



Lineamientos Administrativos para Regiones, Distritos y Grupos Scouts

Mayo, 2019



SCOUTS[®]
Venezuela



INTRODUCCION

La ASV tiene dentro de sus objetivos contribuir en la formación de los ciudadanos que nuestro país requiere, en este sentido, debemos ser ejemplo de rectitud, honestidad y observancia de las leyes y el sano manejo de los recursos, tal como lo establece la Ley y Promesa Scouts. Los Grupos Scouts y otros niveles de la organización deben ajustarse a requisitos técnicos que aseguren la eficacia y transparencia ante sus miembros, la ciudadanía, y así mismo, actuando conforme a la Constitución y apegada a todas las Leyes de la República.

En tal sentido, a través del presente documento se busca establecer un proceso administrativo unificado, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de nuestra organización, estableciendo los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, simplificando los trámites relativos a las consignaciones de dinero por concepto de cuotas de actividades, eventos, donaciones, entre otros, que se manejen en cualquier instancia de participación de la familia Scout. En la pasada Asamblea Nacional Scout 2018, se aprobó una resolución que rige aspectos referentes a las cuentas bancarias de la Asociación, la cual sirve de basamento de este trabajo que representa entonces la herramienta básica de soporte para la organización, la cual contiene información ordenada y sistemática, en la que se establecen los objetivos, normas, políticas y procedimientos a seguir, en procura de una eficiente administración.

USO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

1. En estricto cumplimiento a disposiciones bancarias se restringe la creación de nuevas cuentas.
2. Los grupos que posean cuentas bancarias y estas presenten más de 3 meses sin movimientos y sin saldo a favor serán redistribuidas a nivel de los Distritos y las Regiones. A tal efecto, estos fungirán como cuentas recaudadoras de fondos de los Grupos Scouts que no posean cuentas bancarias adscritas a la Región.
3. A los fines de lograr un claro y transparente manejo de los recursos económicos de la asociación, **no se permitirá bajo ningún concepto el uso de cuentas personales** para la recaudación de dinero por concepto de eventos, cuotas de actividades y donaciones.
4. Todo Grupo, Distrito o Región que posea cuenta bancaria tiene la potestad de solicitar a través de correos electrónicos los primeros cinco (05) días de cada mes el movimiento de sus fondos del mes finalizado, siempre y cuando la Región no posea dispositivo generado por el Banco Mercantil (TOKEN). Toda solicitud de estado de cuenta deberá ser realizada por el Comisionado de Distrito o Comisionado Regional.
5. En el caso de que el Grupo, Distrito o Región se encuentre previo a la realización de algún evento podrá solicitar semanalmente un corte de cuenta a la fecha, a fin de realizar las conciliaciones del registro de los participantes además de conocer la disponibilidad de sus fondos.
6. Los Grupos, Distritos y Regiones que manejen fondos a través de cheques, deberán informar, mediante correo electrónico, a la

Dirección Nacional de Desarrollo Institucional, al momento de la emisión de un cheque a los fines de poder autorizar ante el Banco el pago del mismo. La información suministrada será: Número de cuenta, numero de cheque, Monto, nombre del beneficiario, fecha y lugar.

PROCESOS DE TRANSFERENCIAS

1. Las personas autorizadas para solicitar transferencias bancarias requeridas para el pago a proveedores y para cubrir gastos de eventos por parte de las Regiones, Distritos o Grupos son el Comisionado del Distrito y el Comisionado de Región, quienes deberán solicitar dichas transferencias por ante la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional, la cual es la única facultada para autorizarla, a través de correo electrónico, de acuerdo al requerimiento que haga administrador del evento, para lo cual deberán utilizar el formato anexo. (DI/admon 001)
2. Para la solicitud de transferencias para fondos de avances a cuentas personales se debe contar con el aval del requerimiento del Administrador del evento o la autorización del Comisionado de Distrito o Región.
3. Las solicitudes de transferencias de fondos, basadas en la planificación de las actividades deberán ser solicitadas a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional con al menos 72 horas hábiles de anticipación, cuando sean Bancos distintos al Banco Mercantil, y 48 horas cuando sean del mismo Banco (Mercantil). Queda entendido que la administración de la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional no es responsable

de la devolución de transferencias, ya que esta es potestad única y exclusivamente del Banco.

4. En el caso de transferencias de otros bancos, estas generan el pago de una comisión la cual es establecida por el Banco desde donde se realiza la transferencia y aparecerán reflejado en el en Edo. de cuenta correspondiente al mes.
5. Cualquier otro aspecto referente a transferencias no contemplado en esta normativa será resuelto por la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.

EVENTOS

La cancelación de inscripciones a eventos por parte de los participantes debe ser realizada por la persona inscrita mediante correo electrónico

Las **tasas de devolución** son las siguientes:

- Cancelaciones 15 días previos al evento se reembolsará el 50% del importe de inscripción.
- Cancelaciones en los 15 días previos al evento, no dará derecho a devolución alguna, tendrá derecho a solicitar la insignia del evento si hubiese.

Las **devoluciones** se realizarán dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del evento, por transferencia electrónica a nombre de la persona que la realizó.

Política de cancelación: Se reserva el derecho de posponer o cancelar un evento por causas fortuitas en este caso, serán reintegrados totalmente los pagos recibidos por inscripciones, excepto los gastos de gestión que pudiera ocasionar, llámese comisiones bancarias en el caso de que la inscripción haya sido pagado con transferencia bancaria.

DONACIONES

Para la recepción de transferencias por concepto de donaciones en moneda extranjera, la Asociación Scout de Venezuela pone a la disposición de los grupos, la cuenta Internacional en el Mercantil Bank que permite el ingreso en divisas, tal procedimiento se regirá por las siguientes normas:

- 1.- El grupo interesado en la utilización de este servicio deberá solicitarlo a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional a través de un correo electrónico, debiendo indicar el monto, concepto y el patrocinante.
- 2.- Para el manejo de los fondos correspondientes al grupo usuario de la cuenta internacional, esta deberá solicitar la respectiva transferencia por ante Dirección Nacional de Desarrollo Institucional, la cual pondrá a la disposición, en moneda nacional, en su cuenta respectiva, en el plazo que el banco utilice.
- 3.- La tasa de cambio a utilizar será la que establezca el Banco Central de Venezuela y/o tasa acordada entre las partes.
- 4.- Bajo ningún concepto se tramitarán transferencias de la cuenta internacional a cuentas que no pertenezcan a la ASV.
- 5.- Todo tipo de comisión establecida por el banco será asumida por la instancia beneficiaria.
- 6.- Para el estricto cumplimiento de los controles establecidos por el SENIAT, en el caso de que el donante requiera de la OSN un comprobante de donación, este será emitido en bolívares.

Datos Bancarios:

Bank name: **Mercantil Bank**

Bank address: **220 Alhambra Circle. Coral Gables, FL USA 33134**

ABA: **067010509**

Account Number: **8300421906**

Swift Code: **MNBMUS33**

Account name: **Asociacion de Scouts de Venezuela**

Beneficiary Address: **Edificio Askain, Piso 1, Oficina 1-I, El Rosal, Avenida Pichincha, Caracas, Venezuela**

INFORMES ADMINISTRATIVOS

Deben ser entregados mensualmente, acompañado de sus respectivos soportes de gastos, facturas fiscales, comprobantes de egreso. El mismo debe venir firmado como señal de revisado por parte del Comisionado de Distrito y/o Región.

Los informes administrativos de los eventos deben venir soportado además de los comprobantes de egresos, el listado de los participantes en el cual especifique, forma de pago, fecha de transacción y monto de la misma. Este debe ser entregado, a más tardar, 30 días continuos luego de la culminación del evento.

GLOSARIO DE TERMINOS

Administrador: Son todas aquellas personas encargadas de custodiar, conducir y supervisar la utilización de los recursos financieros y bienes para el cumplimiento de planes y programas de la Asociación.

Cuenta Bancaria: un contrato entre el cliente y el banco, donde el titular deposita una cantidad de dinero y la entidad adquiere el compromiso de custodiarlo. En las cuentas bancarias el titular puede hacer uso de su dinero en cualquier momento.

Comisiones: Son las cantidades de dinero negociadas, fijas o porcentuales que cobra el banco o entidad financiera por la realización de transacciones, emisión de documentos, contratos, saldos negativos así como de mantenimiento, entre otras.

Donaciones: La donación es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.

Divisas: Hace referencia a una moneda utilizada en una región ajena a su origen. En otras palabras, es una moneda extranjera.

Fondo de Avance: Se define como Fondos de Avance, la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional con cargo a rendición de cuenta documentada, autorizado por el responsable de la unidad solicitante, cuyo fin es e cubrir requerimientos y contingencias emergentes de su funcionamiento.

Moneda extranjera: Es aquella que se utiliza generalmente como medio de pago en operaciones internacionales, tanto de comercio como de inversión.

Token: Es un dispositivo electrónico de seguridad que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación y realizar las transacciones en internet. Genera claves dinámicas de ocho dígitos y de un solo uso, que le garantiza seguridad en la autenticación de su Usuario para el ingreso a Mercantil en Línea Empresas.

Transacción en Moneda Extranjera: Es aquella que exige su liquidación en una moneda distinta a la funcional. Es decir, una transacción u operación realizada en moneda extranjera es aquella cuyo importe debe liquidarse en una moneda distinta a la del país

Transferencia: Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad.



Instrucciones de la transferencia	
Fecha:	Debitar de Cta. No.
Solicitante de la transferencia:	Autoriza:
Cargo:	Cargo:
Monto:	Fecha del Evento:
Grupo/Distrito/Región	
Concepto:	

Datos del Beneficiario		
Nombre:	No. De cuenta:	
RIF/C.I	Banco:	Correo:
OBSERVACIONES:		

DI/Admon-001

