

El MCP utiliza **hojas de cálculo Excel** para su contabilidad.

El resumen de los procedimientos en vigor es el siguiente:

Procedimientos para adquisición:

1. Debe realizarse una solicitud de compra por escrito para cualquier adquisición que supere los US\$ xxx;
2. El coordinador del MCP debe aprobar la solicitud considerando el presupuesto asignado. La solicitud debe numerarse y registrarse en un libro de control;
3. Debe convocarse una licitación abierta en la que se contrasten al menos tres (3) ofertas de proveedores;
4. Los miembros del personal y sus familiares no pueden participar en procesos de adquisición por la posibilidad de incurrir en un conflicto de interés;
5. Se crea y se envía la orden de compra al proveedor.

Procedimientos para el desembolso:

1. Las personas autorizadas para firmar cheques y órdenes de pago son el primer vicepresidente y el coordinador del MCP. En ausencia de una de estas personas autorizadas, se podría designar como sustituto a un miembro del MCP;
2. El pago se efectuará solo previa presentación de la factura original por parte del proveedor. Los signatarios deben comprobar que los cheques no se hayan falsificado.

Documentos necesarios para la compra de bienes y servicios:

1. una solicitud de adquisición;
2. **tres (3) facturas pro forma por cada adquisición que supere los US\$xxx;**
3. una evaluación de las licitaciones;
4. un formulario de pedido o un contrato si se trata de una prestación de servicios;
5. una factura
6. una orden de envío;
7. una orden de recepción;
8. un certificado de la primera instalación para la maquinaria y los equipos;
9. un memorando que detalle los criterios incumplidos.

Documentos relacionados con los talleres y las actividades de formación:

1. una solicitud de servicio o una orden de compra;
2. una factura;
3. documentos que demuestren la asistencia de los participantes;
4. un resumen de todos los gastos con sus comprobantes;
5. un memorando que detalle los criterios incumplidos.

Documentos necesarios relacionados con las misiones:

1. una orden de misión firmada por el presidente, el vicepresidente o el coordinador del MCP (antes de la salida);
2. un informe de gastos;
3. una factura del alojamiento;
4. facturas con las tarifas de taxi locales;
5. una orden de compra;
6. billete de avión o equivalente;
7. tarjetas de embarque;
8. todos los comprobantes relacionados con la misión.

9. Cabe señalar que la presentación de las tarjetas de embarque es opcional.

Procedimientos relacionados con la caja chica:

La caja chica se destina a los gastos ordinarios;

1. se cumplimentará y aprobará un formulario de solicitud por cada gasto;
2. las solicitudes de efectivo deben resolverse en 48 horas;
3. la caja menor se destina a gastos inferiores a US\$ xxx.

El monto mínimo de la caja chica es de US\$ xxx y el máximo de US\$ xxx.

Se aprovisiona cada 15 días. La cantidad presente en efectivo debe ser una cantidad establecida. El acceso a la caja chica está limitado a una persona. El coordinador del MCP o un miembro de la junta de directores realizarán controles de la caja chica sin preaviso.

Los documentos necesarios relacionados con la caja chica son:

1. un formulario de solicitud de la caja menor aprobado;
2. los comprobantes originales;
3. una solicitud de reposición de la caja menor;
4. la imputación contable.