

**PROMSEX**

CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA  
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

**M**ANUAL DE  
**P**ROCEDIMIENTOS  
**A**DMINISTRATIVOS Y  
**F**INANCIEROS

4° Versión, año 2016

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS MPAF (4° Versión, año 2016)**

## **CONTENIDO**

### **OBJETIVO Y MANEJO DEL MPAF**

1. Objetivo
2. Responsabilidad
3. Aprobación
4. Mantenimiento

### **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (LOGÍSTICA)
- ADMINITRACION DEBIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL
- ASIGNACION DE VIATICOS
- RENDICION DE GASTOS
- SOLICITUD DE RECURSOS OPERATIVOS O DE ACTIVIDADES
- MANEJO DE CAJA CHICA
- REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
- CONTROL PRESUPUESTAL
- CONSIDERACIONES PARA EL USO DE INTERNET

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

## OBJETIVO Y MANEJO DEL MAPF

### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el ordenamiento racional de formulación, ejecución y desarrollo de las funciones del sistema administrativo y financiero del Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos - PROMSEX y convertirlas en herramientas de gestión.

### 2. RESPONSABILIDAD

La Dirección Administrativo Financiera y las áreas que la conforman, así como los servicios contratados para el apoyo administrativo y contable son responsables de la aplicación del presente manual y del cumplimiento de los procedimientos emanados en este manual en lo que les corresponda.

### 3. APROBACIÓN

El presente manual ha sido aprobado por la Dirección General de PROMSEX. Todos los procedimientos que se opongan al presente manual quedan derogados.

### 4. ACTUALIZACION

La Dirección Administrativo Financiera para actualizar periódicamente el manual incorporará en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dicho documento.

Cuando se apruebe o modifique una disposición por parte del gobierno central o entidades supervisoras, que afecte directa o indirectamente el desarrollo de procedimientos contenidos en el manual, se incorporarán las modificaciones necesarias que tomen en cuenta la referida situación planteada.

### 5. MANTENIMIENTO

La descripción de cada procedimiento tendrá un código que lo identifique y estará contenida en hojas independientes.

La encuadernación se hará con tapa y contratapa, las mismas que deberán asegurarse con cualquier elemento que facilite el intercambio de hojas. Con el ánimo de promover un mundo sin el uso de papel, su distribución, deberá realizarse, en la medida de lo posible, en formato digital, por ejemplo en PDF, garantizándose el fácil acceso del personal institucional y de las personas que lo necesiten.