

INDÍGENAS^{3D}

**MANUAL
INTERNO DE
PROCESO
ADMINISTRATIVO**

FUNDACIÓN INDÍGENAS 3D

2025



ÍNDICE

Objetivo general del manual.	3
Objetivos Específicos.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
Aspecto interno de la Fundación.....	4
Solicitud de transferencia pago a proveedor.....	4
Requisitos de solicitud de pago a proveedor,	5
Solicitud de reembolsos:.....	5
Procedimiento:	5
REQUISITOS DE GASTOS DEDUCIBLE PARA REEMBOLSOS:	6
Proyectos.....	6
Proceso para la Asignación de Fondos a Proyectos Comunitarios	6
Para realizar un proyecto se debe tener los siguientes datos:.....	7
Actividades	8
En Eventos:	8
En Reuniones presenciales:	8
En Talleres:.....	8

Objetivo general del manual.

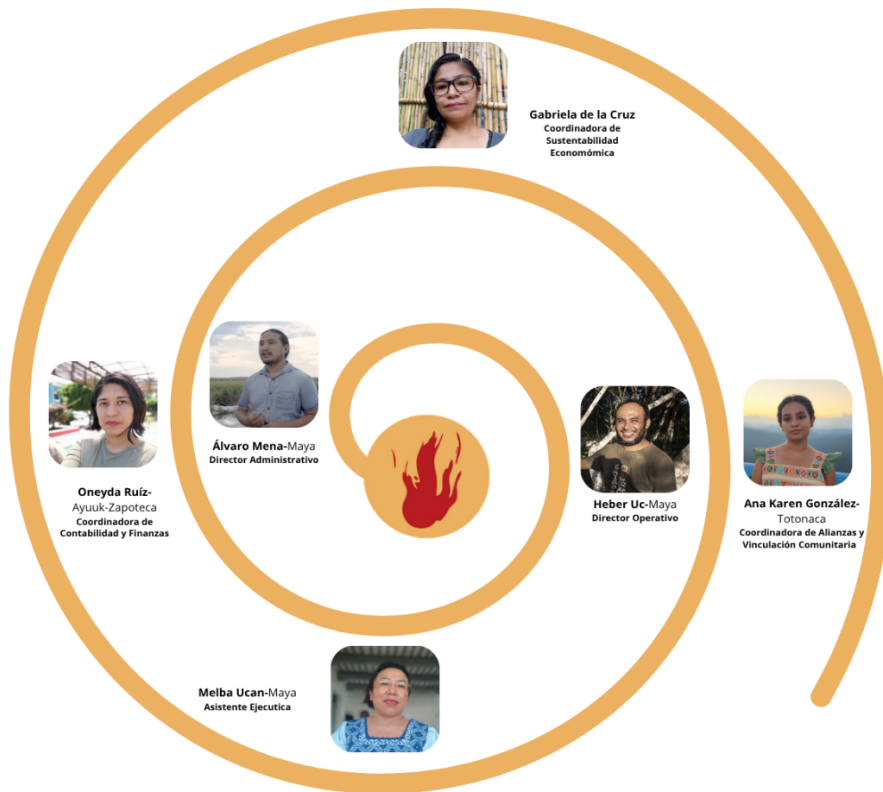
El presente manual tiene como objetivo facilitar los datos necesarios para las operaciones internas de Indígenas 3D. La aplicación de este manual será de carácter obligatorio, su propósito es que todos los miembros del ecosistema sigan los procedimientos correctos al realizar formatos bien elaborados. Este manual busca facilitar la coordinación y la comunicación efectiva entre las distintas áreas, se aplica a todos los miembros de Indígenas 3D.

El manual describe las actividades, transacciones, controles, registros y operaciones que el personal del área financiera, administrativa y operativa de la Organización, que participa en los procesos relacionados con las actividades de la fundación, debe realizar en bases regulares siendo las mismas acciones inherente a las funciones para las cuales fueron contratados.

Objetivos Específicos

- Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en las áreas responsables administrativa, Financiero y operativo de la Fundación Indígenas 3D.
- Definir procedimientos claros que permitan establecer las rutas en cada proceso que involucre la administración de fondos de cada área responsables.
- Transparentar el manejo y ejecución de los fondos destinados a los gastos, viáticos y proyectos.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos tanto humanos como físicos y financieros.

ORGANIGRAMA



Aspecto interno de la Fundación

Solicitud de transferencia pago a proveedor

Procedimiento:

Paso 1.- Solicitar autorización al área administrativa, del importe a pagar al proveedor.

Paso 2.- Solicitar al área contable los requisitos fiscales para la solicitud de la factura (una vez autorizado por el encargado del área administrativa).

Paso 3.- Revisión del borrador de la factura.

Requisitos de solicitud de pago a proveedor, (llenar el formato con las indicaciones escritas)

FUNDACION-COLECTIVO INDIGENAS 3D FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO PROVEEDOR					FOLIO	1
Por el presente, adjunto los detalles del pago solicitado al siguiente proveedor						
FECHA	PROVEEDOR	MOTIVO DEL PAGO	N° DE FACTURA	DATOS BANCARIOS	IMPORTE	
*Anexar constancia de situación fiscal						

- Enviar la Constancia de situación fiscal de la fundación Indígenas 3D al proveedor.

Solicitud de reembolsos:

Procedimiento:

Paso 1.- Enviar por correo al área contable y al asistente ejecutivo los comprobantes de gastos junto con el formato de reembolso previamente detallado.

Paso 2.- Una vez revisado a detalle, se solicita al área administrativa la autorización del pago del reembolso.

FUNDACION-COLECTIVO INDIGENAS 3D						Folio	
FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS						1	
Por el presente, adjunto el detalle de los gastos incurridos Del viaje que me fue asignado a _____ por motivos de (nombre del proyecto) del día ____ al ____ del mes de _____.							
asimismo adjunto las copias de los comprobantes de pagos detallados en este informe.							
se sustenta con comprobantes de pago y folio de facturas							
N°	FECHA	DETALLES	PROVEEDOR	Comprobante de pago			MONTO
				Tipo	Serie	Numero	
1							
2							
3							
						TOTAL	

- La solicitud se recibirá a más tardar el día 27 de cada vez, después de la fecha señalada el pago se efectuará al mes siguiente.

REQUISIOS DE GASTOS DEDUCIBLE PARA REEMBOLSOS:

- 1.- Pago en efectivo menor a \$2,000.00
- 2.- Pagos mayores a 2,000 mil se hacen con la tarjeta de Indígenas 3D exclusiva.
- 3.- Combustible trato fiscal especial, cualquier pago debe realizarse mediante cheque, transferencia, o tarjeta de crédito (es indispensable que la tarjeta de crédito este a nombre de la fundación Indígenas 3D).
- 4.- Revisar el método de pago (PUE o PPD).

Proyectos

Proceso para la Asignación de Fondos a Proyectos Comunitarios

1. Envío de convocatoria pública
Publicación de la convocatoria en diversas plataformas digitales, redes sociales y medios de comunicación tradicionales para garantizar una amplia difusión y participación.
2. Recepción y análisis de proyectos

Revisión de los proyectos enviados por los participantes, verificando la información técnica, social y económica presentada.

3. Selección de proyectos elegibles

Evaluación de los proyectos conforme a los criterios establecidos y selección de aquellos que cumplen con los requisitos y objetivos del programa.

4. Formalización de acuerdos

Firma de acuerdos, convenios y cartas compromiso con los representantes de las comunidades seleccionadas, estableciendo responsabilidades y condiciones de ejecución.

5. Gestión de requisitos fiscales

Contacto con los responsables de cada proyecto para la recopilación y validación de la documentación fiscal necesaria para la transferencia de recursos.

6. Envío de fondos otorgados

Realización de las transferencias correspondientes a los proyectos aprobados, conforme a los montos y plazos establecidos en los convenios firmados.



Para realizar un proyecto se debe tener los siguientes datos:

- *Nombre de la comunidad quien recibe el proyecto
- *Saber en qué término se realiza el financiamiento, transferencia o en especie.
- *Comprobante fiscal de la cooperativa, comunidad u organización
- *Responsable del proyecto de la comunidad
- *Convenio (asegurar las firmas estén realizadas)
- *Comprobante de facturas

*Datos para transferencias

*Probatorios

*Informe final

Actividades

En Eventos:

- 1.-Memoria
- 2.-Relatorías
- 3.-Lista de asistencia
- 4.- Formatos de reembolsos
- 5.- Fotografías
- 6-Carta descriptiva.

En Reuniones presenciales:

- 1.- Tomar notas
- 2.- Lista de asistencia
- 3.- Fotografías
- 4.-Formatos de reembolsos

En Talleres:

- 1.-Memoria
- 2.- Relatorías
- 3.-Lista de asistencia
- 4.- Formatos de reembolsos
- 5.- Fotografías
- 6.-Carta descriptiva