

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

VERSIÓN 01

Aprobado por:	Fecha aprobación:	Vige
	02/01/2019	0



**REMAR**  
BOLIVIA

## Contenido

I.	1
II.	2
III.	2
1.	2
2.	2
3.	3
4.	3
5.	3
6.	4
7.	5
8.	6
9.	7
10.	7
11.	11
12.	12
13.	13
IV.	14
1.	14
2.	16
3.	17
4.	18
V.	20

## I. OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que deben seguir o recorrer la documentación relacionada a la adquisición de bienes y servicios emitidas por las unidades autorizadas de la Institución, siendo herramientas necesarias para el correcto y transparente manejo económico y financiero de los fondos otorgados a y por REMAR Bolivia.

## **II. ALCANCE**

El presente manual se aplicará por el personal ejecutivo, directivo, administrativo, técnicos, personal de apoyo, personal eventual y consultores de todas las áreas, unidades, centros de rehabilitación y dependencias de REMAR BOLIVIA.

## **III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **1. CONVENIO, CONTRATO O ACUERDOS**

Para iniciar la ejecución del proyecto en las áreas de influencia, se debe contar con un Convenio, Contrato o Acuerdos interinstitucional entre REMAR Bolivia e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, estableciendo los alcances y responsabilidades asumidas por las partes.

### **2. APORTES DE CONTRAPARTE**

Se considera aportes de contraparte a aquellos materiales, suministros o servicios que incrementan valor al proyecto que está en curso.

- Si existe contraparte en efectivo, se debe presentar la boleta de depósito o documento de transferencia a la cuenta designada por REMAR Bolivia.
- Los aportes de contraparte en especie, serán cuantificados al precio de adquisición que REMAR Bolivia hubiera pagado por la compra de bienes o servicios similares en la zona o a precios de mercado local comprobado. ([Ver formato en anexo 2](#)).

- Los aportes de mano de obra se cuantificará previa verificación de calidad del aporte y horas de trabajo; un responsable del proyecto de REMAR Bolivia puede dar fe de los montos cuantificados.

### **3. ACREDITACIÓN DE RESPONSABLE/S PARA EL MANEJO DE FONDOS**

La institución debe designar a un responsable o más para el manejo de fondos institucional, de proyectos y/o centro de rehabilitación, quien/es estará/n autorizado/s para ejecutar fondos o presupuestos asignados para los proyectos, pagos de servicios y otros necesarios según corresponda. [\(Ver formato en anexo 3\).](#)

### **4. DESEMBOLSO DE FONDOS**

Los cheques se girarán a nombre del proveedor.

Se entregará el cheque al proveedor como pago respectivo y recojo de bienes y/o materiales o a la conformidad de recepción de bienes o servicios.

Para importes igual o menores a Bs 5.000,00 (Cinco mil 00/100 bolivianos) por concepto de fondos a rendir, la entrega de fondos se efectuará únicamente a las personas habilitadas y designadas por REMAR Bolivia mediante cheque a su nombre, estando prohibido el fraccionamiento. Una vez efectuado el pago con cheque, deberá presentar su rendición de cuentas adjuntando la documentación y respaldo respectivo (facturas; cuando se trata de proveedor del régimen simplificado se acepta recibos con fotocopia de NIT, último pago de impuestos y fotocopia de CI; contratos, actas de entrega y recepción de materiales, informes y otros documentos según amerite el caso).

### **5. POLÍTICAS DE COMPRAS**

Las compras deberán realizarse de comercios legalmente establecidos, debiendo solicitar la emisión de facturas a nombre de REMAR Bolivia y NIT 123055020.

Excepcionalmente, cuando se compre en el mercado informal se utilizará recibos pre numerados (impresos) establecidos por REMAR Bolivia. Estos recibos deben ser firmados por el proveedor quien además deberá colocar su nombre, número de cédula de identidad, firma y lugar de compra. Estos casos excepcionales pueden ser por ejemplo: compra de papa, verduras, material de decorado, tela, lana, paja, abono orgánico, transporte, refrigerio, etc. [\(Ver formato de recibo en anexo 4\)](#)

De manera excepcional, para casos de proveedores que no cuenten con factura, se acepta NIT con último pago de impuestos y fotocopia de Cédula de Identidad.

Cuando la compra se realice del mercado informal y a consecuencia se cuente con recibo por el monto líquido pagado, el pago de impuestos por adquisición o servicios será cubierto por la institución y/o el mismo proyecto.

Sin embargo, de manera obligatoria se debe realizar la adquisición de bienes o servicios de comercios legalmente establecidos, debiendo prever el requerimiento o solicitud de desembolso de fondos con anticipación.

## **6. COTIZACIONES**

Para las compras de bienes y servicios, deberá realizarse mínimo tres (3) cotizaciones de comercios legalmente establecidos.

Las cotizaciones deben estar a nombre de REMAR Bolivia.

Cada cotización debe contar con la información de características similares (marca, procedencia, modelo, diseño, cantidad, calidad, tamaño u otra descripción), para evaluación de las ofertas en precio, calidad (incluye garantía) y tiempo.

Las cotizaciones pueden respaldarse en pro-formas o propuestas de los proveedores, en las mismas deben detallar los ítems con las respectivas características (marca, procedencia, modelo, diseño, cantidad, calidad, tamaño u otra descripción), para evaluación de las ofertas en precio, calidad (incluye garantía) y tiempo.

Las cotizaciones o pro-formas deben contener mínimo: nombre o razón social, fecha, dirección, número de teléfono y/o celular, sello del proveedor, tiempo de validez.

Para las compras deberá evaluarse las tres (3) cotizaciones, pro-formas o propuestas en el formato de cuadro comparativo de cotizaciones, la misma que será aprobada por el Representante Legal, Coordinador de Proyecto y personal técnico o profesional designado de REMAR Bolivia. [\(Ver formatos en anexo 5 y 6\).](#)

Para compras igual o menores a Bs 1.000,00 (Un mil 00/100 bolivianos) por costo total de ítem, solo se requerirá una (1) cotización a efectos de proceder a la compra. Cuando las compras superen este límite, obligatoriamente se deberá presentar las tres cotizaciones y el cuadro comparativo de cotizaciones y ser aprobado por quienes corresponda.

Cuando por razones justificadas, tales como la especificidad del producto o servicio que puede ser provisto por limitado número de proveedores o incluso un único proveedor en el área, se podrá efectuar la compra de bien o servicio previo visto bueno escrito por personal designado por REMAR Bolivia, en tanto el monto no sobrepase el presupuesto asignado a la compra. En tal caso se puede realizar invitación directa de compra de bien o servicio de un proveedor, justificando o aclarando en la misma invitación el motivo de la invitación directa; este documento permitirá considerar la presentación de una sola cotización o propuesta. [\(Ver formatos en anexo 7, 8 y 9\).](#)

## **7. CONVENIOS DE SUMINISTROS SEMESTRALES O ANUALES**

A efectos de beneficiarse con descuentos por compras en volumen y condiciones comerciales más favorables, para la adquisición de materiales de uso recurrente con participación significativa en el presupuesto, el personal autorizado con supervisión y visto bueno del Representante Legal de REMAR Bolivia, podrán negociar contratos de suministro anual o semestral. En estos casos, se establecerá en el contrato que la entrega de los bienes, materiales o suministros deberá

realizarse contra presentación de la Orden de Compra (se puede elaborar una nota de solicitud de compra dirigida al proveedor y compromiso de pago), para su posterior pago mediante cheque.

## **8. COMPRAS MAYORES**

En caso que el costo total sobrepase los Bs.20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos) por ítem, el proceso de contratación deberá realizarse conforme las normas internas de adquisiciones de REMAR Bolivia, debiendo de participar la comisión de calificación y recepción.

La Comisión deberá estar mínimamente conformada por Representante Legal, Administración, Coordinador del Proyecto y un técnico o profesional experto/perito en el área requerida. [\(Ver formato en anexo 17\).](#)

El proceso y la designación/aprobación de proveedor debe estar registrada en un acta debidamente firmado por los integrantes de la comisión.

Los criterios generales son:

- Convocatoria pública en 1 medio de comunicación de circulación nacional.
- Recepción de los sobres cerrados en Secretaría de REMAR Bolivia.
- Apertura de sobres por los miembros de la Comisión.
- Nombramiento de un Secretario de Actas de entre los miembros de la comisión.
- Llenar un formulario con descripción de criterios técnicos, características exigibles y/o financieros para la adjudicación o elección del proveedor. [\(Ver formato en anexo 10, 18\).](#)
- Inicio del proceso de contratación de bien o servicio.

## 9. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Para la ejecución de presupuesto institucional y operativo, en ningún caso podrá exceder del 5% del monto total previsto. En caso de preverse superar este porcentaje, deberá incluirse en el presupuesto reformulado, para que se proceda a la adenda o justificación del proyecto.

Para la ejecución de los **proyectos** en ningún caso podrá exceder del monto total presupuestado y aprobado en el proyecto inicial. En caso de preverse superar este porcentaje, deberá incluirse en el presupuesto reformulado, para que se proceda a la adenda o justificación del proyecto. Los recursos que hubieran sido presupuestados y que no se hubieran ejecutado por un uso eficiente de los recursos, podrán ser utilizados en la compra de bienes o ejecución de actividades complementarias relacionadas a las actividades del mismo proyecto o para contribuir al objetivo del mismo proyecto. Los fondos se dispondrán una vez efectuada la reformulación presupuestaria presentada por el responsable del proyecto y esta haya sido aprobada por el Representante Legal de REMAR Bolivia.

## 10. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL PAGO DIRECTO A PROVEEDORES

La documentación de respaldo que se debe adjuntar a efectos del desembolso de fondos es la siguiente:

### En caso de compra de bienes:

- a. Proyecto o perfil de proyecto (Para proyectos, adjuntar solo en el primer desembolso). [\(Formato adjunto en anexo 11\)](#).
- b. Contrato, convenio o acuerdo suscrito con financiador (Para proyectos).
- c. Convocatoria en caso de invitación a capacitaciones (si amerita).
- d. Tres (3) cotizaciones.



- e. Fotocopia Cédula de Identidad del proveedor/a (si amerita)
- f. Cuadro comparativo de cotizaciones (si amerita en algunos casos). [\(Ver en anexo 6\)](#).
- g. Contrato si se realiza pagos parciales o anticipo:
  - o Cuando debe efectuarse uno o más pagos antes de la recepción definitiva del bien o servicio, se recomienda hacer pagos parciales contra entrega de avance o productos; es decir fraccionar el contrato en 2, 3 o más etapas con pagos parciales, para cancelar conforme avance.
  - o Cuando se requiera dar anticipo será hasta un 50% como máximo; solo en casos muy necesarios.
- h. Modelo o diseño de lo que se producirá (si amerita).

Por ejemplo: Para calendarios se debe presentar la propuesta del diseño y su contenido. Para hacer elaborar mesas y sillas de madera a ubicarse en aula pedagógica infantil se presentará una propuesta del diseño (dibujo-plano) con características de tamaño, forma, tipo de material y color requerido por el comprador.
- i. Formulario de Orden de Compra debidamente autorizado por quienes corresponda. [\(Ver en anexo 12\)](#).
- j. Firma con V°B° en Orden de Compra por Representante Legal.
- k. Factura
- l. Actas de entregas y/o recepción de materiales (si amerita) [\(Ver en anexo 13\)](#).
- m. Archivar la documentación de todo el proceso en la Carpeta Técnica del proyecto.

## 10.1. En caso de contrato de servicios:

### 10.1.1. Servicios profesionales o técnicos:

- a. Proyecto o perfil de proyecto (Para proyectos, adjuntar solo en el primer desembolso).
- b. Convocatoria para contrato de servicios o carta de invitación directa a quien cumple los criterios técnicos y profesionales para el área y cargo requerido.
- c. TDR para contrato según área y cargo requerido.
- d. Tres (3) propuestas técnicas y económicas, cada una adjuntando su hoja de vida con respaldo correspondiente.
- e. Acta de adjudicación, elección de propuesta o cuadro comparativo de cotización (adjuntar en primer pago o anticipo). [\(Formato adjunto en anexos 6, 14\).](#)
- f. Contrato de servicio

Si fuera necesario realizar pagos parciales o anticipo:

- Se recomienda hacer pagos parciales contra entrega de avance, productos o servicio; es decir fraccionar el contrato en 2, 3 o más etapas con pagos parciales, para cancelar conforme avance.
  - Solo en casos muy necesarios el anticipo será hasta un 50% como máximo.
- g. Propuesta de plan de trabajo y/o capacitación que incluya diseño metodológico, cronograma y contenido temático, el mismo que puede ser reformulado en el proceso según la necesidad (adjuntar en primer pago).
  - h. Factura

- i. Acta de entrega y recepción de materiales (si amerita).
- j. Lista de participantes o asistentes por capacitaciones desarrolladas (puede ser a mano alzada). [\(Ver formato en anexo 15\)](#).
- k. Informes de avance (para 2do y/o pagos posteriores) e informe final, según contrato.
- l. Informe recepcionado por Secretaria. El Informe final requiere aprobación del Coordinador del Proyecto y V°B° de Representante Legal.
- m. Archivar la documentación de todo el proceso en la Carpeta Técnica del proyecto

#### **10.1.2. Servicios técnicos de albañilería:**

- a. Proyecto o perfil de proyecto (Para proyectos, adjuntar solo en el primer desembolso).
- b. TDR para contrato
- c. Convocatoria para contrato de servicios o carta de invitación directa a quien cumple los criterios técnicos y profesionales para el área y cargo requerido.
- d. Para casos de invitación directa se requiere respuesta de aceptación del técnico/profesional.
- e. Tres (3) propuestas técnicas y económicas, cada una adjuntando su hoja de vida con respaldo correspondiente.
- f. Acta de adjudicación de propuesta (adjuntar en primer pago o anticipo).
- g. Contrato de servicios

Si según contrato se requiere realizar pagos parciales o anticipo:

- Se recomienda hacer pagos parciales según planilla de avance de obra; es decir fraccionar el contrato en 2, 3 o más etapas con pagos parciales, para cancelar conforme avance.
- El anticipo será hasta un 50% como máximo; solo en casos muy necesarios.
- h. Plano de la construcción adjunto en el contrato y en el proyecto o perfil de proyecto. Dependiendo del tipo de construcción, puede ser: Planos arquitectónicos, incluyendo el de instalación eléctrica (adjuntar en primer pago o anticipo si amerita).
- i. Planilla de avance de obra aprobada por personal autorizado (para 2do y/o pagos posteriores).
- j. Informe técnico final aprobado por personal autorizado.
- k. Factura
- l. Actas de entrega y recepción de obra o construcción final.
- m. Archivar la documentación de todo el proceso en la Carpeta Técnica del proyecto

Para el caso de contratistas/consultor de obra, a partir de Bs 60.000,00 (Sesenta mil 00/100 bolivianos), se debe solicitar una póliza/boleta de garantía, en caso de que no se pueda conseguir la boleta de garantía o póliza; por cada pago parcial deberá retenerse por concepto de garantía de cumplimiento de obra (albañiles) o garantía de correcta ejecución de obra (supervisor), el equivalente al 10% del monto bruto a pagar (desde el primer pago). La garantía será devuelta al contratista conjuntamente el pago final, después de 30 días, una vez efectuada la recepción definitiva de la obra.

## **11. SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE FONDOS Y SU RENDICIÓN DE CUENTA**

La entrega de fondos a través del formulario de “Orden de Compra” hace responsable a la persona que realizará la compra de materiales aprobados según el formulario Orden de Compra.

En ningún caso los fondos desembolsados y a rendir podrán sobrepasar de Bs 5.000,00 (Cinco mil 00/100 bolivianos) por persona, por motivos de seguridad en el manejo de efectivo.

Para compras mayores a este monto, los cheques deberán emitirse a nombre del proveedor seleccionado o elegido.

El descargo de fondos desembolsados deberá presentarse en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque o efectivo, con la documentación que acredite los gastos aprobados en formulario de Orden de Compra. No se podrá desembolsar fondos al mismo responsable en tanto tenga descargos pendientes de los fondos desembolsados a su nombre.

En casos que el plazo de tres (3) días exceda, deberá justificarse por escrito el motivo de la prolongación de días para la respectiva rendición de cuentas y contar con autorización del Representante Legal de REMAR Bolivia.

El incumplimiento de plazo de rendición de cuentas de fondos desembolsados interrumpirá la continuidad de los desembolsos, debiendo velar por su cumplimiento.

## **12. CAJA CHICA**

El monto asignado en la cuenta de Caja Chica está destinado para efectuar compras y realizar gastos menores no frecuentes, no planificados y urgentes que no justifican la emisión de cheque y no requiere una orden de compra (transporte, pasajes, fotocopias, material de escritorio, etc.). Asimismo para cubrir requerimiento de compra de materiales cuya disponibilidad no existe en la institución o en almacén.

El importe autorizado de fondos en Caja Chica será de total Bs. 1.000,00 (Un mil 00/100 bolivianos) a nivel institucional.

Para cada desembolso el límite de reembolso será hasta el 100% del fondo en Caja Chica; cada desembolso de efectivo de Caja Chica deberá estar aprobado por Representante Legal de REMAR Bolivia o previa autorización por la oficina de Administración. [\(Ver formato en anexo 16\).](#)

La persona asignada como custodio para la administración de Caja Chica, es Secretaría de la institución.

La rendición de Caja Chica se debe realizar en forma quincenal; existiendo la posibilidad de realizarse antes, de acuerdo a necesidad.

Una vez retirado el efectivo de Caja Chica, corresponde realizar la regularización de anticipos con fondos de Caja Chica en un término no mayor a las 72 horas. Si hubiera saldo debe depositarse en caja chica junto al descargo respectivo, caso contrario solicitar reembolso señalando motivo si fuera necesario.

### **13. IMPUESTOS**

Por toda compra de bien o servicio, se debe exigir factura a nombre de REMAR Bolivia con NIT 123055020.

En el caso que el proveedor no emita factura, de acuerdo a la Ley 843 el proveedor debe presentar su pago de impuesto o en su defecto se debe realizar la retención impositiva de acuerdo al siguiente detalle:

Para compra de bienes 8% (impuesto a las utilidades y transacciones).

Para compra de Servicios 15.5% (Impuesto a las utilidades y transacciones).

En los casos de servicio de consultoría, se debe realizar un contrato de servicios con la debida anticipación por importes igual o mayores al sueldo mínimo nacional decretado por el gobierno. La institución realiza contratos con profesionales independientes por un tiempo determinado en el marco de una relación contractual civil.

## **IV. PROCEDIMIENTO**

### **1. SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE FONDOS**

#### **Coordinador de Proyecto/Responsable de casa hogar/Otros**

- 1.1 Para la ejecución de los fondos, REMAR Bolivia al inicio de gestión o al inicio de un proyecto debe acreditar a una o más personas para el desembolso y manejo de fondos verificando que este no tenga descargos pendientes.
- 1.2 En base a los requerimientos se realiza las cotizaciones.
- 1.3 Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones considerando las mejores condiciones de precio, calidad (garantía) y tiempo, estableciendo los proveedores seleccionados para efectuar la compra que ofrezcan mejores condiciones de precio/calidad, utilizando eficientemente los recursos hasta el monto presupuestado.
- 1.4 Llena el Formulario de Orden de Compras para el Pago directo a Proveedores, en base al cuadro de cotizaciones y presupuesto aprobado para la actividad.
- 1.5 Remite la documentación a Contabilidad para la emisión de cheques.

#### **Contabilidad**

- 1.6 Verifica que la persona designada para recibir los fondos se encuentre registrada en el detalle de personas autorizadas por la institución.
- 1.7 Verifica que no existan pendientes de regularización por anteriores desembolsos fuera de plazo u por otro motivo
- 1.8 Verifica que el formulario se encuentre correctamente llenado.

- 1.9 Verifica la existencia de fondos disponibles asignados para el desembolso.
- 1.10 Verifica que los gastos se enmarquen en el presupuesto aprobado.
- 1.11 Firma y sella el formulario de Orden de Compra en señal de visto bueno.
- 1.12 Asigna un número correlativo a la Orden de Compra.
- 1.13 Procesa la operación en el sistema contable e imprime el comprobante.
- 1.14 Registra a las cuentas de gasto directamente los cheques emitidos a nombre del proveedor que corresponde al pago del 100%, registra en la cuenta exigible del Activo los cheques con fondos a rendir y/o anticipos a proveedores.
- 1.15 Elabora el cheque intransferible a nombre del proveedor o de manera excepcional a nombre del personal autorizado (este último por concepto de fondos a rendir).
- 1.16 Entrega los documentos al Representante Legal, para su aprobación y para su firma en cheque.

### **Representante Legal**

- 1.17 Verifica si la documentación corresponde y la solicitud de desembolso contribuye al objetivo institucional.
- 1.18 De corresponder, firma aprobando el Formulario de Orden de Compras.
- 1.19 Firma los cheques autorizando el desembolso.
- 1.20 Devuelve todos los documentos a Contabilidad para su posterior entrega del cheque al personal autorizado.

### **Coordinador de Proyecto/Responsable de Casa Hogar/Otro**



1.21 Se apersona a Contabilidad

1.22 Firma la recepción del cheque al momento de recoger los cheques.

1.23 En calidad de préstamo lleva la cotización aprobada para posterior compra.

### **Contador**

1.24 Hace firmar al personal autorizado el formulario de Orden de Compra o comprobante de pago previo informe y documentos necesarios de compra de bien o servicio, en conformidad de recepción de cheque.

1.25 Archiva conjuntamente el comprobante los siguientes documentos: una copia o fotocopia del cheque, Formulario de Orden de Compra y el respectivo respaldo de la solicitud de desembolso de fondos.

1.26 Entrega al personal autorizado los siguientes documentos:

- Cheques firmados
- Fotocopia (o foto) de formulario de Orden de Compras

## **2. COMPRA Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Coordinador de Proyecto/Responsable de Casa Hogar/Otro**

2.1. Realiza las compras de comercios legalmente establecidos, y de los proveedores designados o aprobados en el cuadro comparativo de cotizaciones, utilizando eficientemente los recursos hasta el monto presupuestado.

2.2. Por las compras realizadas, solicita la emisión de la factura comercial a nombre de REMAR Bolivia con NIT 123055020.

2.3. Entrega a través de un formulario de entrega y recepción de materiales, acta de entrega y recepción u otro formato, los materiales comprados a

quien corresponda según el requerimiento y destino del bien adquirido para cumplir su objetivo.

### **Responsable de la casa hogar/Otro**

- 2.4. Firma y sella en dos ejemplares del Formulario de Entrega y Recepción de Materiales (un ejemplar para su archivo y otro ejemplar para oficina central de REMAR Bolivia), después de haber recibido el bien adquirido.
- 2.5. Responsabilizarse del uso de los materiales para cumplir el objetivo para el cual fue adquirido; debiendo tener un acta de entrega o nota aclaratoria del destino del material.

### **3. DESCARGO DEL FONDO DESEMBOLSADO O RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Coordinador de Proyecto/Responsable de Casa Hogar/Otro**

- 3.1. Entregar al Contador el descargo respaldando con los documentos necesarios como: factura, acta de entrega de material, y/o fotos u otros documentos si fuera necesario.
- 3.2. No está permitido tener gastos en exceso de los fondos entregados. Si excepcionalmente se estima tener sobregiros, debe contar con justificación y aprobación del Representante Legal de REMAR Bolivia antes de haber procedido al pago por la adquisición del bien o servicio.

#### **Contador**

- 3.3. Verifica que las compras correspondan a las autorizadas al momento del desembolso.
- 3.4. Verifica que el bien o servicio se ajuste a las especificaciones técnicas aprobadas.

- 3.5. Para validar el descargo, evalúa y verifica que se adjunte la documentación en original que respalde el gasto.
- 3.6. Archiva la documentación contable y respaldo en la carpeta del proyecto una vez registrado los desembolsos contablemente y recepcionado la rendición de gastos.
- 3.7. El contador debe sellar todos los respaldos con la palabra Cancelado o pagado.

#### **4. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONCLUSIÓN DEL PROYECTO**

##### **Responsable de casas hogar/Otro**

- IV.1. Una vez concluido la actividad o tarea, remite el detalle de materiales utilizados y no utilizados a REMAR Bolivia para su aprobación.
- IV.2. En relación de los materiales sobrantes, elabora un informe de saldos y propuesta de uso de los materiales para el mismo proyecto o casa hogar. Documento que se archivará conjuntamente el acta de entrega final de la obra o proyecto (los documentos originales se archivan en Contabilidad y la copia en el lugar que corresponda como por ejemplo en la casa hogar).

##### **Coordinador de Proyecto/Responsable de Casa Hogar/Otro**

- IV.3. Supervisa y verifica la correcta ejecución del proyecto.
- IV.4. Presenta fichas de supervisión del proceso de implementación del proyecto.
- IV.5. Elaboro un informe final de conclusión del proyecto. [\(Ver formato en anexo 19\)](#).

IV.6. Entrega a Contabilidad los documentos originales para su archivo en la carpeta del proyecto.

**Contador**

IV.7. Verifica que todos los documentos necesarios estén correctamente llenados.

IV.8. Verifica tomando en cuenta el desembolso aprobado, que todos los documentos originales y necesarios estén archivados en su carpeta correspondiente desde el inicio hasta su conclusión.

IV.9. Realiza un reporte o informe de ejecución presupuestaria final.

## **V. ANEXO**

## A. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Se describe a continuación algunos términos a operativizarse en el procedimiento:

**Caja Chica:** Es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compras de materiales o pago de servicios cuya disponibilidad no existe en la institución o en almacén, como son por ejemplo algunos gastos menores indispensables y urgentes, según disponibilidad presupuestaria. Considerando su naturaleza y cuantía, algunos gastos efectuados con fondos de Caja Chica no siempre requieren cotización en físico para su adquisición o contratación.

Sin embargo, los fondos de Caja Chica de la institución, también contribuye en precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

**Compra:** Proceso mediante el cual se satisface las necesidades provenientes de las distintas áreas o departamentos de la institución, relacionadas a materiales, insumos, equipos y/o servicios.

**Cotización:** Es un documento que indica el valor real de un bien o de un servicio y establece un precio.

**Insumos:** Son todas las sustancias y/o materiales que intervienen en el proceso productivo y/o de capacitación.

**Equipos:** Es el conjunto de instrumentos, herramientas, aparatos y/o maquinarias con los que cuenta la institución para el desarrollo de las actividades.

**Materiales:** Son la serie de elementos utilizados para llevar a cabo algún fin específico, relacionado a ciertas tareas o actividades inherentes a la organización.

**Pro-forma:** Es un documento que sirve como compromiso de una empresa (proveedor) para vender ciertos productos a un determinado precio.

**Orden de Compra:** Es un documento que permite autorizar la solicitud o desembolso de fondos de forma escrita, el mismo que viabiliza la compra del proveedor, por determinados productos o artículos a un precio convenido. Documento pre-impreso, generado por la oficina Administrativa de la institución, que contiene información de los ítems requeridos describiendo sus características, la fecha de entrega y condiciones de pago, entre otros.

**Servicios:** Es la contratación de un personal técnico o profesional con el fin de responder a las necesidades y para el cumplimiento de objetivos de la institución.