión y aplicación de procedimientos para asegurar una adecuada administración de recursos y el manejo de la documentación pertinente a las operaciones desarrolladas por la Institución.
- Proveer y establecer mecanismos de control que permitan el seguimiento de los procesos de registro y autorización con transparencia.
- Establece responsabilidades de cada persona interviniente en cada proceso.

#### 3. Alcance

El Manual de Procedimientos debe aplicarse en todos los procesos que se detallan sin excepción y en todas las instancias que tuviera la Institución. Su cumplimiento

es responsabilidad de todo el personal sin distinción de jerarquía, así como de terceras personas que intervengan en el actuar de las operaciones.

## II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

### 1. Manejo y control de disponible

Para el manejo y control de disponible se debe tomar recaudos necesarios para el uso y administración, por tratarse del activo más vulnerable a actos fraudulentos y malversación de fondos.

Todas las transacciones bancarias o de efectivo deben ser registradas contablemente.

#### a. Manejo y control de cuentas bancarias

Para una adecuada administración de los recursos lo más conveniente es la apertura de cuentas bancarias institucionales en una institución financiera autorizada por el sistema financiero nacional. Asimismo, para una adecuada supervisión, seguimiento y control de fondos, se recomienda:

- Mantener los fondos por fuente de financiamiento y proyecto, de forma separada.
- Cada cuenta bancaria deberá tener mínimo dos firmas conjuntas de autorización.

El área Administrativa Financiera será responsable de realizar las **Conciliaciones bancarias** de forma mensual.

#### b. Operaciones bancarias vía plataformas virtuales y/o uso de chequeras

En el contexto actual, se asume que la forma de realizar las operaciones vía plataformas virtuales establecidas por los bancos, es el más adecuado, debe establecerse un sistema de autorizaciones pertinente, para un adecuado control de las transacciones. Es optativo también las operaciones mediante cheques, los mismos deben contar con las firmas autorizadas.

### c. Caja chica

Caja chica es el fondo destinado a cubrir gastos menores, tales como: pago de servicios básicos, agua y luz, pago de transporte local del personal, adquisición de materiales, compra de refrigerios, fotocopias, anillados, servicio de limpieza, material de limpieza, formularios, pago de trámites y otros gastos menores.

designara al responsable del manejo de Caja Chica, mediante un memorándum expreso.

El monto máximo establecido para el fondo caja chica es de Bs. 2.000.00.- (Dos Mil 00/100 bolivianos), las compras con estos fondos no deben exceder los Bs. 300.-

- Las adquisiciones de materiales o servicios deberán estar respaldados por la factura emitida de los proveedores a nombre **Fundación Internet Bolivia** y NIT: **20110**, o a nombre y NIT acordado previamente para cada fondo o proyecto. Si el proveedor no contara con la factura, se elaborará un Recibo Oficial con la firma y número de documento de identidad del proveedor, y se aplicaran las correspondientes retenciones de ley.
- Los gastos por pasajes (transporte urbano) deberá ser respaldada con la Boleta "Gastos de transporte urbano" **Anexo 1. Boleta de transporte urbano.**

Los recibos deberán estar llenados con letra clara y legible, sin borrones, raspaduras o sobre escrituras. En caso de error en la emisión del recibo, éste deberá ser anulado. Asimismo, en lo posible se recomienda el uso de bolígrafo azul para el llenado de documentos.

La persona responsable del manejo de caja chica efectuará sus descargos para la reposición correspondiente con facturas y recibos oficiales que respalden los gastos, podrá solicitar el reembolso, de forma mensual o cuando los gastos asciendan al 80% del fondo previsto. La reposición se efectuará mediante

transferencia o la emisión de un cheque a nombre del responsable mediante autorización de Dirección Ejecutiva.

El Encargado de Administración o el Director ejecutivo podrá efectuar arquezos sorpresivos a los fondos de caja chica.

## **2. Servicios personales**

### **a. Contratación de personal permanente o eventual**

- El Directo Ejecutivo y/o el/la Responsable de proyecto, son responsables de la elaboración del perfil de cargo.
- Es necesario la publicación de convocatoria en un medio masivo de comunicación.
- Debe constituirse un Comité de evaluación integrado con personal indicado de acuerdo a características de Cargo convocado.
- Los criterios de evaluación serán establecidos por el Comité, sin embargo, dentro del proceso debe existir mínimamente evaluación curricular y entrevistas.
- Los resultados deben ser plasmados en un Informe elaborado por el Comité de evaluación, que desarrolle criterios, procedimientos y conclusiones del proceso.

### **b. Contratación de personal permanente o eventual por excepción**

Excepcionalmente puede justificarse la contratación directa del personal en los siguientes casos:

- El aspirante haya sido parte de la institución en el pasado y haya demostrado capacidad en la ejecución de sus tareas.

- El aspirante haya sido parte de la construcción del proyecto, de donde es parte el cargo solicitado, lo cual le tiene en ventaja sobre conocimiento de necesidades y logro de objetivos del mismo.
- La contratación excepcional debe estar justificada a través de un Informe elaborado por el Director Ejecutivo o el/la Responsable de proyecto.

### **c. Files de personal**

El área Administrativa Financiera, será responsable de mantener un File Personal, actualizado de cada empleado de la Institución. Dicho file deberá contener las siguientes secciones:

- Documentos de Identidad
- Curriculum, sustentado razonablemente
- Contrato de trabajo / Perfil de Cargo
- Afiliación / Retiro, AFPs, Caja de Salud
- Permisos / Vacaciones, Kardex de movimiento de personal
- Memorándums
- Evaluación de Desempeño
- Otros

### **d. Planillas de personal**

El área Administrativa Financiera es responsable de realizar las planillas mensuales el pago de haberes al personal, pago y reporte de obligaciones a la Gestora de Pensiones, Ministerio de Trabajo y Caja de Salud.

## **3. Servicios no personales**

### **a. Contratación / Compra de bienes, servicios y/o consultorías**

La adquisición de bienes o servicios debe regirse en la siguiente cuantía:

Cuantía	Modalidad
Menores a Bs.2.000,00	Contratación o adquisición directa, no requiere proceso de contratación. Dependiendo del tipo de requerimiento de compra o contratación puede necesitar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
De Bs2.001,00 a Bs.7.000,00	Contratación menor – Solo requiere una cotización o propuesta.
De Bs7.001,00 a Bs.49.000,00	Contratación por competencia – Al menos 3 cotizaciones o propuestas.
De Bs.49.001,00 en adelante	Convocatoria Publica en medios.
Sin cuantía	Contratación por excepción.

- **Contratación o adquisición directa**

Por tratarse de un costo menor esta modalidad no requiere proceso de contratación. Dependiendo del tipo de requerimiento de compra o contratación puede necesitar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

- **Contratación menor**

**Checklist de proceso**

- i. Inicio de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios (Anexo 2)
- ii. Términos de Referencia o Especificaciones requeridas
- iii. Mínimo una cotización o propuesta
- iv. Orden de compra o servicio (Anexo 4), o Notificación de adjudicación
- v. Finalización de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios

- **Contratación por competencia**

**Checklist de proceso**

- i. Inicio de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios (Anexo 2)
- ii. Términos de Referencia o Especificaciones requeridas

- iii. Mínimo tres cotizaciones o propuestas
- iv. Informe de Evaluación y/o Cuadro comparativo (Anexo3)
- v. Orden de compra o servicio (Anexo 4), o Notificación de adjudicación
- vi. Finalización de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios

- **Convocatoria Pública**

**Checklist de proceso**

- i. Inicio de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios (Anexo 2)
- ii. Términos de Referencia o Especificaciones requeridas
- iii. Convocatoria pública en un medio masivo de comunicación
- iv. Informe de Evaluación y/o Cuadro comparativo (Anexo3)
- v. Orden de compra o servicio (Anexo 4), o Notificación de adjudicación
- vi. Finalización de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios (Anexo 5)

- **Contratación por excepción**

**Checklist del proceso**

- i. Inicio de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios (Anexo 2)
- ii. Términos de Referencia o Especificaciones requeridas
- iii. Informe de justificación de contratación por excepción
- iv. Orden de compra o servicio (Anexo 4), o Notificación de adjudicación
- v. Finalización de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios (Anexo 5)

La responsabilidad del cumplimiento del proceso estará a cargo de la persona o unidad solicitante de la contratación, incluyendo la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones del requerimiento. De ser necesario el área administrativa podrá acompañar el proceso.

**b. Viáticos, estipendios y otros gastos de viaje**

Los gastos de viaje del personal o consultores se realizarán de acuerdo a la siguiente escala:

### VIATICOS - PERSONAL STAFF

#### Área Rural

#### **Alimentación**

Desayuno	20,00
Almuerzo	30,00
Cena	<u>30,00</u>
	<b>80,00</b>

#### Área Urbana

#### **Alimentación**

Desayuno	30,00
Almuerzo	40,00
Cena	<u>40,00</u>
	<b>110,00</b>

### ESTIPENDIOS DE VIAJE - CONSULTORES O PERSONAS EXTERNAS

<u>Área Rural</u> <b>Alimentación</b>	<b>Importe Neto</b>	<b>Ret. IT 3%</b>	<b>Ret. RC IVA 13%</b>	<b>Total Gasto</b>
Desayuno	20,00	0,71	3,10	23,81
Almuerzo	30,00	1,07	4,64	35,71
Cena	<u>30,00</u>	<u>1,07</u>	<u>4,64</u>	<u>35,71</u>
	<b>80,00</b>	<b>2,86</b>	<b>12,38</b>	<b>95,24</b>
<u>Área Urbana</u> <b>Alimentación</b>	<b>Importe Neto</b>	<b>Ret. IT 3%</b>	<b>Ret. RC IVA 13%</b>	<b>Total Gasto</b>
Desayuno	30,00	1,07	4,64	35,71
Almuerzo	40,00	1,43	6,19	47,62
Cena	<u>40,00</u>	<u>1,43</u>	<u>6,19</u>	<u>47,62</u>
	<b>110,00</b>	<b>3,93</b>	<b>17,02</b>	<b>130,95</b>

Para los viajes que contemplen días no completos, se calculara el viático o estipendio de forma proporcional. **Asimismo, en los casos donde haya asistencia a eventos o actividades donde los organizadores otorguen alimentación, el solicitante dispensara de su solicitud.**

La asignación de impuestos correspondientes será responsabilidad del área Administrativa Financiera.

Para solicitud de viáticos o estipendios, el personal designado deberá solicitar mediante de formato Anexo 6. Solicitud de Viáticos, Estipendios y gastos de viaje, el mismo está sujeto a aprobación de la Director ejecutivo el/la Responsable del proyecto, y deberá realizarse con tiempo de al menos 2 días antes del viaje para la gestión del desembolso.

Si se tiene previsto algún gasto adicional fuera de los contemplados en el viatico o estipendio como gastos de **Hospedaje, Transporte, Materiales y/o otros**, el solicitante podrá incluirlo en su solicitud como un monto sujeto a rendición, gastos que deberán ser justificados con facturas o recibos.

Para gastos de transporte se recomienda al persona y consultores, el uso de transporte público, el gasto de taxis u otro servicio expreso podrá ser justificado por horarios (de madrugada o nocturnos), distancias, y necesidad de uso de este servicio.

Una vez realizada la compra de pasajes de avión, el solicitante deberá verificar sus datos e itinerario.

Todos los gastos deben ser justificados, razonables y deberán ser respaldados con factura o recibo correspondiente.

A retorno de viaje, el solicitante deberá presentar un Informe de viaje, Anexo 8. Informe de viaje, donde detalla las actividades realizadas, y si el caso lo fuera una Rendición de cuentas de gastos de viaje, con un plazo de hasta 5 días hábiles

posteriores a retorno de viaje. Asimismo, en caso de existir ajustes a los viáticos por cambio de fechas de viaje el mismo deberá ser reembolsado ya sea a la institución o al solicitante, como corresponda.

### **Gastos de viaje para invitados**

Se reconocerá gastos de viaje como transporte o estipendios a invitados y/o participantes de talleres y otras actividades inherentes a la institución. Dependiendo de cada caso podrán establecerse escalas variables las cuales deben ser razonables y serán aprobados por la Dirección Ejecutiva.

### **Gastos de viaje al exterior**

La persona comisionada a un viaje al exterior podrá solicitar recursos con cargo a rendición. Los gastos de viajes al exterior serán reconocidos bajo la modalidad de Rendición de gastos, mismos que deberán ser sustentado con documentos (Facturas, Recibos, Boletos u otros).

### **c. Talleres y capacitaciones**

Para respaldo de los gastos en talleres y/o capacitaciones, el encargado del evento será responsable de elaborar y presentar un Listado de Participantes. Como sustento de los gastos también, el responsable también deberá elaborar un Informe del evento que podrá incluir resultados, fotografías y cualquier otra información pertinente.

### **d. Entregas con cargo a rendición para gastos en general**

Los requerimientos de fondos para cobertura de gastos en actividades específicas, podrán ser solicitados con la correspondiente autorización del responsable del Proyecto en el marco del presupuesto aprobado. El requerimiento podrá realizarse mediante Anexo 9. Formulario de requerimiento y fondos en avance, al menos 2 días hábiles previos al evento.

Realizada la actividad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el solicitante responsable deberá presentar la rendición de cuentas con toda la documentación

sustentatoria como recibos, facturas, Informes de eventos, listas de participantes y otros si fuera necesario. Dicha rendición deberá realizarse en el formato Anexo 7. Solicitud de Reembolso o Rendición de gastos.

En caso de existir saldos los mismos deberán ser devueltos con depósito directo a la cuenta bancaria.

#### **e. Reposición de gastos**

El personal que haya realizado gastos por cuenta propia por alguna circunstancia, podrá solicitar la reposición de los mismos mediante Anexo 7. Solicitud de Reembolso o Rendición de gastos. adjuntando la documentación pertinente, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la realización de dichos gastos. Dichos gastos deben ser aprobados por el/la responsable de proyecto.

### **4. Activos fijos**

Los activos fijos adquiridos deben cumplir con procedimiento establecido para adquisiciones.

#### **a. Responsabilidad de la administración de activos fijos**

El Área Administrativa Financiera es responsable de mantener un registro actualizado financiero y control de ubicación de los activos fijos de la institución.

#### **b. Responsabilidad del personal sobre los activos fijos**

El personal de la institución podrá tener asignado a su cargo activos fijos para el desempeño de sus funciones, por lo que será responsable del cuidado y custodia de los mismos.

## 5. Impuestos

El responsable Administrativo Financiero, será responsable de:

- La consolidación de impuestos de la institución y los proyectos
- La declaración oportuna de las obligaciones tributarias en general.

## 6. Documentación de respaldo

Los tipos de documentos de respaldo más comunes son los recibos, las facturas y los comprobantes de pago.

### a. Facturas

Todas las facturas que sustenten los gastos deben enmarcarse con todas las normas legales, comerciales y tributarias, que no contengan errores ni enmiendas.

### b. Recibos

En casos de que para obtención de algún servicio o bien el proveedor no cuente con factura respectiva, la persona responsable de efectuar el gasto elaborara un Recibo en la cual debe aplicarse las retenciones correspondientes de ley.

## 7. Archivos

El Área Administrativa Financiera, será responsable de mantener un archivo actualizado de toda la documentación financiera, bajo la siguiente referencia:

- Comprobantes contables Ingreso, Egreso, Traspaso, separados de forma mensual.
- Conciliaciones bancarias.

## **8. Anexos**

Anexo 1. Boleta de transporte

Anexo 2. Inicio de proceso de contratación consultoría, bienes o servicios

Anexo 3. Cuadro comparativo

Anexo 4. Orden de compra o servicio

Anexo 5. Finalización de proceso de contratación consultoría

Anexo 6. Solicitud de fondos en avance, viáticos y/o estipendios

Anexo 7. Solicitud de Reembolso o Rendición de gastos

Anexo 8. Informe de viaje

Anexo 9. Informe de actividades

Anexo 10 Informe de consultoría

*El presente reglamento podrá ser actualizado cuando se requiera y de acuerdo a su funcionalidad.*