

Muchas
más
♀

Asociación Muchas Más

Manual Administrativo

Última actualización: Abril 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.	Cuenta bancaria	5
2.5.	Convenio de colaboración permanente entre la Fundación Muchas Más España y la Asociación Muchas Más El Salvador.....	6
3.	Gestión administrativa de los fondos	7
3.1.	Proceso de adquisición de bienes y/o servicios.....	7
3.2.	Contratación de servicios profesionales	7
3.3.	Segregación de funciones	9
3.4.	Solicitudes de fondos	9
3.5.	Realización de los depósitos	10
3.6.	Liquidación de los fondos (ver anexo 2. Formato de liquidación de fondos)	10
3.7.	Caja chica	11
3.8.	Viáticos.....	12
3.9.	Administración e inventario de las Casas Muchas Más	12
4.	Gestión de personas y nóminas	13
4.1.	Contratación de personal.....	13
4.2.	Vacaciones:	14
4.3.	Aguinaldos.....	14
4.4.	Obligaciones patronales: Pago de salario, presentación y pago de planillas y declaración de renta	14
5.	Gestión y registro de los aportes solidarios a Muchas Más: Cuotas y donaciones	16
5.1.	Cuotas de personas socias	16
5.2.	Registro y presentación de informes de donaciones.....	17

6. Obligaciones contables y financieras.....	18
7. Anexos.....	19
Anexo 1. Formato de solicitud de fondos.....	19
Anexo 2. Formato de liquidación de fondos	21
Anexo 3. Formato de registro de caja chica.....	22
Anexo 4. Formulario de inscripción de personas socias	23
Anexo 6. Tarjeta de agradecimiento para personas socias de Muchas Más	26
Anexo 7. Registro de donaciones.....	27



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 201, 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 miembros, 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.

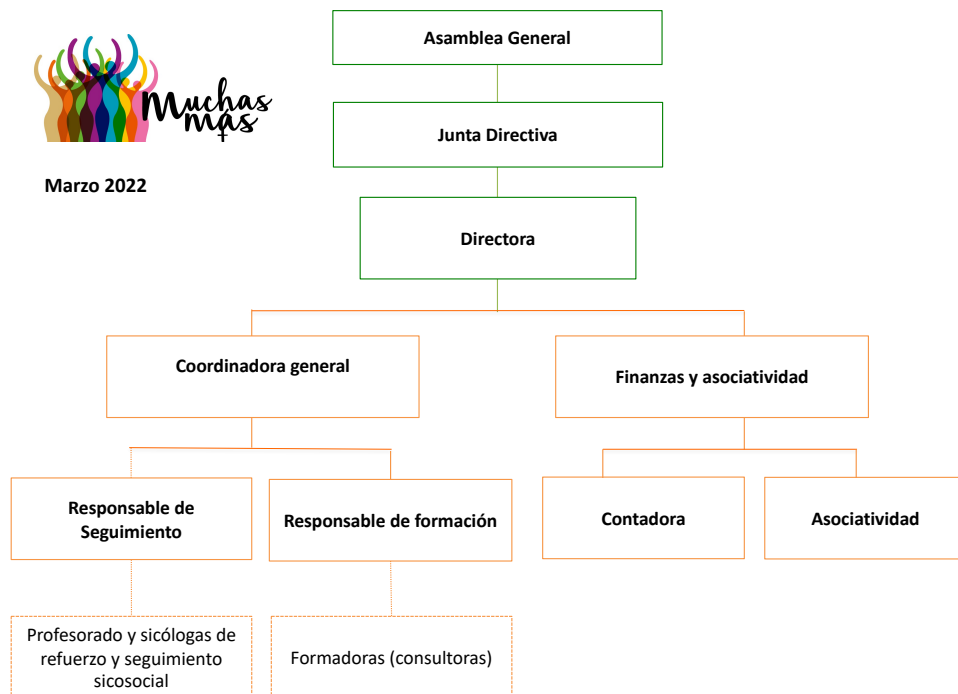
La mayor parte proceden de zonas rurales donde las posibilidades educativas son limitadas tanto en cantidad como en calidad, mientras un porcentaje menor procede de zonas urbano-marginales que, si bien tienen mayor cercanía a los centros de estudio, no cuentan con los recursos para acceder a ellos y 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 marzo 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. 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. 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.



2.5. 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 y la Asociación, 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 apegadas 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. Contratación de servicios profesionales

1. Se elaboran los términos de referencia conforme a los productos que se quiere obtener (ver anexo x. Formato Términos de Referencia).
2. Los TdR deben de ser aprobados tanto por la Coordinadora General como por la Presidenta. La aprobación puede ser una confirmación vía email. La persona responsable de la gestión de los TdR guardará copia del email que confirme la aprobación de los TdR por parte de las dos mencionadas.
3. Los TdR serán publicados mediante anuncio en las redes sociales de Muchas Más, y también serán difundidos de forma directa a personas y organizaciones potencialmente interesadas o con capacidad de distribución.
4. El periodo de difusión de la vacante 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 y se les indicará una fecha estimada de respuesta por parte de Muchas Más, ya sea aprobando o denegando 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 publicará nuevamente los TdR para poder lograr alcanzar las tres propuestas.
7. Una vez recibidas las propuestas se integrará un 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 a la persona/empresa seleccionada 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 x. Formato de contrato de servicios).
9. Se abrirá una carpeta para cada proceso de contratación donde se archivarán:
 - Términos de referencia
 - Constancia de aprobación interna de los TdR
 - Anuncio publicado
 - Documentos de postulación recibidos
 - Tabla de evaluación
 - Contrato firmado por la persona/empresa seleccionada

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 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.:

3.2. 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 y eficiente, por lo que, para toda compra se tienen en consideración los siguientes criterios:

- a) Para compras menores de \$100 no es necesario presentar cotización.
- b) Para compras entre \$101-500 al menos una cotización.
- c) Para compras entre \$501 y \$1,000.00 dólares se presentan al menos dos cotizaciones. También se realizará un cuadro de análisis de oferta.
- d) Para compras mayores de \$1,001.00 dólares se presentan tres cotizaciones.
- e) El personal que realice el proceso de compras, no puede tener relaciones personales o intereses directos con el proveedor seleccionado.
- f) Toda compra debe estar documentada con una factura o comprobante de consumidor final, o un recibo firmado 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 fondos.

Para solicitudes a partir de b), se elaborará y adjuntará una breve ficha explicativa que indique la razón de elección del proveedor final.

3.3. Segregación de funciones

Para asegurar un buen funcionamiento del proceso de gestión de fondos, las distintas funciones involucradas están segregadas de la siguiente manera:

- Solicitud de cotizaciones: Coordinadora de proyecto. Se guardará un screenshot del email de solicitud de cotización, así como de las cotizaciones recibidas, en una carpeta adhoc denominada COTIZACIONES.
- Preparación de solicitud: Oficial de proyecto
- Aprobación de la solicitud: Directora General. Se aprobará por email. La oficial de proyecto guardará un screenshot del email de aprobación junto con la solicitud de fondos.
- Emisión de transferencia: Presidenta
- Elaboración de la liquidación: Oficial de proyecto misma que solicita
- Revisión y aprobación de la liquidación: Responsable administrativa

3.4. Solicitudes de fondos

Las solicitudes de fondos 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 y viáticos
- g) Otros

Cada integrante del equipo es responsable de elaborar y presentar las solicitudes de fondos correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad. Todas las solicitudes de fondos, 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 1. 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; ej: SF 56 OM (Solicitud de fondos nº 56 a pagar con fondos ONU Mujeres).

Todas las solicitudes son aprobadas por el área de finanzas. Para solicitar el pago se procede de la siguiente manera:

- a) 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. Esta tabla, junto con las solicitudes que la integran, es registrada por finanzas, responsable de hacer los depósitos a sus destinatarias.
- b) Si se trata de solicitudes puntuales derivadas de actividades no periódicas, la responsable de la actividad enviará la solicitud directamente al área de finanzas para que se efectúe el depósito.

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).

3.5. Realización de los depósitos

Todos los fondos se transfieren mediante banca en línea. Dependiendo del donante o proyecto de donde se solicitan los fondos, los depósitos se hacen de la siguiente manera:

- Solicitudes a pagar con fondos de la Fundación Muchas Más:
 - * Los pagos desde la Fundación a la Asociación se hacen puntualmente al recibir las solicitudes. Una vez recibido el email con las solicitudes y el consolidado, se realiza el depósito a la Asociación y finanzas hace los depósitos a sus destinatarias finales.
- 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 con el donante. 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.

3.6. Liquidación de los fondos (ver anexo 2. Formato de liquidación de fondos)

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 2. 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 responsable administrativa hará una solicitud complementaria de fondos, que se adjuntará como comprobante a la liquidación, y solicita a la responsable de pagos que haga el depósito 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 ingreso a la asociación, e indicará la fecha y el número de la transacción en la ficha de liquidación.

Esto será siempre por banco. Con lo que la persona que le sobre tendrá que depositar, y adjuntar la copia del papel del depósito en la liquidación. Otra opción más fácil será: 1) si sobra dinero, por ejemplo a ti, tu haces una transferencia online desde tu cuenta. 2) Si falta dinero, se hace una solicitud complementaria por los fondos que falte de entregar a la persona y se adjunta a la liquidación.

Las liquidaciones son siempre revisadas y firmadas por la auxiliar contable.

Esto será siempre por banco. Con lo que la persona que le sobre tendrá que depositar, y adjuntar la copia del papel del depósito en la liquidación. Otra opción más fácil será: 1) si sobra dinero, por ejemplo a ti, tu haces una transferencia online desde tu cuenta. 2) Si falta dinero, se hace una solicitud complementaria por los fondos que falte de entregar a la persona y se adjunta a la liquidación.

Semanalmente, se les adjunta el número de la transferencia, y se archivan correlativamente en un folder específico. Así mismo se escanean y guardan de forma ordenada en la carpeta correspondiente del drive.

3.7. Caja chica

Se tendrá una caja chica, que servirá para cubrir gastos pequeños imprevistos y/o de emergencia, que surjan en el día a día de la organización.

- * La caja chica será por un montón fijo de \$200.00



- * Se llevará un registro de todas las cantidades entregadas por fecha, el concepto de pago y la persona a quien se lo entrega, así como los documentos de soporte facturas, recibos, tickets, entre otros. Ver anexo 3. Formato de registro de caja chica
- * Los fondos se utilizarán para cubrir gastos imprevistos y/o de emergencia que no superen los \$75.00
- * Para solicitar nuevos fondos, la caja chica deberá ser liquidada con facturas y comprobantes de gastos por el total del monto fijo de \$200.00.

3.8. 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, son detallan los montos para cada rubro:

- * Gastos diarios dentro de San Salvador: si se trata de reuniones puntuales dentro de San Salvador, se asigna 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.

3.9. 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.

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 (M.1.2).

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 labtop 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).

4. Gestión de personas y nóminas

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

4.1. 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 y 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.
- 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 y se realizan los trámites necesarios para la firma del contrato y su formalización en el ISSS y en el Ministerio de Hacienda.

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.

4.2. 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 persona. 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.

4.3. 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*". A cada trabajadora le corresponde un mes completo de salario al año en concepto de aguinaldo, o su parte proporcional si ha trabajado un periodo menor del año completo.

4.4. Obligaciones patronales: Pago de salario, presentación y pago de planillas y declaración de renta

Se realizan las gestiones siguientes:

- a) Pago de salarios:

Cada fin de mes del 27 al 30 se realizan los pagos de salario a las trabajadoras de Muchas Más, por medio de Banca Empresarial de Banco Agrícola.

Pasos para realizar el pago de planillas a través de la Banca Empresarial:

- * Ingresar a la plataforma de banca empresarial
- * A la izquierda de la pantalla dar click en **Pagos**

- * Seleccionar **planilla empresarial** y dar click
- * Dar click en **agregar**
- * Dar click en **verificar**
- * Ir a **transferencia a terceros** (clic) y llenar datos con la información de la trabajadora y luego enviar a autorización. Para autorizar, se debe **dar click en autorizaciones pendientes** y escribir la clave de autorización según corresponde. Al estar autorizadas por la tesorera y la representante legal, se hace efectiva la transacción.

b) Presentar planilla al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

Este trámite se realiza los primeros cinco días hábiles de cada mes a través de los siguientes pasos:

- * Buscar en Google y dar click en el siguiente link: <https://oviss.iss.gov.sv> , en iniciar sesión se deben **ingresar las credenciales** (usuario y contraseña), luego dar click en ingresar.
- * Al ingresar a la plataforma se despliega un menú en la parte superior con las diferentes opciones, seleccionar con un click **planillas**.
- * Elaborar **planilla manual** y luego dar un click en **generar planilla**.
- * Dar click en **iniciar recepción de planilla**
 - * Dar click en **explorar archivos subidos** y seleccionar una planilla de las que ya se han enviado para tomar los datos de las trabajadoras, aplicar **guardar cambios**, **generar resguardo**, **generar informes** y por último **enviar planilla**. Al enviar la planilla se descarga con sus recibos para posteriormente, pagar en la **opción pago de ISSS**.

c) Presentar planilla al AFP-Crecer

Este trámite se realiza los primeros diez días hábiles de cada mes, después de haber pagado a las trabajadoras, siguiendo estos pasos:

- * Buscar en Google y dar click en el siguiente link: <https://servicios.creecer.com.sv/Empleadores/InicioSesion/Login>. Para iniciar sesión se deben **ingresar las credenciales** (usuario y contraseña), luego dar click en ingresar.
- * Al ingresar a la plataforma se despliegan las diferentes opciones en la parte superior izquierda, seleccionar **gestión de planillas**, click en **planillas independientes** y luego en **nueva planilla**.

- * Llenar los campos (mensual, y empleados desde planilla anterior), dar click en **salvar cambios**, luego **validar planilla**, **calcular planilla** y **enviar planilla**. Por último, dar click en **generar informe** (allí se encuentran la planilla resumen, planilla detalle y documento de pago), los cuales se descargan y se guardan para realizar los pagos en la Banca Empresarial del Banco Agrícola en la opción pago afp-pago por npe.

d) Pago de Renta (F14-pago a cuenta)

Este trámite se realiza los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de los siguientes pasos:

- Buscar en Google Ministerio de Hacienda y dar click en el siguiente link: <https://www.mh.gob.sv/> . En el menú principal seleccionar **servicios**, dar click y seleccionar **servicios en línea**, click en **servicios DGII**.
- * En el menú de **servicios con clave** seleccionar **declaraciones en línea**, rellenar los datos: NIT de la asociación y contraseña, e ingresar.
 - * Al ingresar aparece un listado de trámites, seleccionar **F14 Declaración de pago a cuenta e impuesto retenido vigente**, luego dar iniciar, aparecerá el periodo a presentar y en la parte superior derecha **carga y validación de archivo de retenciones**, el cual debe ser previamente digitalizado en la plantilla de Excel correspondiente. Si se hizo correctamente aparece el mensaje cargado con éxito y se puede proceder dando click en **siguiente**, luego **generar mandamiento de pago y descargarlo**. Con este documento se realiza el pago en la banca en línea en la opción de **Pago goes**.

5. Gestión y registro de los aportes solidarios a Muchas Más: Cuotas y donaciones

5.1. 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. 4 Formulario de inscripción de personas socias
- b) Proporcionar la fotocopia de DUI y NIT, 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 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 5. 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 6. Tarjeta de agradecimiento

5.2. Registro y presentación de informes de donaciones

Se lleva un registro en el que se detalla el tipo de donación (efectivo o en especie), nombre de la organización/persona donante, fecha de la donación y valor estimado (en el caso de las donaciones en especie). Este documento es firmado por las representantes de quien entrega y quien recibe. Ver anexo 7. Registro de donaciones

Para presentar este informe, se verifican todos los ingresos recibidos a la cuenta bancaria de Muchas Más en concepto de donación y se elabora mensualmente los certificados de donación por cada transferencia recibida. Luego, se ingresa a la página del Ministerio de Hacienda para rellenar el formulario F960 en Excel, con la información de los certificados.



6. 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.
 - Actualización de direcciones, durante el mes de enero o cuando existan cambios en la dirección.
2. Presentar al Ministerio de Gobernación el Balance General y el Estado de Ingresos y Gastos dentro de los tres 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.



7. Anexos

Anexo 0. 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 1. Formato de solicitud de fondos

Actividad para la que se solicitan los fondos:

Fecha:

Nº solicitud:

Fuente de financiamiento:

Línea presupuestaria:

Monto solicitado:

Solicitante:

Rubro	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$	Monto solicitado \$	Fecha límite en que se necesitan	Justificación
Total						

Nombre:

DUI:

Firma:

Anexo 2. Formato de liquidación de fondos

Concepto o actividad liquidada:

Nombre de quien liquida:

Fecha de liquidación:

Nº de liquidación:

N.º de transferencia:

Fecha de ingreso:

Fuente de financiamiento:

Línea presupuestaria:

Monto total solicitado:

Monto liquidado:

Conceptos liquidables	\$ Monto liquidado	Nombre del Proveedor	Nº factura
Total			

Saldo a liquidar	Monto \$	Fecha en la que se salda	Forma de pago	N.º de comprobante

Nombre:

DUI:

Firma:

Anexo 3. Formato de registro de caja chica

Concepto	Monto entregado \$	Fecha en la que se entrega	Nombre de quien recibe
Total			

Anexo 4. 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 6. Tarjeta de agradecimiento para personas socias de Muchas Más



Anexo 7. Registro de donaciones

Tipo de donación (Efectivo o especie)	Nombre del donante/organización	Fecha de la donación	Valor

Nombre y firma de quien entrega:

Nombre y firma de quien recibe: