



5.2.6.CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN

El proceso de administración lo hemos tomado como proceso clave , ya que se considera fundamental en el desarrollo de las entidades sociales y la gestión de proyectos de inserción laboral aunque no es un procedimiento obligatorio de la norma y podría considerarse más bien un proceso de soporte. El propio funcionamiento de cualquier empresa, entidad sin ánimo de lucro, etc. requiere de una labor administrativa.

El objeto de este procedimiento es definir el método que se siguen las entidades de la Red Anagos, para planificar y llevar a cabo las tareas administrativas en condiciones controladas. Se identifican todos los procesos de esta área, los recursos, las actividades y los responsables de la ejecución de las mismas.

Entre los procedimientos más destacados en las entidades de la Red Anagos en cuanto a gestión administrativa se refiere destacamos:

- **Gestión de contabilización de operaciones.** Este proceso implica la elaboración de una contabilidad anual de la organización. Esta contabilidad en la mayoría de las entidades es separada por proyectos y tienen programas especializados informáticos como es el Contaplus, por ejemplo.
- **Gestión de facturas.** Este proceso va unido al procedimiento de gestión de compras y proveedores. Las entidades sociales hacen gastos de personal, material fungible, material inventariable, agua, luz, alquiler de locales, etc. Este proceso intenta describir cómo se controlan, pagan y archivan estas facturas.
- **Gestión de realización de las cuentas anuales de la entidad.** Las Ongs según la Ley de Asociaciones tienen la obligación de presentar ante el Registro correspondiente las cuentas de la organización. Para ello la mayoría de las entidades cuentan con personal contable y un tesorero o tesorera como responsable de dicha contabilidad.
- **Gestión de realización de presupuestos.** Al finalizar el año y comenzar el siguiente se realiza la previsión de ingresos y gastos que



va a tener la organización en función de los proyectos, actividades y servicios planificados. Con estos datos se realiza un presupuesto anual.

- **Gestión de bancos.** Las entidades bancarias son las que permiten iniciar en muchas ocasiones la ejecución de los proyectos dado que las administraciones o entidades subvencionadoras suelen pagar a las entidades sociales una vez ejecutado y justificado al menos la mitad del proyecto. A través de pólizas y avales se llevan a cabo estas acciones. Además cuando hablamos del proceso gestión de banco también hablamos de cuadrar los pagos, de negociar con ellos mejores condiciones, etc.
- **Gestión de caja.** La forma de pago de nuestras facturas, personal, servicios, etc. suele ser principalmente mediante transferencia bancaria o talón. Mencionar también que se hacen pagos con dinero en efectivo en algunos casos contabilizándolo y controlándolo como caja. El proceso caja es todos los movimientos en efectivo que podemos hacer desde el cobro de un cheque.
- **Gestión de solicitud de pagos.** Otro pago suelen ser solicitados al proveedor para que los cobren directamente desde nuestra cuenta.
- **Gestión de proceso de registro en base de datos y actualización de datos.** Este proceso es clave para apoyar el procedimiento de inserción laboral. La protección de datos está presente en todas las organizaciones a través del registro de los ficheros en la Agencia Nacional de Protección de Datos. El manejo de datos personales de los usuarios y usuarios, trabajadores, proveedores, etc. Está presente en el día a día de las organizaciones.
- **Proceso de recepción/envío de documentación por medio de fax, correo electrónico u ordinario y mensajería.** Las nuevas tecnologías y la comunicación son fundamentales. Sobre todo en las entidades de la Red Anagos que están dispersas por todo el territorio Canaria. Día a día sus entidades se comunican a través de estos medios. Este proceso intenta describir cómo se envía los fax y las



carátulas que se utilizan, los correos electrónicos, los proveedores de envío de documentación, etc.

- **Proceso de justificación de subvenciones.** Este proceso lo podemos incluir en el procedimiento de inserción laboral. Como se ha mencionado en apartados anteriores las entidades solicitan a la administración subvenciones para poder llevar a cabo las tareas, proyectos y servicios, el dinero que se recibe a través de las subvenciones debe ser justificado de forma técnica (Informes, hojas de firmas, actas,...) y de forma económica (facturas, comprobantes bancarios, tc1 y tc2, nóminas....)
- **Proceso de guarda, custodia, préstamo o entrega de material fungible e inventariable.** Este proceso intenta describir qué se hace para conservar adecuadamente el material del que dispone las entidades (fungible, mobiliario...) y cómo se utiliza por el personal y usuarios y usuarias de las organizaciones.
- **Proceso de gestión de tareas a realizar fuera de la entidad.** La mayoría de los procesos intentan describir la labor que se realiza en las organizaciones. Este proceso señala todas aquellas gestiones que se hacen en la calle y que incluyen otros procesos ya mencionados: gestiones bancarias, pago a proveedores, entrega de documentación, proyectos y justificaciones, reuniones...
- **Proceso de gestión de donaciones.** Existe muchas empresas y personas privadas que realizan donaciones a las entidades, estas deben controlarse y declararse.
- **Proceso de gestión de tabloneros de anuncios.** El tener al personal informado de la labor de las entidades, noticias de interés social o en relación a las redes a las que pertenecen las entidades, etc. es clave para un conocimiento de la realidad de las entidades y la coordinación. Este proceso expresa cómo se mantienen activos los tabloneros de anuncios.
- **Proceso de atención al usuario y público en general.** Las ongs surgen por la necesidad de apoyo de un colectivo que necesita ser



atendido mediante formación, asesoramiento, apoyo, etc. Por tanto la atención a los usuarios y usuarias es la razón social. Este proceso describe cómo se hace esta atención y los mecanismos de respuesta o derivación.

- **Proceso de tramitación de viajes.** La comunicación entre islas no se hace sólo a través de fax, skype o correo electrónico. También de forma presencial. Desde el área de administración se gestionan los viajes del personal para desplazarse a reuniones. Se intenta trabajar con un proveedor (agencia de viaje) de confianza.
- **Proceso de archivo de documentación.** El control de documentación y registro es un procedimiento importante. Por ello el proceso de archivo es fundamental llevarlo al día y en orden para la buena gestión de la organización.
- **Proceso de control de libros de registro.** Este proceso describe qué libros de registro se utilizan, para qué sirven y cómo se usan. Destacar: libro de socios, libro de actas,....
- **Proceso de inventariado.** Describe qué material es inventariable y cómo se registra.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se relacionan a continuación:

- Manual de calidad.
- Programa de contabilidad.
- Libro auxiliar de bancos.
- Programas de gestión de bancos a través de Internet.
- Registros contables.
- Plan general contable para entidades sin fin de lucro.
- Memoria.
- Balances.
- Cuadros de inventarios.
- Amortizaciones.
- Facturas.
- Presupuestos.
- Facturas pro forma.
- Talonarios de facturas y recibos.



- Registro de entradas y salidas.
- Libro auxiliar de caja.
- Libro de socios y socias.
- Libro de empleados y empleadas.
- Fichas de kilometrajes.
- Recibos de entrada y salida.
- Cheques.
- Transferencias.
- Fichas de solicitud de materiales.
- Fichas de memorias.
- Resolución de subvenciones.
- Presupuestos y balances en formato del Registro de Fundaciones Canarias y Asociaciones.
- Ficha de Donación.
- Partes de averías e incidencias.
- Modelos de diferentes cartas, contratos, certificados....

GOIT
ONG