

Muchas
más
♀

Asociación Muchas Más

Manual Administrativo

Última actualización: Junio 2022



CONTENIDOS

1.	Objetivo del Manual	3
2.	Contexto asociativo	3
2.1	Acerca de Muchas Más.....	3
2.2	Organigrama.....	4
2.3	Marco de referencia vinculado a este Manual.....	4
2.4	Convenio de colaboración permanente entre la Fundación Muchas Más España y la Asociación Muchas Más El Salvador.....	5
3.	Gestión administrativa de los fondos	6
3.1	Uso del Efectivo.....	6
3.1.1	Cuenta bancaria	6
3.1.2	Forma de Pago	6
3.1.3	Caja chica	7
3.1.4	Solicitudes de pago/fondos	8
3.1.5	Liquidación de los fondos	9
4.	Proceso de adquisición de bienes y/o servicios	10
4.1	Contratación de servicios profesionales.....	11
5.	Segregación de funciones	13
6.	Viáticos	13
7.	Administración e inventario de las Casas Muchas Más	14
8.	Gestión de personas y nóminas	16
8.1	Contratación de personal.....	16
8.2	Beneficios laborales para empleadas por Contrato Laboral y Contrato por Prestación de servicios	17
8.2.1	Vacaciones:	17
8.2.2	Aguinaldos	17
8.2.3	Seguro médico y atención psicológica	17
8.2.4	Indemnización	18
9.	Obligaciones contables y financieras	18
10.	Ingreso por Cuotas de personas socias	19
11.	POLITICA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL	19



Anexo 1. Formato de Términos de Referencia	23
Anexo 2. Modelo de Contrato	24
	28
Anexo 3. Acta de recibo a satisfacción/contrato de consultoría	28
Anexo 4. Solicitud de compra	30
Anexo 5. Notificación de adjudicación de contrato	31
Anexo 6. Orden de Compra	32
Anexo 7. Acta de recepción de bienes y/o servicios a conformidad	33
Anexo 8. Solicitud de pago	34
	35
Anexo 9. Solicitud de Fondos	35
Anexo 10. Liquidación de Fondos	36
Anexo 11. Solicitud Caja Chica	37
Anexo 12. Recepción fondo de caja chica	38
Anexo 14. Formulario de inscripción de personas socias	40
Anexo 15. Tarjeta de agradecimiento para personas socias de Muchas Más	42
Anexo 16. Registro de donaciones	43



MANUAL ADMINISTRATIVO

ASOCIACIÓN MUCHAS MÁS

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual pretende orientar todos los procesos administrativos (financieros, contables, gestión de personas y recursos materiales, etc.) de Muchas Más y garantizar el uso y control adecuado, eficiente y transparente de todos los recursos de los que dispone la organización para su funcionamiento.

2. CONTEXTO ASOCIATIVO

2.1 Acerca de Muchas Más

La Asociación Muchas Más es una asociación salvadoreña sin ánimo de lucro, constituida el 30 de junio 2018, debidamente acreditada y registrada por el Ministerio de Gobernación a través del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro: número cinco, folios setenta y ocho al noventa y cuatro del libro N.º ciento veintiocho de Asociaciones Nacionales, con NIT 0614-300618-105-5. A marzo 2022 está integrada por 28 socias, la mayor parte de ellas exbecarias del Programa de Becas Muchas Más. Cuenta con una Junta Directiva integrada por seis miembras, todas ellas mujeres.

En Muchas Más trabajamos por, para y con las adolescentes y jóvenes mujeres salvadoreñas que proceden de contextos de escasos recursos y frecuentemente viven en contextos difíciles, no solo económicos sino sociales y familiares, en comunidades donde la única expectativa de vida para la mayoría de ellas es encontrar pareja, acompañarse o casarse y ser madres.

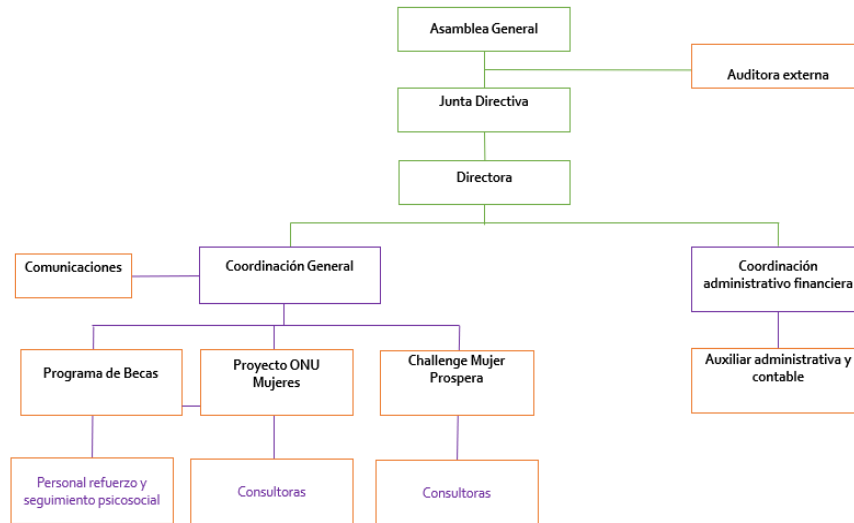
La mayor parte proceden de zonas rurales donde las posibilidades educativas son limitadas tanto en cantidad como en calidad, mientras un porcentaje menor procede de zonas urbano-marginales que, si bien tienen mayor cercanía a los centros de estudio, no cuentan con los recursos para acceder a ellos y con frecuencia viven en contextos de elevada violencia social. Muchas de ellas viven en hogares a cargo exclusivo de una mujer y con gran cantidad de menores dependientes.

En Muchas Más priorizamos, además, la participación de adolescentes y jóvenes activistas feministas, con discapacidad visual, jóvenes que dejaron sus estudios por maternidades tempranas, chicas con orientaciones e identidades sexuales y de género diversas, y sobrevivientes de distintas expresiones de violencia tanto social, como de género e institucional.



2.2 Organigrama

Fig. 1. Organigrama Asociación Muchas Más Junio 2022



2.3 Marco de referencia vinculado a este Manual

o. Manuales de procesos institucionales

- o.1 Manual administrativo Muchas Más
- o.2 Manual de voluntariado
- o.3 Código de conducta

1. Manuales del Programa de Becas:

- 1.1 Proceso selección Becas Muchas Más
- 1.2 Casas Muchas Más
- 1.3 Gestión administrativa del Programa de Becas
- 1.4 Seguimiento a las becarias
- 1.5 Programa de formación Muchas Más
- 1.6 Campus de verano Muchas Más

2. Manuales Muchas Más TIC

2.1 Manual Muchas Más Beat

2.2 Manual Yo Controló

2.2.1 YO CONTROLÓ-Emociones

2.2.2 YO CONTROLÓ-Stop Violencia

2.3 Manual Campus Rurales Digitales

2.4 Convenio de colaboración permanente entre la Fundación Muchas Más España y la Asociación Muchas Más El Salvador

El 10 de marzo del 2020, la Fundación Muchas Más (España) y la Asociación Muchas Más (El Salvador), decidieron a través de sus facultades representativas, firmar un convenio de colaboración permanente en el que se establecen entre otros aspectos, los siguientes acuerdos de carácter financiero:

- a) La Fundación Muchas Más España transferirá entre \$50,000 y \$100,000 dólares anuales a la Asociación Muchas Más El Salvador, fraccionado en transferencias mensuales. Las transferencias se harán siempre telemáticamente, desde la cuenta que la Fundación Muchas Más España posee en El Salvador del Banco Agrícola N° 5006312222 (a nombre de Ana Landa Ugarte, presidenta de la Fundación Muchas Más España), a la cuenta de la Asociación Muchas Más en el mismo Banco **N.º 005490405473**. Los montos anteriores podrán variar en función de las necesidades y de la disponibilidad de fondos de otras fuentes.
- b) Que las actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos que desarrolla en El Salvador la Fundación Muchas Más a través de la Asociación Muchas Más, provienen de recursos financiados a partir de aportes de sus socias, socios y otras fuentes de financiación públicas y privadas. Estos programas refieren a las 7 líneas de acción incluidas en la Estrategia Muchas Más 2021-2025.
- c) La Asociación se compromete a llevar una administración y contabilidad ordenada y transparente de todos los fondos recibidos, aplicando la normativa interna de la Asociación, la cual debe estar apegada a las normativas vigentes de El Salvador. Los fondos pueden ser sometidos a fiscalización cuando la Fundación o terceros lo estimen necesario.

Además de los ingresos permanentes de la Fundación, la asociación recibe mensualmente cuotas de socias y aportes de donantes particulares, dando mayor solidez económica a la organización y seguridad para la ejecución de todas sus actividades y proyectos. Así mismo, la Asociación gestiona fondos de subvenciones públicas de distintas fuentes.



3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS FONDOS

3.1 Uso del Efectivo

3.1.1 Cuenta bancaria

La asociación Muchas Más posee una cuenta corriente registrada legalmente, en el Banco Agrícola de El Salvador, N.º **005490405473**, la cual utiliza para la administración de todos sus fondos. Esta cuenta se opera con firma mancomunada de la presidenta y la tesorera (Por cumplimiento de sus estatutos). Ambas han sido acreditadas por el banco de acuerdo a credenciales vigentes de la Junta Directiva en curso.

En la medida de lo posible, y sobre todo cuando el donante lo requiera, se abrirán cuentas independientes específicas, para un manejo separado de los fondos.

3.1.2 Forma de Pago

Los pagos que la Asociación realiza para ejecutar actividades propias (programa de becas), cubrir responsabilidades (ejecución de programas y proyectos) y de cualquier índole que esté relacionada con el funcionamiento de la misma se realizan de la siguiente forma:

N.	Monto del Gasto	Forma de Pago
1	De \$0.01 a \$100.00	Con fondos de caja chica.
2	De \$101.00 o más	A través de Cheque o transferencia Bancaria.
3	Solicitud de fondos para realización de actividades hasta por \$300.00	A través de Cheque o transferencia Bancaria. Solicitud de fondos para actividades, corresponde a dinero entregado al personal de la Asociación para la realización de talleres que es liquidado posteriormente. Los pagos realizados a través de solicitudes de fondos Anexo-g , deben de ser por montos menores a \$301.00, cuando los pagos se han de \$101.00 o más deben de ser pagos directos al proveedor a través de cheque o transferencia bancaria. En este tipo de modalidad se pueden realizar pagos de: combustible, transporte, viáticos a participantes, compras de alimentación menores, materiales de visibilidad, papelería, entre otras.
4	Reintegro de Fondos	Se considera Reintegro de Fondos, cuando la Asociación reintegra fondos a empleadas de la Asociación que realizan compras/pagos con sus propios recursos económicos. El caso habitual de esta modalidad, es cuando las liquidaciones de fondos exceden al valor desembolsado a través de las solicitudes y EXCEPCIONALMENTE podrán realizarse cuando sucedan los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la Asociación no cuente con disponibilidad financiera para realizar los pagos en dicho momento. - Cuando surjan imprevistos (ayuda a becarias, daño de equipo de trabajo, emergencias que expongan la seguridad física y mental de las empleadas y becarias,)

		y no puede solicitarse de manera inmediata cheque o transferencia para pago a proveedores (por no ser días hábiles, encontrarse sin acceso a equipo informáticos y/o señal, por fallas en la plataforma digital de pago, por imposibilidad de comunicación con las personas autorizadas para realizar transferencias o firmar cheques).
--	--	---

Lo proceso de desembolso de fondos:

A- Fondos que provienen de la Fundación Muchas Más (Programa de Becas):

- * Las donaciones de fondos destinadas para el funcionamiento institucional y del programa de becas, que realiza la Fundación MM a la Asociación MM, son recibidas previo el envío y revisión de las solicitudes de fondos. Las solicitudes son remitidas por email a la Directora de la Asociación, quien al aprobar la información, gestiona el traslado de los fondos desde España a El Salvador. Cuando los fondos son recibidos, las encargadas del manejo de la cuenta bancaria hacen los depósitos/elaboran cheques para ser entregados a sus destinatarias finales.

B- Solicitudes a pagar con fondos de otros donantes/proyectos:

- * Los fondos provenientes de proyectos ingresan directamente desde el donante a la cuenta de la Asociación, según las condiciones acordadas en convenios o contratos. Estos fondos permanecen en la cuenta de la Asociación y se van desembolsando a medida que van llegando las solicitudes, conforme se indica en el apartado de solicitudes.

Se pueden efectuar desembolsos a personas diferentes a los proveedores por pagos mayores a \$100.00, cuando estos no posean cuenta bancaria y no se tenga la disponibilidad de elaborar cheques, previa solicitud del proveedor y de manera OCASIONAL.

Todo el personal que labora para la institución debe comprometerse en priorizar en la medida de lo posible, que los pagos se realicen a través de cheques o transferencias bancarias a los proveedores finales de manera directa.

3.1.3 Caja chica

Se tendrá una caja chica, que servirá para cubrir gastos menores a \$76.00, imprevistos y/o emergencias, que surjan en el día a día de la organización. (Se considera como gastos imprevistos y/o de emergencia aquellos que deben de ser cancelados por su prioridad de manera inmediata y no es posible solicitar transferencias o emitir cheques)

- * La apertura de caja chica será por un monto máximo de \$300.00, o según necesidades de cada uno de los proyectos, según solicitud de apertura de caja chica ver **ANEXO 11**.
- * Los fondos se utilizarán para cubrir gastos imprevistos y/o de emergencia que no superen los \$75.00.



- * La encargada de caja chica firma la hoja de recepción de fondo de caja chica según **ANEXO 12**.
- * Se llevará un registro de todas las cantidades que la encargada de caja chica entrega a las empleadas detallando: fecha, el concepto de entrega, el monto y la firma de la persona que recibe. Esto sirve de respaldo a la encargada, ante futuros arqueos de caja por parte de la administración y auditoría, de que el faltante de fondos corresponde a entregar y que se encuentra pendiente de liquidar. En caso la encargada no cuente con respaldo de las entregas, se considera como faltante que debe ser reintegrado de inmediato.
- * La encargada de caja chica liquidará los fondos detallando como mínimo, fecha de factura, Nombre del Proveedor, Concepto, Valor pagado, así como anexando todos los documentos de soporte facturas, recibos, tickets, entre otros. Ver **ANEXO 13** - Formato de liquidación de caja chica
- * Para solicitar nuevos fondos, la caja chica deberá ser liquidada con facturas y comprobantes de gastos por el total del monto fijo, o cuando se haya gastado como mínimo el 80% del fondo asignado.
- * Para el uso de caja chica NO es necesario realizar la solicitud de fondos.

3.1.4 Solicitudes de pago

Las solicitudes de pago son un trámite interno mediante el cual se solicita dinero para afrontar gastos específicos, tanto organizativos como programáticos, tales como:

- a) Ayudas monetarias directas (becas, ayudas familiares, ayudas para salud u otros)
- b) Actividades formativas
- c) Compras (equipos, mobiliario, materiales, insumos etc.)
- d) Pago de alquileres y servicios
- e) Planillas de salarios
- f) Honorarios profesionales
- g) Reintegros
- h) Otros

Cada integrante del equipo es responsable de elaborar y presentar las solicitudes de PAGO correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad. Todas las solicitudes de pago, se realizan bajo un mismo formato en el que se especifica; fuente de financiamiento; línea presupuestaria; la actividad a desarrollar, fecha, número de solicitud, nombre, DUI y firma de la solicitante. Ver **ANEXO 8**. Ficha de solicitud de fondos.

Las solicitudes se numeran de forma consecutiva, indicando de la siguiente manera:

SF xx (número correlativo de la solicitud en ese año) /xx (dos últimos dígitos del año). Cuando los fondos provienen de un proyecto concreto, al nombre de la solicitud se añadirán las iniciales del organismo financiador; ejemplo:

SF56PB(Solicitud de fondos nº 56 a pagar con fondos Programa de Becas) ver anexo 10.



Todas las solicitudes son revisadas por el área de finanzas y remitidas posteriormente de manera digital a las personas autorizadas para aprobar y realizar los desembolsos. Para solicitar el pago se procede de la siguiente manera:

- a) Fondos que provienen estrictamente de la Fundación Muchas Más: si se trata de las solicitudes habituales que se realizan todos los meses (ayudas monetarias a las becarias, alquileres, servicios de las Casas, planillas y talleres mensuales de formación), se elabora una tabla consolidada en Excel que incluye un sumatorio total de los montos solicitados de manera anticipada. Esta tabla, junto con las solicitudes que la integran, es registrada por finanzas.
- b) Si se trata de solicitudes de fondos de proyectos, la responsable de la actividad enviará la solicitud directamente al área de finanzas para revise y posteriormente se solicite la aprobación y la realización del desembolso.

Las solicitudes incluirán adjuntas las cotizaciones y el cuadro de análisis de oferta recabadas en cada caso, en función de los criterios establecidos en **el apartado 4.**

Luego se suben a una carpeta del Drive de Muchas Más (donde están disponibles de ser consultadas por cualquier persona del equipo de trabajo o de la Junta Directiva).

Los desembolsos son **APROBADOS Y REALIZADOS** por las 2 personas designadas por los estatutos (Presidenta y Tesorera). Es responsabilidad de la presidenta y tesorera verificar la solicitud de fondos antes de la realización del pago. El desembolso es la evidencia de que el gasto a sido APROBADO.

3.1.5 Solicitudes de Fondos

Las solicitudes de fondo, son utilizadas cuando el personal desea tener fondos de manera anticipada para desarrollar diversas actividades, que posteriormente serán liquidadas (máximo 20 días después de la recepción del fondo); o cuando se necesita realizar el reintegro de dinero por compras realizadas o gastos en exceso.

3.1.6 Liquidación de los fondos

La Liquidación de Fondos se realiza cuando a partir de la Solicitud de Fondos, se ha recibido dinero para realizar más de un pago.

Cada solicitud es liquidada mediante el llenado de un formato adhoc, cuya numeración corresponde a la numeración de la solicitud a la que se refiere (LF xx/xx). En él se indica la fecha de liquidación, N.º de transferencia, fecha de ingreso, fuente de financiamiento, línea presupuestaria, se desglosan los conceptos y montos en los que se gastaron los fondos, y lo firma la persona responsable de la solicitud, que también es responsable de la liquidación de fondos. **Ver ANEXO 11.** Formato de liquidación de fondos

Con la liquidación se adjuntan todas las facturas y recibos que justifican los pagos realizados. Al liquidar pueden suceder tres cosas:



1. La liquidación es de balance cero. No es necesario hacer ajustes en este caso
2. Se han gastado más fondos de los previstos: todos los ajustes se realizarán por transferencia bancaria. En este caso la persona responsable hará una solicitud complementaria de fondos, que se adjuntará como comprobante a la liquidación, y solicita el reintegro de pagos que se realizará a la cuenta de la persona que liquida.
3. Se han gastado menos fondos de los previstos: En este caso, la persona que liquida hará un reintegro a la Asociación, e indicará la fecha y el número de la transacción en la ficha de liquidación.

Las liquidaciones son siempre revisadas por finanzas.

Semanalmente, se les adjunta el número de la transferencia, y se archivan correlativamente en el ampo de cada programa o proyecto específico. Así mismo se escanean y guardan de forma ordenada en la carpeta correspondiente del drive.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Muchas Más cuenta con requerimientos específicos, para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades de manera oportuna, eficiente, de libre competencia y que aplique los principios de economía y/o calidad; por lo que, para toda compra se tienen en consideración los siguientes criterios:

- a) Compras menores de \$500.00: no es necesario presentar cotización.
- b) Compras entre \$501.00 y \$1,000.00: al menos una cotización, se exceptúan de este proceso adquisición de servicios básicos (energía eléctrica, agua, internet, vigilancia) y combustible, así como gastos de alimentación y transporte, los cuales pueden ser solicitados a los proveedores recurrentes de la Asociación, según listado de proveedores actualizado.
- c) Compras mayores de \$1,001.00: presentan tres cotizaciones, se realizará un cuadro de análisis de oferta y se elabora la solicitud de compra.
- d) Compras directas: se puede adjudicar compras directas cuando suceda lo siguiente:
 - exista un solo proveedor que su ministre los bienes o servicios,
 - exista un solo oferte en el caso de las consultorías,
 - por la naturaleza del servicio a prestar debe de contratarse a consultores que conocen la metodología exclusiva que aplica la Asociación (Metodología Yo Controlo y Muchas Más Beat),
 - contratación de servicios donde se debe aplicar la confidencialidad de la información (auditorías externas, elaboración de manuales administrativos, reglamentos, capacitación al personal en áreas legales, entre otros)
 - Cuando en los presupuestos aprobados por los donantes (para el caso de ejecución de programas y proyectos), se establezca la empresa y/o consultor a contratar, que será quien suministrara bienes y/o servicios.

- Toda contratación directa debe quedar documentada a través de un acta, con la firma de responsable de la contratación y con aprobación de una de las siguientes personas: Administradora, Directora o Presidenta de la Asociación.

Consideraciones Generales:

- El personal que realice el proceso de compras, no puede tener relaciones personales o intereses directos con el proveedor seleccionado.
- Toda compra debe estar documentada con una **factura de consumidor final** o **factura de sujeto excluido**, con los datos de la persona que provee el servicio.
- Toda compra debe ser planificada y solicitarse con anticipación por medio de la solicitud de Compras.
- En las compras relacionadas al literal b), se detallará en la solicitud de pago la razón por la cual se adjudica al proveedor seleccionado.

4.1 Contratación de servicios profesionales

El proceso de contratación de servicios profesionales es el siguiente:

1. Se elaboran los términos de referencia conforme a los productos/servicios que se quiere obtener (ver anexo 1. Formato Términos de Referencia).
2. Los TdR deben de ser revisados y aprobados por la Coordinadora General. La aprobación se da por aceptada cuando son publicados, ya que la encargada de difundirlos es la Coordinadora General, o en su defecto aprobación por email.
3. Los TdR serán publicados mediante anuncio en las redes sociales oficiales de Muchas Más (Facebook, Instagram, pagina Web), y también serán difundidos de forma directa a personas y organizaciones potencialmente interesadas con las que se tengan alianzas, que hayan trabajado anteriormente con la asociación o con capacidad de distribución.
4. El periodo de difusión de los TDRs y de recepción de aplicaciones variará en función de la urgencia del puesto, pero en cualquier caso será mínimo de una semana y máximo de un mes.
5. A todas las personas que envíen oferta se les confirmará de recibido vía email, y se les indica que en caso de ser seleccionadas se les remitirá un email notificando de aprobando la aplicación. A todas las aplicaciones se les contestará vía email.
6. Para la evaluación de las propuestas se deberán de recibir al menos tres aplicaciones. Si no se recibieran, se tienen 2 opciones:
 - A. Publicar nuevamente los TdR para poder lograr alcanzar las tres propuestas.
 - B. Si la única oferta recibida cumple con los requisitos solicitados (técnicos y financieros), se justifica a través de un acta, que no se obtuvieron 3 ofertas y se detalla la razón por la cual se procederá a la contratación)
7. Una vez recibidas las propuestas el comité de selección integrado por la Coordinadora General y por la responsable de la actividad. Elaborarán una tabla donde de un lado se indicarán los requisitos establecidos y en sucesivas columnas la valoración de la idoneidad de cada una de las propuestas recibidas. La propuesta que obtenga mayor puntuación será la que quede finalmente seleccionada.



8. Se comunicará por email o llamada telefónica a la persona/empresa que ha sido la elegida y se le solicitará que confirme la aceptación del contrato. Una vez confirma que acepta, se le envía el contrato para firma (ver anexo 2. Formato de contrato de servicios).
9. Se realizará una revisión constante del cumplimiento de cláusulas en el contrato, en caso de necesitar ampliación de plazo, cambios en formas de pago/productos, entre otros, se realizará la modificación al contrato o elaboración de la adenda respectiva, debidamente justificado.
10. Se dejará evidencia de la recepción de cada uno de los productos, así como de su aceptación a conformidad, a través de la firma del "Acta de Recepción de Servicios" (ver anexo 3), la cual es requisito indispensable para la entrega del pago correspondiente.
11. Cada pago se documentará con la correspondiente Factura de Consumidor final emitida por quien provee los servicios, en caso de que este, no este inscrito en IVA, se elaborará Factura de Sujeto Excluido, la cual es de tráfico legal en El Salvador.
12. Se abrirá una carpeta para cada proceso de contratación donde se archivarán:
 - Términos de referencia
 - Anuncio publicado
 - Documentos de postulación recibidos (Oferta técnica/Económica, curriculum, copia de DUI y cuando aplique carta de interés)
 - Tabla de evaluación
 - Contrato firmado por la persona/empresa seleccionada
 - Acta de recepción de servicios, por cada uno de los productos/servicios recibidos
 - Copia de voucher de cheque (para los pagos por este medio)
 - Factura/recibo según corresponda

Aspectos importantes:

- a) El formato tanto de los TdR como del contrato podrá variar en función de los requisitos del donante.
- b) Para aquellos TdR con pagos de honorarios mayores a \$5,714 se debe de preferencia buscar consultoras inscritas al IVA. En caso de no identificarse, en el contrato se establecerá una cláusula que indique que las responsabilidades y penalidades que pueda determinar el Ministerio de Hacienda corren por cuenta de la consultora.

LEY DEL IVA

EXCLUSIÓN COMO CONTRIBUYENTES POR VOLUMEN DE VENTAS Y TOTAL ACTIVO

Artículo 28.- Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando el total de su activo sea inferior a veinte mil colones.

Si en el transcurso de cualquier año, las transferencias de bienes o prestaciones de servicios o el total del activo de estos sujetos superan los montos señalados, asumirán la calidad de contribuyentes del impuesto, a partir del mes subsiguiente a aquel en que ello ocurra. La

Dirección General, en este caso, procederá a petición del interesado o de oficio a inscribirlo como contribuyente.:

5. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

En los procesos de compra y/o adquisiciones de bienes y servicios, las distintas funciones involucradas están segregadas de la siguiente manera:

- Por compras mayores a \$1,001.00 se elaborará una solicitud de compra de bienes (Las compras menores a \$1,000.00 son aprobadas vía solicitud de pagos). Esta tendrá las firmas de: elaborada por la encargada de la compra, verificada por la Coordinadora General y aprobada por el área Administrativa.
- Solicitud de Cotizaciones a proveedores: este paso lo realiza la “Encargada de Compra”, quien debe verificar y resguardar las cotizaciones recibidas.
- Cuadro de análisis de oferta: Elaborado por “Encargada de Compra”, revisado por la Coordinación del proyecto y aprobado por el área administrativa.
- Notificación de la Adjudicación de Compra/servicio: la “Encargada de Compra” notifica al/a proveedor/a consultor/a via email o llamada telefónica de que ha sido seleccionada para suministrar bienes y/o prestar el servicio. (ver anexo 5).
- Elaboración de orden de compra (cuando son compras de equipo tecnológico) ó Contrato (ver anexo 6) cuando es prestación de servicios: Estos documentos son elaborados por “Encargada de Compra” y revisado por la Responsable administrativa.
- Acta de recepción de bienes (por compra de equipo tecnológico): firmada por Encargada de compra, Coordinadora del Proyecto y proveedor/a (ver anexo 7).
- Acta de recepción a satisfacción de productos establecidos en la contratación de servicios, elaborada por la encargada de compras y aprobada por la coordinadora del proyecto (ver anexo 3).
- Solicitud de pago (anexo 8): elaborada por la encargada de la compra, verificada por la Coordinadora General y aprobada por el área Administrativa.
- Aprobación del pago: los desembolsos son realizados previa autorización de la responsable administrativa.
- Revisión de la documentación archivada: Responsable administrativa

6. VIÁTICOS

Se entiende por viático el monto diario que Muchas Más asigna a las personas del equipo, responsables de la ejecución de actividades dentro o fuera del territorio nacional para que cubran gastos de transporte, alimentación y hospedaje. Los viáticos pueden estar sujetos a cambios según modos y tiempos.

A continuación, se detallan los montos para cada rubro:



- * Gastos diarios dentro de San Salvador: si se trata de reuniones puntuales dentro de San Salvador, se asignan únicamente viáticos para transporte, no superior a \$10.00.
- * Gastos diarios fuera de San Salvador: alimentación \$12.00, transporte dependerá de la distancia y del medio que se acuerde, alojamiento \$25.00, aunque puede variar en función del hospedaje que se cotice, garantizando siempre que los costos sean bajos.
- * Para gastos fuera del territorio nacional, en caso de estimarse necesario, se acordará con el Equipo Directivo.

Al igual que el resto de solicitudes de fondos, la persona responsable de la actividad deberá solicitarlo con anticipación y posteriormente, presentar la liquidación de los gastos.

7. ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO DE LAS CASAS MUCHAS MÁS

Actualmente, Muchas Más cuenta con dos residencias de estudiantes: Caso Sol y Casa Luna, en estos dos espacios se ubican también las oficinas administrativas de la Asociación, y se ubica todo el mobiliario y equipo que posee la organización, adquirido con fondos del programa de becas y proyectos.

La gestión administrativa incluye el inventario y control de bienes y equipos propiedad de Muchas Más.

Antes de iniciar actividades en una Casa Muchas Más, se inventarían todos los bienes y equipos, en un registro Excel donde se incluye, para cada elemento: Número, Nombre, ubicación, tipo, fecha de entrada, fecha de salida, valor, marca, uso o categoría, código. El formato está disponible anexo en el Manual de las Casas Muchas Más (Ver archivo en Excel "Cuadro de Activo Fijo").

El inventario se va actualizando periódicamente cuando se adquieren o dan de baja equipos u otro tipo de bienes relevantes.

Al final del año se revisa y chequea el inventario, antes de que las casas cierren por las fiestas navideñas para verificar que todo está en orden, cada equipo en su lugar, en buen estado y con su etiqueta o número de referencia correspondiente.

Los equipos informáticos y demás están bajo llave en la oficina y en el centro de cómputo. Están rotulados cada uno con un código de identificación, reflejado en la tabla de inventario.

A las becarias que no cuentan con laptop propia, se les asigna una en consignación para la duración del ciclo, tanto para las que viven en las Casas Muchas Más como a las que viven en su propia casa. La becaria firma una carta de recepción donde se compromete a usarla adecuadamente, cuidarla y retornarla al final del ciclo. La responsable de Seguimiento Académico lleva el control de los equipos en consignación a las becarias.

Las solicitudes de fondos se realizan de forma mensual siguiendo las disposiciones que se describen en el apartado 3.1 del presente manual. Así mismo, y dado que las Casas tiene su propio funcionamiento interno y que, para el manejo de dichos fondos, existen procedimientos específicos los cuales están disponibles en el Manual de las Casas Muchas Más (M.1.2).

Políticas de activo Fijo:



1. Se considerará Activo Fijo toda compra de bienes mayor a \$500.00. De los bienes de menor valor a \$500.00 se llevará un control extracontable para conocer su estado y ubicación.
2. Por cada compra de Propiedad Planta y Equipo mayor a \$1,000.00 deberá solicitarse como mínimo 3 ofertas, elaborarse su respectivo cuadro de análisis de ofertas, y realizar el proceso que establece la Política de Adquisición de bienes y/o Servicios.
3. La Recepción de la propiedad Planta y Equipo estará a cargo de la responsable designada de la compra, quien debe verificar que las características físicas del bien cumplan con las especificaciones de precio y calidad, debiendo cotejar con las descripciones requeridas.
4. Para entregar el equipo o mobiliario adquirido al personal que será el responsable, se llenará el formulario de Asignación de Activos según Anexo NPPE1, el cual se anexará al expediente del personal encargado.
5. La persona encargada de recepción y/o las coordinadoras de equipo deben de:
 - a) Informar a contabilidad sobre la adquisición de la Propiedad Planta y Equipo para su correspondiente registro y actualización de cuadro de activo fijo.
 - b) Actualizar el Inventario de Activo Fijo.
 - c) En caso de bienes que incluyan garantía, resguardar física y digitalmente una copia de la factura y la garantía.
 - d) Codificar el nuevo activo fijo adquirido, en un lugar visible mediante viñetas, u otra forma que asegure su adhesividad y permanencia, este Código se conformará de la siguiente manera: 5 letras y 8 dígitos, los cuales se componen de la siguiente manera:

- 6 letras que corresponden a la ubicación del bien:

Ubicación	Código
Casa Sol	MMSOL
Casa Luna	MMLUN

- 2 dígitos que corresponde a la fuente de financiación:

Fuente de financiamiento	Código
Fondos Propios (Fondo de la fundación)	01
Fondos de Proyectos	02

- 2 dígitos que corresponde al tipo de bien:

Tipo de bien	Código
Mobiliario	01
Equipo Informático	02
Equipo audiovisual	03
Maquinaria y herramientas	04
Equipo de transporte	05
Otros bienes muebles	06
Terrenos (*)	07

Edificios (*)	o8
---------------	----

(*) Aplicable solo para cuadro de activo fijo y digital

- 4 dígitos que corresponden al correlativo del bien

Ejemplos:

Mobiliario adquirido con fondos propios (Fundación), ubicado en CASA SOL: MMSOLo10001

Computadora adquirida con fondos de proyecto ubicado en CASA LUNA: MMLUNo20001

8. GESTIÓN DE PERSONAS Y NÓMINAS

La gestión del personal es un área muy importante que integra distintas tareas que se describen a continuación.

8.1 Contratación de personal

En función de las actividades y de los recursos disponibles, se propone la contratación de nuevo personal, el cual se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- a) Diseño de los Términos de Referencia con la descripción del puesto (responsabilidades, perfil de la persona requerida, condiciones contractuales).
- b) Se hace una convocatoria abierta que se difunde ampliamente entre todas las exbecarias, aliados estratégicos ó en redes sociales, páginas web; se establece un plazo para la presentación de candidaturas. En caso de que, cumplido el plazo, no se cuente con candidatas que respondan al perfil deseado, se difunde la convocatoria de forma más amplia a través de contactos y redes. En caso de las plazas consideradas como puestos de confianza (Dirección, Administración, Finanzas y Coordinación general), las contrataciones se pueden realizar de manera directa, siempre y cuando se comprueben que cumplen con los requisitos del puesto.
- c) Se revisan las postulaciones y comprueba que hayan presentado todos los documentos solicitados.
- d) Se realiza una entrevista individual.
- e) Por último, se toma la decisión de contratación, la cual puede realizarse de la siguiente manera:
 - i. Contrato por Laboral Interno: para personal contratado por tiempo indefinido institucional y por tiempo definido por los plazos de proyectos (cuando los proyectos incluyen dentro de sus presupuestos cubrir la parte patronal o por acuerdo interno de los órganos de dirección de MM se dispone disponibilidad de efectivo para la contratación de esta forma). En esta modalidad se realizan las inscripciones en el ISSS, AFP.
 - ii. Contrato por prestación de servicios Interno: corresponde a personal contratado por tiempo definido que labora para la Asociación a tiempo completo y para los cuales no se dispone recursos sostenibles a largo plazo para la contratación laboral Interna y no se posee disponibilidad financiera para asumir los costos de prestaciones patronales de ISSS y AFP.

Internamente también se tiene un expediente actualizado de cada integrante del equipo con documentación básica: CV, Contrato firmado, documentos de identificación personal, entre otros. Se garantiza además la confidencialidad de los mismos.

8.2 Beneficios laborales para empleadas por Contrato Laboral y Contrato por Prestación de servicios

8.2.1 Vacaciones:

Todo el personal contratado de Muchas Más tiene derecho a tomarse 21 días de vacaciones distribuidos en tres periodos de 7 días (semana santa, agosto y diciembre). Para tomar sus vacaciones personales, se notificará con treinta días de anticipación, coordinándose siempre adecuadamente para que todas las tareas que han de llevarse a cabo durante esa ausencia sean asumidas por otras personas. Se llevará un registro de las vacaciones de cada integrante del equipo.

Asimismo, las trabajadoras tienen derecho a tomarse un día compensatorio de lunes a viernes, si por motivos laborales cubren un día de trabajo en fin de semana.

Las empleadas recibirán la paga de sus vacaciones cuando cumplan los requisitos establecidos en el Código de Trabajo, la remuneración en concepto de vacaciones será equivalente al 50% del salario de quince días, por el año completo o su proporción equivalente.

8.2.2 Aguinaldos

En relación al aguinaldo, Muchas Más se rige a través del Código de Trabajo, que determina en su artículo 200: *"La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año"*.

El aguinaldo es pagado a más tardar el 20 de diciembre, y la remuneración a que tendrá derecho cada empleada equivale a un mes completo de salario al año, o su parte proporcional si ha trabajado un periodo menor del año completo. Se tomará como base el salario mensual para el cálculo de aguinaldo, si la empleada tiene más de 6 meses trabajando continuamente para la Asociación, caso contrario, se tomará la prestación equivalente al salario de 10 días.

8.2.3 Seguro médico y atención psicológica

El personal contratado a tiempo completo por Muchas Más tendrá de derecho a gozar de un seguro médico (por contrataciones iguales o mayores a un año), durante el tiempo en el que esté contratada y a recibir atención psicológica mensual de manera personalizada (previa solicitud de la empleada). Para tener derecho al seguro médico, la empleada debe de haber prestado labores por un periodo consecutivo de 6 meses.



8.2.4 Indemnización

Despido: Si una empleada es despedida se le pagan las prestaciones conforme a lo establecido en el Código De Trabajo, el cual corresponde a un mes de salario por año trabajado o proporcionalmente según corresponda, la que no podrá ser mayor a cuatro salarios mínimos.

Retiro voluntario: Cuando el trabajador se retira voluntariamente y teniendo como mínimo dos años de trabajo, y cumpliendo con todos los requisitos de ley, se le paga la prestación equivalente al salario de quince días por año trabajado, para el computo de esta prestación el salario no podrá ser mayor a dos salarios mínimos. Todo lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.

Podrá entregarse anticipos de indemnización a las empleadas, cuando exista disponibilidad de fondos y previ6 acuerdo de Junta Directiva.

9. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS

1. El departamento de contabilidad debe remitir los formularios a la DGII en las fechas siguientes:
 - IVA, pago a cuenta y retenciones e Informe de donaciones por lo menos con dos días de anticipación a la fecha de vencimiento.
 - Estado de flujo y aplicación de fondos, en los meses de abril, junio, septiembre y enero.
 - Informe anual de retenciones, durante el mes de enero de cada año.
 - Declaración anual de renta, los primeros tres meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal.
 - Informe F-971, Balance General, Estado de resultados y conciliación de la utilidad (perdida), los primeros tres meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal.
 - Actualización de direcciones, durante el mes de enero de cada año.
2. Presentar al Ministerio de Gobernación el Balance General y el Estado de Ingresos y Gastos dentro de los dos meses siguientes al cierre del ejercicio económico, debidamente dictaminado por la auditora.
3. Presentar declaración jurada a la Alcaldía, acompañada del Balance General auditado, para la tasación de los impuestos respectivos.
4. Pagar cotizaciones del ISSS, los primeros diez días hábiles del mes.
5. Elaborar en el software Sistema Generador y Validación de Planillas Previsionales, y pagar las planillas a las administradoras de fondos de pensiones (AFP's), los primeros diez días hábiles del mes.
6. Mensualmente la contadora debe asegurarse que todas las operaciones del periodo se incluyan en el mes correspondiente.
7. Emitir el Comprobante de Donación pre numerado por los ingresos recibidos por donaciones locales e internacionales, entregando el original al donante, el duplicado a contabilidad y el triplicado al archivo.
8. El contrato individual de trabajo deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono deberá remitir el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prorroga.

9. Presentar los Estados Financieros al Ministerio de Gobernación a más tardar el quince de febrero de cada año.

10. INGRESO POR CUOTAS DE PERSONAS SOCIAS

Como establecen los estatutos de Muchas Más en su capítulo IV, el patrimonio de la Asociación está constituido por:

- a) Las cuotas que aporten sus asociadas y asociados.
- b) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras.
- c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.

Para ser socia de Muchas Más, la persona interesada sigue los siguientes pasos:

- a) Llenar el formulario de inscripción, con sus datos personales, indicando la cantidad la aportación anual y su periodicidad. Firmar el documento y enviarlo al correo electrónico administración@muchamas.org. Ver Anexo. 14 Formulario de inscripción de personas socias
- b) Proporcionar la fotocopia de DUI Homologado, documentación que se anexa al expediente de cada socia/o. Esta información es completamente confidencial.
- c) Autorizar o no que su número de teléfono se agregue al grupo de WhatsApp de socias, en el que se comparten noticias acerca de las actividades más importantes de Muchas Más.

Administrativamente (por parte de la tesorera) se realizan las siguientes tareas:

- a) Se lleva un listado actualizado de todas las socias activas
- b) Se lleva un registro mensual de aportes de las socias, en el que se detalla la fecha en la que se realiza el depósito, la cantidad, y el número de referencia, etc. Ver anexo 16. Registro de aportes de las socias y socios.
- c) Se da un seguimiento trimestral a las personas socias para:
 - * Confirmar si sus cuotas se mantienen o si desean aumentarlas.
 - * Animarlas a que hagan sus depósitos según la periodicidad que eligieron.
 - * Al final del año se envía una tarjeta individual en la cual Muchas Más agradece su aporte. Ver anexo 15. Tarjeta de agradecimiento

11. POLITICA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

Muchas Más es una organización comprometida al cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, por tal razón se ha creado la política con el fin de en un corto plazo poder eliminar el uso del papel, ya que somos conscientes del impacto negativo a nivel mundial que se derivan del mismo, como lo es: la tala de árboles, el uso de energía y agua, generación de emisiones y residuos contaminantes, entre otros; por tal razón y en función de establecer estrategias y actividades orientadas a reducir el consumo innecesario



del papel, fomentar el reciclaje y utilizar los medios digitales para documentar procesos, implementamos las acciones siguientes:

- Guardar archivos no impresos en formato digital: En el drive de la Asociación se deben de cargar los archivos de manera digital que generan las instituciones gubernamentales tales como:
 - o Declaraciones, Informes, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Hacienda o Ministerio de Gobernación.
 - o Planillas de ISSS y AFP generadas por las plataformas digitales.
 - o Comprobantes de Pago de Salario.
 - o Comprobantes de Transferencia.

Los documentos anteriores pueden ser impresos a solicitud de los donantes de proyectos.

- Impresión documentos:
 - o Se deberán imprimir a doble cara todos los documentos finales generados, tanto internos como externos, con excepción de aquellos casos en que por requerimiento legales, es de carácter obligatorio el uso de una cara de la hoja.
 - o Se deberá imprimir a doble cara los documentos que van dirigidos a otras instituciones, usuarios o clientes externos.
 - o Se deberá utilizar el membrete, tamaño fuente y márgenes requeridos por la imagen institucional.
 - o Evitar la impresión de documentos borradores.
 - o Evitar la impresión de manuales, convenios y otros documentos que pueden utilizarse de manera digital.
 - o Evitar la impresión de productos recibidos por parte consultores.
 - o Configurar correctamente las páginas utilizando las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes requeridos.
 - o Revisar y ajustar los formatos: optimizar el uso del espacio en los formatos usados con el fin de usar la menor cantidad de papel.
 - o Evitar impresiones innecesarias: No imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (ej: presentaciones en power point), si se requiere su impresión debe de ser a doble cara, en calidad de borrador, blanco y negro, 2 paginas por hoja, usar ambas caras de la hojas.
 - o Usar el correo electrónico para las comunicaciones y para compartir información, pero se evitará: Impresión de correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. La comunicación oficial por correo electrónico que se considera como verificador debe ser guardada en formato pdf.
- Reutilizar el papel luego de usar el papel por una cara, con lo cual se estará contribuyendo a generar un impacto en la disminución del consumo de papel virgen, para ello se considera implementar las siguientes actividades:



- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos, o para pegar las facturas que se archivarán.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderés, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Reciclar el papel que ya fue utilizado y reutilizado. El reciclaje evita que el papel apto para aprovecharse se disponga como basura en rellenos sanitarios.
- El reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos; por lo tanto, se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera: a. Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color gris y con el rotulo específico "Reciclaje" para depositar allí el papel a reciclar.
- Procurar utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas, ya que esto permite reutilizar el papel. El utilizar grapas daña el papel y puede atascar las impresoras.



ANEXOS



ANEXO 1. FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA: "xxxxx"

San Salvador, xx de xx de xxx

1. Antecedentes
2. Objetivos
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
3. Descripción de las principales responsabilidades y actividades
4. Productos a entregar
5. Organización y forma de trabajo
6. Duración de la contratación
7. Lugar de desarrollo de la consultoría:
8. Forma de pago
9. Perfil requerido
10. Presentación de postulaciones

Nota: para consultas por favor realizarlas vía correo electrónico administracion@muchasmas.org





ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE CONSULTORIA POR LOS SERVICIOS DE: “ _____ ”

Nosotras, **xxxxxxxxxxx**, mayor de edad, de nacionalidad Salvadoreña, con documento único de identidad número cero xxx xxxx xxxx xxx (xxxxxxxx-x); actuando en mi calidad de Presidenta y Representante Legal en El Salvador de **Asociación Muchas Más (Muchas Más)**, con número de identificación Tributaria cero seis uno cuatro guion dos ocho cero nueve cero nueve guion uno cero nueve guion uno (0614-300618-105-5) domicilio **Urbanización Toluca N.1 Calle Palmeral N.120 San Salvador. El Salvador, Centroamérica**, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, que en adelante se llamará “Muchas Más” y _____, de _____ años de edad, con Documento Único de Identidad _____ (_____).-Quienes en lo sucesivo nos denominaremos “La Contratista” y “La Contratada”, respectivamente Convenimos celebrar el presente contrato de Consultoría, sujeto a las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: El presente contrato tendrá como objetivo establecer lineamientos que se deberán cumplir por parte de la contratista en el contrato de prestación de servicios de “ _____ ”.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA. 1) Desarrollar la presente consultoría en virtud de los términos de referencia, plan de trabajo y demás documentos que forman parte integral del presente contrato; **2)** Se deberá entregar los siguientes PRODUCTOS:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

TERCERA: PLAZO. El plazo para la elaboración de la consultoría será de **xxxx meses**, iniciando a partir de la firma del presente contrato finalizando el día xxx de septiembre del 20xx.



CUARTA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El monto total de presente contrato por los servicios que presente la contratista es de **xxxx MIL SEISCIENTOS 100/00 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** menos las correspondientes retenciones de ISR (10%), los cuales serán pagaderos de la siguiente forma:

- 1) Primer pago del 20% de total del contrato, por la cantidad de xxxxxxxxxxxx (**\$xxxx.xx**) **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, menos la correspondiente retención de ISR (10%), el cual será cancelado al tener: Producto 1. xxxxxxx, y Producto 2. xxxxx
- 2) Un segundo pago del 30% de total del contrato, por la cantidad de xxxxxxxxxxxx (**\$xxxxxx**) **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** menos la correspondiente retención de ISR (10%), el cual será cancelado al tener: Producto 3 xxxxxxxx
- 3) Un tercer pago del 30% de total del contrato, por la cantidad de xxxxxxxxx (**\$xxxxxx**) **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** menos la correspondiente retención de ISR (10%), el cual será cancelado al tener: Producto 4. xxxxxx;
- 4) Un cuarto pago del 20% de total del contrato, por la cantidad de xxxxxxxxxxxx (**\$xxxx.xx**) **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, menos la correspondiente retención de ISR (10%), el cual será cancelado al tener: Producto 5 xxxxxxx

QUINTA: CONFIDENCIALIDAD. El contratado reconoce que toda la información confidencial es propiedad exclusiva de Muchas Más, que la estricta protección de la información confidencial es necesaria para la continuación exitosa de las operaciones de Muchas Más y ese uso no autorizado o la divulgación de la información confidencial dañarían irreparablemente a Muchas Más, por lo que se prohíbe expresamente la divulgación de datos e información proporcionada o de la que se haya tenido conocimiento durante el desarrollo del presente contrato o en cualquier momento después de este y de cualquiera de las instituciones u organizaciones con las que éstas mantienen vínculos de coordinación y colaboración. Así mismo los derechos de autor, publicación y de cualquier naturaleza vinculados con los productos elaborados bajo las provisiones y este contrato serán propiedad exclusiva de la contratante y no podrán ser divulgados, reproducidos, comercializados o compartidos por ningún medio sin la autorización previa y por escrito de los titulares de las mismas. La presente cláusula estará vigente aún después de la expiración o terminación de este contrato.

SEXTA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO: a) Términos de referencia; b) Carta que indica las razones por las cuales aplica y Propuesta Económica; c) Plan de Trabajo; d) Entregables. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.



SEPTIMA: TERMINACIÓN. El presente contrato podrá darse por terminado según las causas siguientes: a) Por común acuerdo entre las partes; b) Por la falta de pago del precio pactado y el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales por parte de la contratante; c) A solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificada y aceptada por la otra.

OCTAVA: NO RELACIÓN NI FINANCIAMIENTO DE TERRORISTAS, NI LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS. La contratada manifiesta:

- No pertenecer ni tener relación directa o indirecta con maras o pandillas y agrupaciones, asociaciones u organizaciones criminales terroristas,
- Que sus actividades y recursos no provienen particularmente, de actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, y
- En todo caso, si durante el plazo de vigencia del presente contrato se encontraren, dudas razonables sobre el desarrollo de sus actividades, así como el origen de sus activos y llegare a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, la Asociación Muchas Más tendrá derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho, esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio.

NOVENA: RELACIÓN CON EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Aplica cuando no se entregan Factura de Consumidor Final, caso contrario se elimina dicha cláusula). La Contratada expresa **no ser contribuyente de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios**, por lo que EXIME a la Asociación Muchas Más de cualquier responsabilidad de tipo económica, legal o de otra índole que pueda exigir el Ministerio de Hacienda u otra institución pública relacionada, por no expresar con veracidad su calidad de Contribuyente.

DECIMA: NOTIFICACIONES. Cualquier información, solicitud o aprobación relativas al presente contrato deberá formalizarse por escrito. Las partes tendrán por bien hechas las notificaciones, solicitudes y aprobaciones que se realicen de esa manera a las siguientes direcciones: La contratante **Urbanización Toluca N.1, Calle Palmeral N.120,** Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador; la Contratista en _____.

ACEPTACIÓN: Los comparecientes dejamos constancia de haber leído íntegramente el contenido del presente contrato, y señalamos como domicilio especial la ciudad de San Salvador, para cualquier controversia, que estamos de acuerdo con todo lo que en él se indica y que, en señal de conformidad, lo firmamos y sellamos en dos copias en la ciudad de San Salvador, _____ de dos mil veintidós.



F.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidenta y Representante Legal de la Asociación

Muchas Más

La Contratante



F.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Consultora

La Contratada



EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: Coordinadora General del Proyecto	Cargo: Consultor
Firma:	Firma:
XXXXXXXX	
Cargo: Directora General y coordinadora de Monitoreo y Evaluación	
Firma:	
XXXXXXXX	
Cargo: Administradora	
Firma:	





ANEXO 5. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

CARTA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

San Salvador, a los ____ días del mes de ____ del año 2021

Estimados/Estimadas,

La Asociación Muchas Más, les comunica el resultado del proceso de evaluación y selección de proveedor(es) para el/la compra de bienes y/o servicios

_____ por el monto de \$_____.

- Proveedor/es seleccionados:

- 1.
- 2.
- 3.

Cordialmente,

F. _____

Nombre:
Responsable de la Compra

F. _____

Nombre:
Encargada de aprobar la Compra



ANEXO 6. ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

San Salvador, a los ____ días del mes de ____ del año 2021

Nombre del Proveedor	
NIT	
Dirección del Proveedor	
Número del Proveedor (*)	
Correo electrónico del Comprador	
Dirección de entrega de los bienes	
Fecha de entrega	
Términos de Pago	
Número del Comprador	
Nombre del responsable de compra	
Nombre que debe detallar la factura (especificar datos si es para proyecto)	

(*) Colocar números actuales donde las auditorías pueden llamar y verificar precios

DETALLE DE BIENES/PRODUCTOS/SERVICIOS

Cantidad	Detalle del Bien /servicio (*)	Precio Unitario	Precio Total
Total			

(*) En caso de servicios especificar la forma de pago: si es contra entrega de productos detallar que productos se deben recibir y el % a cancelar.

F. _____

Nombre:
Responsable de la Compra

F. _____

Nombre:
Encargada de aprobar la Compra





ANEXO 7. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES A CONFORMIDAD

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES A CONFORMIDAD

San Salvador, a los ____ días del mes de ____ del año 2021

Por medio de la presente DOY FE, que he recibido los bienes y/o servicios detallados en la siguiente tabla, los cuales cumplen con las especificaciones (físicas y/o técnicas) que se recibieron en las OFERTAS y que se ha detallado en las FACTURAS.

Cantidad	Detalle/Nombre de Producto	Especificaciones	Ubicación (*)	Coincide con Oferta y Factura (Si o No)	Comentarios

(*) Detallar si se encuentra en las instalaciones de la Asociación o se ha entregado a beneficiarios.

Cordialmente,

F.

Nombre de la persona que recibió:
Responsable de la Compra

F.

Nombre de la persona que verificó:
Encargada de aprobar la Compra

F.

Nombre de la persona que Entrega:
Responsable de la Compra

Nota: La firma hace responsable ante terceros de responder ya sea económicamente ante posibles revisiones (auditoria, donantes, administración, etc.), si los bienes no cumplen con las especificaciones detalladas en las ofertas y facturas.



ANEXO 8. SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES/CONSULTORES

N. de solicitud:						
Nombre de quien solicita:						
Fecha:						
Cantidad a solicitar:						
Nombre del proveedor:						
N. de factura:						
Forma de pago:	Cheque: <input type="checkbox"/> A nombre de: _____ _____ N. de cheque: _____	Transferencia: <input type="checkbox"/> Cuenta N°: _____ Banco: _____ Nombre: _____ Mail: _____				
Imputar gasto:	Institucional: <input type="checkbox"/> _____% Proyecto: _____% Ref. Proyecto: <input type="checkbox"/> _____					
Línea presupuestaria:						
Nombre de la actividad/ consultoría:						
Servicio/bien:						
Fecha de recepción	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo total Según Factura	Retención de Renta	Valor de Pago
Comentarios:						
Total						
Firma Solicitante			Firma y Nombre Autorizado			





ANEXO 9. SOLICITUD DE FONDOS

ACTIVIDADES A EJECUTAR

REINTEGRO

N. de Solicitud:					
Nombre de quien solicita:					
Fecha:					
Cantidad a solicitar:					
Forma de pago:	Cheque: <input type="checkbox"/> A nombre de: _____ _____	Transferencia: <input type="checkbox"/> Cuenta N°: _____ Banco: _____ Nombre: _____ Mail: _____			
Imputar gasto:	Institucional: <input type="checkbox"/> _____% Proyecto: <input type="checkbox"/> _____% Ref. Proyecto: _____				
Línea presupuestaria:					
Nombre de la actividad:					
Presupuesto:					
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Retención Renta	Valor de pago
Nota:					
Total					
Firma Solicitante			Firma y Nombre Autorizado		





ANEXO 10. LIQUIDACIÓN DE FONDOS
LIQUIDACIÓN DE FONDOS

Nombre de la actividad:
 N° de solicitud de cheque/transferencia
 N° de transferencia/cheque
 Monto solicitado

Fecha de liquidación:
 Fecha de Ingreso:
 Línea presupuestaria:
 Fuente d financiamiento:

Fecha	N.Factura	Nombre del Proveedor	Concepto	Monto\$
Total				


Saldo pendiente	Monto	Fecha	Forma de pago	N° Comprobante
A reintegrar				
A completar				

Firma: _____
 Nombre de quien liquida: _____

Firma: _____
 Nombre de quien revisa: _____



ANEXO 11. SOLICITUD CAJA CHICA

Solicitud de Apertura de Fondo de Caja Chica	
	
Fecha:	
Área:	
Solicitante/responsable:	
Proyecto/Institucional:	
Ubicación de la caja chica:	
Monto a solicitar:	
Motivo de la solicitud:	
<p>Nota: previo a realizar la solicitud verificar en caso de proyectos la autorización para fondo de caja chica.</p>	
<hr/>	
(Nombre y Firma) Solicitante	(Nombre y Firma) Revisión Administrativa
<hr/>	
(Nombre y Firma) Autorización	





ANEXO 12. RECEPCIÓN FONDO DE CAJA CHICA

Hoja de Recepción de Fondo de Caja Chica	
Fecha de Recepción:	
Ubicación de la Caja chica	
Persona Responsable del Fondo	
Proyecto/Institucional	
Yo:	
Recibí de la Asociación Muchas Más la cantidad de:	
para apertura de fondo de caja chica, el cual fue aprobado por _____ el día:	
Al firmar me comprometo al resguardo de los fondos los cuales serán utilizado para lo establecido en la "Solicitud de apertura de Fondo de Caja Chica", y los cuales serán manejados según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.	
En caso de faltantes sin causa justificada me comprometo a la reposición de los fondos.	
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
Entrega	Recibe (Encargada/o de Caja Chica)





ANEXO 13. REPORTE DE CONTROL DE CAJA CHICA

N.	Fecha	N. Factura o Recibo	Proveedor	Actividad	Monto \$	Saldo	Entregado
				Saldo inicial		\$150.00	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
Elaborado por: Esmeralda Flamenco Oficial de proyectos USAID					Revisado: Leticia Martínez Responsable Administrativa		



ANEXO 14. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS SOCIAS

Quiero hacerme soci@

Sí, me gustaría hacerme soci@ de la Asociación MUCHAS MÁS para apoyar el acceso a la educación y el empoderamiento de las niñas y jóvenes salvadoreñas.

DATOS PERSONALES

Nombre/Name: _____

Apellidos/Family names: _____

Fecha de nacimiento/Date of birth: _____

Tipo de documento de identidad/Type of identity document:

DNI/IDENTITY CARD	DUI
PASAPORTE/PASSPORT	

Número de documento de identidad/Number of Identity Card: _____

País de emisión/ Country of issue: _____

Dirección/Address: _____

Localidad/City: _____

Provincia/Province: _____

Código postal/Postal code: _____

Correo electrónico/Email: _____

Teléfono/Phone: _____

Teléfono 2 (opcional)/Phone 2 (optional)

CUOTA DE SOCI@ (elige la que prefieras) /Membership fee (choose the one you prefer)

\$ _____

Periodicidad (elige la periodicidad que prefieras) / Frequency (choose the one you prefer):

Mensual		Trimestral	
Semestral		Anual	

Moneda/Currency *:

Dólar USA		Euro	
------------------	--	-------------	--

Cantidad/Amount *:	\$
---------------------------	-----------



FORMA DE PAGO (elige la que prefieras) /payment form (choose the one you prefer)

1. Domiciliación bancaria (para soci@s en Europa) /Bank receipt (for members in Europe)

Titular de la cuenta/Account owner: _____

NÚMERO DE DNI/DUI/PASAPORTE: _____

IBAN: _____

2. Pago por la página web (para soci@s en cualquier lugar) /Payment through the webpage (for members anywhere)

3. Ingresa directamente tu aportación en una de las cuentas indicadas (indicando siempre tu nombre y en el concepto la cuota a la que se refiere al ingreso) / Do your deposit to one of the following accounts (indicating always your name and the period to which corresponds the donation):

Cuenta en España/Account in Spain:

BANCO CAMINOS (Depósitos en euros): ES96 0234 0001 0490 3054 3859

BANCO CAMINOS (Depósitos en dólares USA): ES79 0234 0001 0490 3130 1444

Cuenta en El Salvador/Account in El Salvador:

BANCO AGRÍCOLA (Depósitos en dólares USA): N° 5490405473

¿DE QUÉ OTRA MANERA ME GUSTARÍA APOYAR? (Indica la que corresponda)/ WOULD YOU LIKE TO HELP OTHERWISE? (mark the one that corresponds)

Tratando de conseguir más socias y socios:	<input type="checkbox"/>
Trabajando como voluntari@:	<input type="checkbox"/>
Difundiendo información por las redes sociales y otros medios	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>

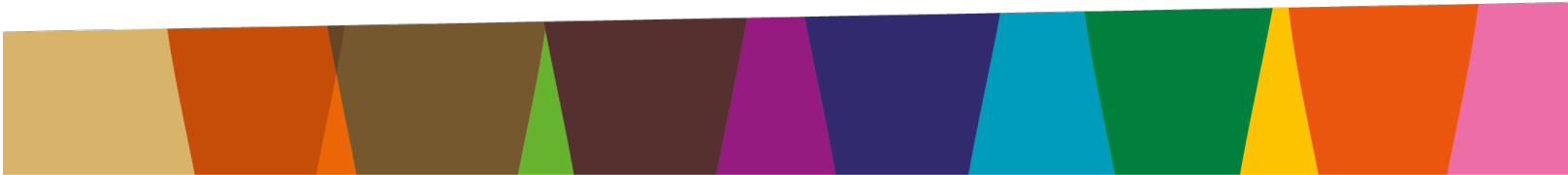
Acepto los términos y condiciones establecidos en Política de privacidad *: Sí

Fecha: San Salvador, _____ de _____ de 20____

Firma: _____



ANEXO 15. TARJETA DE AGRADECIMIENTO PARA PERSONAS SOCIAS
DE MUCHAS MÁS



ANEXO 16. REGISTRO DE DONACIONES

N.	Tipo de donación (Efectivo o especie)	Fecha de la donación	N. Doc de Identificación	Nombre del donante y/o organización	Valor

Nombre y firma de quien entrega:

Nombre y firma de quien recibe:

