

# LIBRO PROCEDIMIENTOS COPADE



1ª versión. 01-julio-2010  
2ª versión. 11-noviembre-2010

# INDICE

<b>I. Glosario de términos</b>	5
<b>II. Desglose procedimientos</b>	6
<b>III. Procedimientos organización</b>	9
1. Planes estratégicos	10
2. Planes operativos	14
3. Organigrama de personal	18
4. Reuniones coordinación general	21
5. Reuniones coordinadores de área	26
6. Horario laboral, vacaciones y festivos	29
7. Representación y trabajo en Red	35
8. Contestación de encuestas y auditorias de otras entidades	38
9. Representación y sedes nacionales	41
10. Representación y sedes internacionales	44
11. Gestión y captación de socios	47
12. Participación en redes	50
13. Formación continua de los trabajadores	52
14. Cadena de custodia WFTO y FSC	55
15. Copias de seguridad de los equipos de Copade Falta	
16. Procedimiento comunicación patronato emplea vol bene Fal	
<b>IV. Procedimiento uso de bienes y equipos</b>	
17. Procedimiento de compra de consumibles y bienes de equipo	
18. Procedimiento de compra de muebles o medios de transporte	
19. Procedimiento uso de bienes privativos para cada empleado	
20. Procedimiento de uso de bienes comunes de oficina	
21. Procedimiento uso vehículo	
22. Procedimiento de compra de bienes inmuebles	
23. Procedimiento de uso de salas comunes para reuniones	
<b>V. Procedimientos Compra y venta</b>	
24. Procedimiento de gestión de la tienda	
25. Procedimiento de venta externa	
26. Procedimiento de mercadillos solidarios	
27. Procedimientos de exposiciones y campañas	86
28. Procedimientos centralizado de compras para tienda y mercadillos en proveedores nacionales y proveedores del Norte.	
29. Procedimiento de gestión de clientes	
30 Importaciones conjuntas	100
<b>VI Procedimientos de Comunicación</b>	

- 31. Procedimiento Copade actualización página WEB
- 32. Procedimiento de comunicación de la información Patronato/empleados/Beneficiarios/as/voluntarios/ socios
- 33. Procedimiento del plan de marketing y medios
- 34. Procedimiento de campañas
- 35. Procedimiento de incidencia política

#### **VII Procedimiento Financiero**

- 36. Procedimientos bancarios de cualquier tipo
- 37. Procedimiento para uso de presupuesto general y áreas
- 38. Procedimiento para uso del presupuesto de proyectos.
- 39. Procedimiento para gestión de la contabilidad e impuestos
- 40. Procedimiento uso de caja chica
- 41. Procedimiento de regulación de pago de dietas nacionales e internacionales.

#### **VIII Trabajo con beneficiarios/os**

- 42. Procedimiento de elección de países y beneficiarios/as a trabajar
- 43. Procedimiento de concesión de préstamos a los beneficiarios/as
- 44. Procedimientos de compras internacionales a organizaciones de C.J. del propio grupo.
- 45. Procedimiento de compras internacionales al organizaciones de CJ de Wfto
- 46. Procedimiento de compras internacionales a grupos no WFTO
- 47. Procedimiento interno de admisión, clasificación y verificación del trabajo con beneficiarios/as
- 48. Trabajo con beneficiarios/as del Norte. Transformación secundaria.

#### **IX Procedimiento de proyectos.**

- 49. Procedimiento de elección de convocatorias y proyectos a presentar.
- 50. Procedimiento de gestión y elección de los proyectos nacionales
- 51. Procedimiento para la gestión y elección de proyectos internacionales

Otros procedimientos pendientes:

Honduras:

Uso del fondo rotatorio

Selección y recepción y gestión y venta de madera certificada

Uso de hornos de secado

Gestión y alquiler de salas para congresos  
Gestión y alquiler de despachos  
Gestión y alquiler de dormitorios

Bolivia  
Uso del fondo rotatorio

Otros que pide IFAT  
Selección trabajadores.  
Selección de intermediarios  
Fijación de precios de clientes.  
Fijación de salarios para empleados, tabla salarial, categorías, y trienios y niños. 3% + niños 4%  
Prefinanciación grupos productores  
Cancelación y rechazo de pedidos que incluye los requisitos para cancelar rechazar  
Monitoreo grupos productores  
Selección de grupos productores

## I. Glosario de términos

<b>GLOSARIO DE TERMINOS EN VIGOR</b>	
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>PE</b>	Plan estratégico en vigor
<b>NPE</b>	Nuevo plan estratégico
<b>PO</b>	Planes Operativos
<b>NPO</b>	Nuevos planes operativos
<b>DG</b>	Director General
<b>CPE</b>	Coordinadores de país extranjero en España
<b>CP</b>	Coordinadores locales en cada país
<b>CA</b>	Coordinadores de área
<b>CAV</b>	Coordinadores área Voluntariado
<b>CAC</b>	Coordinadores área Comunicación
<b>CAA</b>	Coordinadores área Administración
<b>CACV</b>	Coordinador área de compras ventas
<b>CR</b>	Coordinadores regionales
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes internacionales
<b>PTO</b>	Patronato
<b>PP</b>	Presidente Patronato
<b>TPC</b>	Todo el personal de COPADE
<b>BFO</b>	Beneficiarios/as de la entidad
<b>OBFO</b>	Otros beneficiarios/as
<b>PTDO</b>	Protectorado
<b>NOTA</b>	Notaría
<b>REGISTRO</b>	Registro oficial de cada administración pública
<b>VOL</b>	Voluntarios/as
<b>EQPC</b>	Equipo de compras
<b>PI</b>	Proveedores internacionales del Norte
<b>CLI</b>	Clientes
<b>CONG</b>	Colaboradores de otras ONG
<b>FINAN</b>	Financiador
<b>RESPP</b>	Responsable proyectos
<b>FOR</b>	Formador

## II. Desglose procedimientos

Nota informativa:

- Los códigos que aparecen en su parte final con V.O es que ya han sido verificados por personal y por patronato.
- Los códigos que no llevan V antes del 0 es que no han sido revisados por personal y por voluntarios.
- Los que no tiene códigos es que no están escritos.
- Los que faltan por hacer están también desglosados fuera de los cuadros.

<b>1.- ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Nº</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre procedimiento</b>
1	O. PCPE.V0	Organización. Procedimiento COPADE planes Estratégicos (Versión 0)
2	O. PCPO.V0	Organización. Procedimiento COPADE planes operativos (Versión 0)
3	O.PCOP.V0	Organización. Procedimiento COPADE Organigramas de personal.
4	O.PCRCG.V0	Organización. Procedimiento COPADE reuniones coordinación general
5	O.PCRCA.V0	Organización. Procedimiento COPADE reuniones de coordinación de áreas
6	O. PCHLV.V0	Organización. Procedimiento COPADE de horario laboral y vacaciones y días festivos
7	O. PCR.V0	Organización. Procedimiento COPADE de representación y trabajo en red.
8	O.PCEYA.V0	Organización. Procedimiento COPADE de contestación de encuestas y auditorias de otras entidades: CECJ, FSC en CDC, FSC internacional y WFTO.
9	O.PCRGSN.V0	Organización. Procedimiento COPADE representación y gestión sedes nacionales
10	O.PCRGSI.V0	Organización. Procedimiento COPADE representación y gestión de sedes internacionales.
11	O.PCGS.V0	Organización. Procedimiento COPADE gestión y captación de socios
12	O.PCPR.V0	Organización. Procedimiento participación redes
13	O.PCFC.V0	Organización. Procedimientos de formación continua de los trabajadores.
14	O.PCFSCWFTOE.V0	Organización. Procedimientos de cadena de custodia FSC e IFAT España
15	<b>Falta</b>	<b>Organización. Procedimiento de copias de seguridad de todo el equipo de COPADE</b>
16	O.PCCIPEBVS.0	Procedimiento comunicación patr emplea vol bene
<b>2.- Uso de bienes y equipos</b>		

17	<b>U.PCCCBE.V0</b>	USO. Procedimiento de compra de consumibles y bienes de equipo.
18	<b>U.PCCBM.V0</b>	USO. Procedimiento de compra de muebles o medios de transporte.
19	<b>U.PCUBPE.V0</b>	USO. Procedimiento uso de bienes privativos para cada empleado.
20	<b>U.PCUBCO.V0</b>	USO. Procedimiento de uso de bienes comunes de oficina
21	<b>U.PCUV.V0</b>	USO. Procedimiento uso vehículo
22	<b>U.PCCBI.V0</b>	USO. Procedimiento de compra de bienes inmuebles
23	<b>U.PCUSCR.V0</b>	USO. Procedimiento de uso de salas comunes para reuniones
<b>3.- Compras y ventas</b>		
24	<b>CyV.PCGT.0</b>	C y V. Procedimiento de gestión de la tienda.
25	<b>CyV.PCGVE.0</b>	C y V. Procedimiento de venta externa
26	<b>CyV.PCGMS.0</b>	C y V. Procedimiento de mercadillos solidarios
27	<b>CyV.PCGEC.0</b>	C y V. Procedimiento de exposiciones de campañas.
28	<b>CyV.PCCPN.0</b>	C y V. Procedimientos de compras para tienda y mercadillos en proveedores nacionales.
29	<b>CyV.PCCPIN.0</b>	C y V. Procedimientos de compras para proveedores internacionales del Norte.
30	<b>CyV.PCGC.0</b>	C y V. Procedimiento gestión clientes
31	<b>CyV.PCIC.0</b>	C y V. Importaciones conjuntas
<b>4.- Comunicación</b>		
32	<b>C.PCAPW.0</b>	C. Procedimiento COPADE actualización pagina WEB
33	<b>C.PCCIPEBVS.0</b>	C. Procedimiento de comunicación de la información patronato/empleados/ beneficiarios/as/voluntarios/ Socios
34	<b>C.PCPLM.0</b>	C. Procedimiento de plan de marketing y medios.
35	<b>C.PCCAM.0</b>	C. Procedimientos de campañas.
36	<b>C.PCINPO.0</b>	C. Procedimiento de incidencia política
<b>5.- Financieros</b>		
37	<b>F.PCPB.0</b>	Procedimientos bancarios de cualquier tipo
38	<b>F.PCPGYA.0</b>	Procedimientos para uso del presupuesto general y de áreas
39	<b>F.PCPROY.0</b>	Procedimiento para uso del presupuesto de proyectos.
40	<b>F.PCGCI.0</b>	Procedimiento para gestión de la contabilidad e impuestos

41	<b>F.PCGCAJ.0</b>	Procedimiento uso de caja chica
42	<b>F.PCDNI.0</b>	Procedimiento de regulación de pago de dietas nacionales e internacionales.
<b>6.- Trabajo con beneficiarios/as</b>		
43	<b>42. B.PCEPYB.0</b>	Procedimiento de elección de países y beneficiarios/as a trabajar
44	<b>43. B.PCCPB.0</b>	Procedimiento de concesión de préstamos a los beneficiarios/as
45	<b>44. B.PCCISC.0</b>	Procedimientos de compras internacionales a organizaciones de C.J. del propio grupo.
46	<b>44. B.PCCIOCJW.0</b>	Procedimiento de compras internacionales al organizaciones de CJ de Wfto
47		Procedimiento de compras internacionales a grupos no <u>WFTO</u>
48	<b>46. B.PCACVB.0</b>	Procedimiento interno de admisión, clasificación y verificación del trabajo con beneficiarios/as
49		Trabajo con beneficiarios/as del Norte. Transformación secundaria.
<b>7.- Procedimiento de proyectos</b>		
50		Procedimiento de elección de convocatorias y proyectos a presentar
51		Procedimiento de gestión y elección de los proyectos nacionales
52		Procedimiento para la gestión y elección de proyectos internacionales

**Otros procedimientos pendientes:**

**Honduras:**

Uso del fondo rotatorio

Selección y recepción y gestión y venta de madera certificada

Uso de hornos de secado

Gestión y alquiler de salas para congresos

Gestión y alquiler de despachos

Gestión y alquiler de dormitorios

**Bolivia**

Uso del fondo rotatorio

**Otros que pide IFAT**

Selección trabajadores.

Selección de intermediarios

Fijación de precios de clientes.

Fijación de salarios para empleados, tabla salarial, categorías, y trienios y niños. 3% + niños 4%

Prefinanciación grupos productores

Cancelación y rechazo de pedidos que incluye los requisitos para cancelar rechazar

Monitoreo grupos productores

Selección de grupos productores



### III. Procedimientos organización

Nº	Código	Nombre procedimiento
1	O.PCPE.V0	Organización. Procedimiento COPADE planes Estratégicos (Versión 0)
2	O.PCPO.V0	Organización. Procedimiento COPADE planes operativos (Versión 0)
3	O.PCOP.V0	Organización. Procedimiento COPADE Organigramas de personal.
4	O.PCRCG.V0	Organización. Procedimiento COPADE reuniones coordinación general
5	O.PCRCA.V0	Organización. Procedimiento COPADE reuniones de coordinación de áreas
6	O.PCHLV.V0	Organización. Procedimiento COPADE de horario laboral y vacaciones y días festivos
7	O.PCR.V0	Organización. Procedimiento COPADE de representación y trabajo en red.
8	O.PCEYA.V0	Organización. Procedimiento COPADE de contestación de encuestas y auditorias de otras entidades: CECJ, FSC en CDC, FSC internacional y WFTO.
9	O.PCRGSN.V0	Organización. Procedimiento COPADE representación y gestión sedes nacionales
10	O.PCRGSI.V0	Organización. Procedimiento COPADE representación y gestión de sedes internacionales.
11	O.PCGS.V0	Organización. Procedimiento COPADE gestión y captación de socios
12	O.PCPR.V0	Organización. Procedimiento participación redes
13	O.PCFC.V0	Organización. Procedimientos de formación continua de los trabajadores.
14	O.PCFSCWFTOE.V0	Organización. Procedimientos de cadena de custodia FSC e IFAT España
15	<b>Falta</b>	<b>Organización. Procedimiento de copias de seguridad de todo el equipo de COPADE</b>
16	O.PCCIPEBVS.0	Procedimiento comunicación patr emplea vol bene

## 1. O.PCPE.V0 Organización. Procedimiento COPADE planes Estratégicos (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
PE	Plan estratégico en vigor
NPE	Nuevo plan estratégico
DG	Director General
CPE	Coordinadores de país en España
CP	Coordinadores locales en cada país
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes Internacionales
TPC	Todo el personal de COPADE
PTO	Órgano directivo de la entidad; Patronato
BFO	Beneficiarios/as de la entidad

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General (DG).

**Participan en el procedimiento simplificado:** BFO, PTO, DG, TPC, CPE, CP, SN, SI.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al Director General de la entidad. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el Director la consulta la responderá cualquier miembro del patronato y también será vinculante. La designación será verbal o por mail.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer la metodología de trabajo para que COPADE a nivel global tenga un plan estratégico en los plazos y tiempos designado por los responsables de la entidad PTO y DG.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección DG de COPADE en España

**Cliente:** Todos los grupos interesados en el trabajo de COPADE y los propios trabajadores de la entidad.

**Resultado:** Tener una operativa de funcionamiento simplificado para poder realizar y renovar los planes estratégicos de la entidad que actualmente se renuevan cada 5 años.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Plan Estratégico</b>	Documento tipo que recoge las líneas estratégicas de la entidad a 5 años
<b>Nuevo Plan Estratégico</b>	Documento tipo que recoge e nuevo plan estratégico de la entidad

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
El director General en España manda un mail a las diferentes Coordinadores de país en España y patronato para sugerencias del plan estratégico. En ese mail se envía el anterior plan estratégico	1	DG, CPE, PTO y PE	El primer mes cuando se termine el anterior plan estratégico	Mediante mail enviado por DG todos los interesados con archivo del anterior plan estratégico.
Los trabajadores en España se reúnen para hacer aportaciones al plan Estratégico	2	DG, TPC	EL siguiente mes al envío del primer mail a los coordinadores de país	Mediante reunión convocada a tal efecto en la sede de COPADE
EL patronato se reúne para hacer sugerencias al plan estratégico	3	DG, PTO	EL siguiente mes a la recepción del mail	Mediante reunión presencial en la sede de COPADE
Los responsables de cada país en España mandan un mail a sus Coordinadores locales en cada país con copia del anterior plan.	4	CPE, CP	EL mismo mes de la recepción del mail del director General	Mediante mail enviado a cada sede con copia al director general
Las sedes internacionales a través de los responsable de cada país tienen una reunión con los beneficiarios/as de la entidad y sus trabajadores/as	5	SI, CP, CA y BFO,	El siguiente mes a la recepción del mail	Mediante reuniones celebradas a tal fin en cada país. Se subvencionaran los gastos de viaje y comida

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se reciben mediante mail al director General todas las aportaciones de todos los interesados al plan estratégico.	6	DG, CP, y PTO	Dos meses posterior a la recepción del primer mail mandado por el director general	Mediante mail enviado por todos los interesados al director general
EL director general cuadra y ordena las deferentes sugerencias	7	DG	EL mismo mes de recepción de las sugerencias	Mediante una presentación en Power Point
Se envían los datos consolidados a cada país y Coordinadores de país en España y patronato para ultimas sugerencias y se reenvían de nuevo al DG	8	DG, CP, CPE y PTO	El mismo mes de envío de la recepción de las sugerencias y una semana para reenviar de nuevo el plan al director General	Se envía un mail del DG a los coordinadores de país y al patronato y se da un plazo de una semana para realizar sugerencias
Se reúne el patronato para la aprobación del plan estratégico	9	DG y PTO	Durante el siguiente mes a la recepción de las sugerencias	Reunión celebrada en la sede de COPADE en España.
Se comunica el plan estratégico a todos los que han participado de plan.	10	DG,CP y BFO, TPC	El mismo mes o mes siguiente a la aprobación del plan	Reunión celebrada en cada país y los beneficiarios/as de la entidad y todo e personal de COPADE

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Plan estratégico antiguo presentado mediante Power Point. PE</b>	1	Secretaria de cada sede
<b>Nuevo plan estratégico. NPE</b>	2	Secretaria de cada sede

## **ANEXOS DE PRESENTACIÓN PLANES ESTRATEGICOS Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO**

- **Responsable del formato del plan operativo: Javier Fernández**
- **Formato. Power Point aplicado para tal fin con desglose de cada área estratégica de COPADE a nivel global y en todo caso que refleje al menos los compromisos estatutarios**
- **Aplica: Todas las sedes.**

## 2. O.PCPO.V0 Organización. Procedimiento COPADE planes Operativos (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
PO	Plan operativo
NPO	Nuevo plan operativo
PE	Planes estratégicos
DG	Director General
CPE	Coordinadores de país en España
CP	Coordinadores locales en cada país
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes Internacionales
TPC	Todo el personal de COPADE
PTO	Órgano directivo de la entidad; Patronato
BFO	Beneficiarios/as de la entidad
CA	Coordinadores de área

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General (DG) y CPE (Coordinadores país en España).

**Participan en el procedimiento simplificado:** BFO, PTO, DG, TPC, CPE, CP, SN, SI.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al Director General, DG, de la entidad. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el Director General la consulta la responderá cualquier coordinador de País en España, CPE, La designación será verbal o por mail.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer la metodología de trabajo para que COPADE pueda dar cumplimiento a los planes estratégicos a través planes operativos anuales de cada país con sede. Este plan operativo estará dotado de resultados, actividades, presupuesto y cronograma de actividades para todo el conjunto del personal de la entidad.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección DG de COPADE en España

**Cliente:** Todo el personal de COPADE.

**Resultado:** Tener una operativa de funcionamiento simplificado para realizar planes operativos concretos que permitan medir el

trabajo de cada empleado y controlar el presupuesto de la entidad. Habrá tantos planes operativos como países con sede de COPADE.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Plan Estratégico</b>	Documento tipo que recoge El plan estratégico de la entidad a 5 años
<b>Plan Operativo</b>	Documento que recoge el plan operativo de cada país.

#### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
El director General en España manda un mail a los coordinadores españoles de cada país en noviembre para que empiecen a realizar el plan operativo. Se manda un archivo con el plan estratégico y el antiguo plan operativo. Se usará el formato del antiguo plan operativo	1	DG, CPE, PE, PO	En noviembre del año anterior que se quiera renovar el plan operativo	Mediante mail enviado por DG a los CPE.
Los responsables de cada país en España mandan un mail a los responsables de cada país en terreno para que procedan a elaborar el plan. Se envían copias del plan estratégico y antiguo plan operati.	2	CPE y CP, PO, PE	En Noviembre del año anterior a la renovación del plan Operativo.	Mediante mail enviado desde cada responsable en España al responsable en cada país con copia al director general
EL DG se reúne con todo el personal en España para hacer el plan entre todos. Se	3	DG, TPC, PE, PO	En Diciembre del año anterior a la renovación del plan.	Mediante reunión presencial en la sede de COPADE de al menos 1 día

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
tendrá en cuenta el anterior plan operativo y antiguo plan estratégico				de duración
Los responsables de cada país extranjero se reúnen con su personal para elaborar el plan estratégico.	4	SI, CP, PE y PO, TPC	En Enero del año en vigor del plan	Reuniones presenciales en cada sede de al menos 1 día de duración
Los responsables de cada país extranjero se reúnen con los beneficiarios/as para analizar qué resultados y actividades quieren plantear ese año y servirán de base para los proyecto de ese año.	5	SI, CP, TPC y BFO	En Enero del año en vigor del plan	Mediante reunión celebrada a tal fin en las instalaciones de COPADE en cada país. Se subvencionaran los gastos de viaje y comida
Se termina el plan estratégico de cada país y se manda al director general. Incluye, presupuesto, resultados, actividades y cronograma según el formato del PO	6	DG, CP NPO	Los primeros 10 días del año en vigor	Mediante mail enviado por los Coordinadores de cada país, CP, al Director General, DG.
EL director general mantiene una reunión con los CA para dar a conocer los planes operativos de cada sede de COPADE	7	DG, CA	EN febrero del año en vigor del plan.	Mediante una reunión de coordinadores de área.
EL director general mantiene una reunión con el patronato PTO para dar a conocer los planes operativos de cada sede de COPADE y aprobarlos	8	DG, PTO	En Febrero del año en vigor del plan.	Mediante mail mandado para esta reunión y reunión presencial del patronato convocada a tal fin.



<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Plan estratégico presentado mediante Power Point. PE</b>	1	Secretaria de cada sede
<b>Plan Operativo. PO</b>	2	Secretaria de cada sede de cada país
<b>Nuevo plan operativo. NPO</b>	3	Secretaria de cada sede de cada país

## **ANEXOS DE PRESENTACIÓN PLANES OPERATIVOS Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO**

- **Responsable del formato/plantilla del plan operativo: Jaime Manteca y Javier Fernández**
- **Formato. Archivo Excel aplicado para tal fin con desglose de:**
  - **Matriz marco lógico que incluye**
    - **Objetivo general**
    - **Objetivo específico**
    - **Resultados y actividades**
    - **Presupuesto por áreas de trabajo**
    - **Cronograma por cada personal**
- **Aplica: Todas las sedes.**

### 3. O.PCOP.V0 Organización. Procedimiento COPADE organigramas de personal. (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
OP	Organigrama de personal
DG	Director General
CPE	Coordinadores de país en España
CP	Coordinadores de país
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes Internacionales
TPC	Todo el personal de COPADE
PTO	Órgano directivo de la entidad; Patronato
CA	Coordinadores de área

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General (DG) y CPE (Coordinadores país en España).

**Participan en el procedimiento simplificado:** PTO, DG, TPC, CPE, CP, CA, SN, SI.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al Director General, DG, de la entidad. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el Director General la consulta la responderá cualquier coordinador de País en España, CPE, La designación será verbal o por mail.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el organigrama de aéreas de trabajo en cada país para que cada trabajador sepa exactamente cuál es su dependencia y sus conexiones con el resto del personal.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección DG de COPADE en España

**Cliente:** Todo el personal de COPADE.

**Resultado:** Tener un organigrama que permita delimitar cada área de trabajo y por lo tanto a cada trabajador en sus funciones concretas. Habrá tantos organigramas como países con sede de COPADE.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Organigrama personal general de la entidad</b>	Documento general de todo Copade a nivel mundial
<b>Organigrama personal de cada país</b>	Documento de cada país. Habrá tantos documentos como sedes estables.

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
El director General mantiene una reunión con los coordinadores de área en su país y con los Coordinadores de país en España CPE para realizar el organigrama de personal de España y comunicar que han de realizar el de las sedes extranjeras	1	DG, CPE, CA, OP	Cuando se requiera por cambios organizativos de la entidad.	Mediante mail precio enviado por DG a los CPE y a los CA y reunión mantenida a tal fin en la sede de COPADE en España.
Los responsables de cada país en España mandan un mail a los responsables de cada país en terreno para que procedan a elaborar el organigrama local	2	CPE y CP	EL mismo mes siguiente de producirse la reunión en España.	Mediante mail enviado desde cada responsable en España al responsable en cada país con copia al director general
Los responsables de cada país extranjero se reúnen con su personal para elaborar el organigrama	3	SI, CP	EL mismo mes de recibir el mail de parte de los CPE	Reunión para comunicar y elaborar el organigrama de las sedes extranjeras
Se termina el organigrama por parte de los coordinadores de país, CP y se manda a los CPE y estos al al director general,	6	DG, CPE, CP, OP	EL siguiente mes de recepción del mail de los CP a los CPE	Mediante mail enviado por los Coordinadores de cada país, CP, al CPE y mail del CPE al Director General, DG.

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
DG, para que elabore el organigrama general de la entidad				
EL director general mantiene una reunión con los CA para dar a conocer los organigramas de cada sede de COPADE	7	DG, CA	EL mismo mes y en la siguiente reunión de coordinadores de área de Copade en España	Mediante una reunión de coordinadores de área.
EL director general mantiene una reunión con el patronato PTO para dar a conocer los organigramas de cada sede y el organigrama general	8	DG, PTO	En el siguiente patronato posterior a la reunión de los CA y DG	Mediante punto del orden del día en el siguiente patronato convocado.

Registro	Actividad	Responsable de archivo
Organigrama de personal OP	1	Secretaria de cada sede

## ANEXOS DE PRESENTACIÓN ORGANIGRAMAS DE PERSONAL Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO

- **Responsable del formato del organigrama de personal: Javier Fernández y responsable de cada sede siguiendo el formato entregado por Javier Fernández**
- **Formato. Archivo Word siguiendo el formato del organigrama realizado en España**
- **Aplica: Todas las sedes.**

#### 4. O.PCRCG.V0 Organización. Procedimiento COPADE reuniones coordinación general. (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CP</b>	Coordinadores locales en cada país
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes Internacionales
<b>TPC</b>	Todo el personal de COPADE
<b>CA</b>	Coordinadores de área
<b>CPE</b>	Coordinadores de país en España
<b>PP</b>	Presidente patronato

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General (DG) y CP, (Coordinadores locales en cada país)

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CPE, CA, TPC, , CP, SN, SI, PP.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al Director General, DG, de la entidad. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el Director General la consulta la responderá cualquier coordinador de País en España, CPE, La designación será verbal o por mail.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para las reuniones habituales del director general con los coordinadores de área en cada país.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección DG de COPADE en España

**Cliente:** Todo el personal de COPADE.

**Resultado:** Tener un procedimiento para convocar, comunicar y documentar reuniones de coordinación del personal contratado.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Acta de reunión</b>	Documento que refleja las cosas tratadas en las reuniones

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
El director General y los CPE conjuntamente con los CP mantienen una reunión para fijar la periodicidad de las reuniones de trabajo.	1	DG, CPE, CA y CP	Cuando se apruebe el plan operativo anual.	En la reunión que haya en cada país para hacer cada año el plan operativo.
EL DG y los CP en cada país mandan a los coordinadores de área un día antes de la reunión programada el orden del día para que cada área complete sus temas a tratar	2	DG, CP y CA, SN y SI	Un día antes de la reunión programada	Mediante mail enviado un día antes a los coordinadores de area.
Los Coordinadores de área en cada país mandan al responsable de cada país; DG y CP las sugerencias para tratar en el orden del día.	3	CA, SI, CP, SN y SI	EL mismo día de recibir el mail con el orden del día propuesto	Mediante mail entregado a cada responsable; DG y CP.
EL DG en España y los CP en cada país con sede mantienen la reunión de coordinación con los Coordinadores de área, CA.	4	DG, CA, CP, SN, SI	AL día siguiente de haber mandado el orden del día por parte de los responsables.	EN cada sede de cada país.
Se toma nota por parte de los responsables; DG y CP y se envía el resultado a todos los participantes	5	DG, CP, SN, SI	EL mismo día de haber tenido la reunión	Mediante mail enviado a todos los participantes.
Los CP envían una copia del resumen a	6	CP, CPE, SI	EL mismo día de haber tenido la	Mediante mail enviado desde cada

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
los CPE con copia al director general			reunión	país extranjero a cada coordinador de país con copia al director general.
EL DG envía copia de todas las reuniones al presidente del patronato.	7	DG y PP	EL mismo día de recibir el acta de la reunión.	Mediante mail enviado a tal fin.

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Anexo 1. Formato de acta de reunión Interno</b>	1	DG, CPE y CP
<b>Anexo 2. Formato de acta de reunión externo</b>	2	DG, CPE y CP

**ANEXOS DE PRESENTACIÓN REUNIONES PERSONAL Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO**

- **Responsable del formato de coordinación general: Javier Fernández y responsable de cada sede siguiendo el formato entregado por Javier Fernández**
- **Formato. Archivo Word siguiendo el formato del acta realizado en España**
- **Aplica: Todas las sedes.**

## **Anexo 1. Formato de acta interno.**

### REUNIÓN EQUIPO COPADE COORDINACIÓN GENERAL DE COORDINADORES DE AREA

---

***Acta de reunión COPADE COORDINADORES  
GENERAL DE COORDINADORES DE ÁREA***

Lugar	Fecha	Núm.
España Honduras Bolivia	XX- XXXXX	1- 2009

**Asistentes :** xxxxx—xxxxxx-xxxxxxxx

**Duración :** xxx- hora de xxxxxh a xxxxxh

### **Desarrollo de la reunión**

### **Temas a realizar y responsables**

### **Acuerdos**



## Anexo 2. Formato de acta externo.

---

***Acta de reunión – Nombre de entidad***

Lugar	Fecha	Núm.
	XX- XXXXX	1- 2009

**Asistentes :** xxxxx—xxxxxx-xxxxxxxx

**Duración :** xxx- hora de xxxxxh a xxxxxh

**Temas a tratar**

**Desarrollo de la reunión**

**Acciones y Acuerdos**

## 5. O.PCRCA.V0 Organización. Procedimiento COPADE reuniones coordinación de área. (Versión 0)

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
SN	Sedes nacionales
CA	Coordinadores de área
PCA	Personal coordinador de área

**Responsable del procedimiento simplificado:** Coordinadores de área.

**Participan en el procedimiento simplificado:** PCA, CA, DG

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando a los coordinadores de área. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el Coordinador de área la consulta la responderá cualquier coordinador de área. La designación será verbal o por mail.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para las reuniones habituales de las áreas de trabajo de COPADE.

**Origen del procedimiento:** Desde los coordinadores de áreas de trabajo del persona en España.

**Cliente:** Las áreas de trabajo de España

**Resultado:** Tener un procedimiento para convocar, comunicar y documentar reuniones de coordinación de áreas de trabajo.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
Acta de reunión	Documento que refleja las cosas tratadas en las reuniones

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Los coordinadores de área tienen una reunión semanal con su personal adscrito.	1	Coordinador de área, (CA), y Personal de C. área (PCA) y SN	semanalmente	En una reunión física en la sede

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se fija el orden del día en la misma reunión y se toma nota por parte de los responsables CA	2	CA, PCA y SN	EL mismo día de la reunión	Mediante acta levantada en la reunión.
Los CA envían una copia del resumen a los PCA con copia al director general	3	CA, PCA, SN y DG	EL mismo día de haber tenido la reunión	Mediante mail enviado por el coordinador de área el resto de su personal con copia al director general.

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Anexo 1. Formato de acta.</b>	1	CA y DG

## ANEXOS DE PRESENTACIÓN REUNIONES COORDINADOR DE AREA Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO

- **Responsable del formato del acta de reunión:**  
Coordinadores de área
- **Formato.** Archivo Word siguiendo el formato del acta realizado en España
- **Aplica:** Sede en España, SN

### Anexo 1. Formato de acta.

REUNIÓN EQUIPO COPADE DE COORDINADORES DE AREA

---

*Acta de reunión COPADE COORDINADORES DE ÁREA*

Lugar	Fecha	Núm.
	XX-XXXXX	1-2009

**Asistentes :** xxxxx—xxxxxx-xxxxxxxx

**Duración :** xxx- hora de xxxxxh a xxxxxh

### Desarrollo de la reunión

### Temas a realizar

### Temas pendientes

## 6. O.PCHLV.V0 Organización. Procedimiento COPADE horario laboral y vacaciones (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
TPC	Todo el personal de COPADE
CP	Coordinadores locales de cada país
CPE	Coordinadores de país en España
CAA	Personal área Administración
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, TPC, CP, CPE, CAA, SN y SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el director general

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para el horario laboral y las vacaciones y días libres del personal.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE.

**Cliente:** Todos el personal de COPADE.

**Resultado:** Tener un procedimiento que designe quien es el responsable último del horario y vacaciones en las distintas sedes.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

Concepto	Definición
Contrato de trabajo	Documento que refleja los días y horas a trabajar por cada trabajador
Cronograma de vacaciones del personal	Archivo Word con un cronograma de vacaciones por personal y días.

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se planifica la jornada laboral de acuerdo con el director general DG y los coordinadores locales de cada país CP y se plasma en el contrato de trabajo. En el caso de los CP se consulta con los CPE	1	SN, SI, DG, CP y CPE	Al realizar el contrato o previa demanda del trabajador	En una reunión mantenida con el DG o con los CP según país. Solo se podrá variar la jornada previo acuerdo con los responsables
Se establece el horario de 40 horas semanales. Las entradas y salidas de las oficinas por parte del personal se podrán realizar tope hasta las 9 de la mañana. La salida de la oficina se hará tope las 19 horas.	2	SN, DG, CP, CPE	Siempre.	Mediante un cartel con el horario de entrada, salida
EL horario de verano de oficina; desde el 15 de Junio, Julio, hasta final 15 de septiembre, será de 37,5 horas a la semana. La fecha de entrada tope serán las 8 de la mañana, la de salida a las 15:30 de L a V. En casos especiales se regulará con el director general.	3	DG, TPC, CAA	A la hora de planificar vacaciones generales	Mediante un cartel con el horario de entrada, salida que hará el personal administración
En España Se planifican las vacaciones y días libres en una reunión de coordinación de acuerdo con el DG o previa consulta al DG.	4	DG, TPC	En una reunión de planificación.	Mediante acta levantada en la reunión donde se reflejen las vacaciones.
En los países con sede las vacaciones	5	PC, TPC y PCE	A la hora de fijar el contrato.	Mediante reflejo escrito en el

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
se reflejaran en el mismo contrato con cada trabajador. Se podrá consultar al PCE				contrato de cada personal.
Días sueltos aparte de las vacaciones establecidas anuales tendrán que pasar por la aprobación del CA y del DG	6	TPC, CA, DG	Cuando el trabajador lo solicite	Hablando primero con el CA y el CA hablando con el DG.
EL director General podrá destinar hasta 3 días de asuntos propios al personal de Copade. En ningún caso se pondrán juntos con las vacaciones.	7	TPC, CA, DG, CAA	Cuando el trabajador lo solicite	Autorizando por medio del personal de administración
Los días de asuntos propios se solicitan a departamento de administración y este a su vez pide autorización al DG	8	TPC, CAA, DG	Cuando cada trabajador lo estime oportuno	Mediante mail mandado al personal CAA
Las vacaciones son de 24 días hábiles por año trabajado. Se tomarán con preferencia de antigüedad y de familia con hijos prevaleciendo la familia con hijos a la antigüedad. Al menos 17 días de los 24 tendrán que ser en el periodo comprendido entre el 01 de julio al 15 de septiembre. El resto en dos periodos máximos. El personal relacionado con ventas finalizará el plazo el 31 de Agosto	9	TPC		

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Las vacaciones se solicitan al personal de administración EN MAYO. Se realiza un cuadro que será aprobado por el Director General	10	TPC	En junio se entregarán todos los periodos de vacaciones al personal CAA y este a su vez lo pasará para aprobación del DG	Mediante mail enviado por los trabajadores al CAA y este a su vez al personal dirección.
Los coordinadores de area, los CP y CPE y DG se irán aumentando las vacaciones 1 día más por año trabajado hasta un total de 28 hábiles. Para este periodo de 28 días hábiles al menos 20 será en el periodo de verano anteriormente definido.	11	CA, DG, CP, CPE	Cuando vayan aumentando por años los días de vacaciones.	Automáticamente quedará registrado por el personal de CAA
El resto de personal podrá aumentar hasta un total de 26 días; 1 mas por año trabajado.	12		Cuando vayan aumentando por años los días de vacaciones	Automáticamente quedará registrado por el personal de CAA
El personal de ventas no podrá tomar vacaciones en periodos de navidades o posteriores al 31 de Agosto o previos a la presentación de colecciones invierno-Verano.	13	CACV	Cuando haya vacaciones de verano o navidades	

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Anexo 1. Formato de acta de vacaciones en España.</b>	1	DG



<p><b>ANEXOS DE PRESENTACIÓN CALENDARIO DE VACACIONES Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO</b></p>
--

- **Responsable del otorgar vacaciones y días libres: DG en España y PC en las sedes extranjeras y CA y DG para días libres**
- **Formato. Archivo Word en celdas con todas las vacaciones del personal y en caso de sedes extranjeras contrato de trabajo**
- **Aplica: Sede en España, SN y SI**

## CUADRO DE VACACIONES

Nombre	Dias A.P	Fechas A_P	Res to A_P 2010	Vacaciones	FECHAS	1 Periodo 2010 dias consu.	FECHAS	2 periodo 2010 dias consu.	FECHAS	3 Periodo 2010 dias consu.	Res to
Javier	3		3	24	del 01 al 31 agosto						24
Jaime	3		3	24		16					8
Toñi	3	22-jun	2	22	del 09 agosto al 06 sept.	20					2
Ana	3		3	24							24
Miguel	3		3	12	del 09 al 31 de julio	10					2
Alberto	3		3	9	09 al 13 agosto	5					4
Alessandro	3		3	24	del 16 al 28 agosto	10					14
Jesús	3		3	16							16
Tienda	3		3	24							24
Tomas			0	24							24
Sandra	3	07-may	2	24	26 Y 27 ABRIL	2	28 junio al 2 de julio	5			17

## 7. O.PCR.V0 Organización. Procedimiento COPADE representación y trabajo en redes (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CA	Coordinadores de Área
CPE	Coordinadores de país en España
CP	Coordinadores locales en cada país
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes Internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CA, CPE, CP, SN y SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para la designación de la representación de copade en redes de trabajo y organismos.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG.

**Cliente:** Todos el personal con responsabilidad de áreas o países o designado por el DG para representar en un evento.

**Resultado:** Tener un procedimiento que designe quien es el responsable último de representar a COPADE o trabajar en red con otras entidades.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
Actas de reuniones	Acta de trabajo donde refleje la representación otorgada a un personal de COPADE

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
En una reunión habitual de trabajo o fuera de ella si fuera urgente, el DG puede designar a un personal como representante de un determinado acto.	1	DG , CA, CPE, CP, SN Y SI	En el momento de la reunión o fuera de ella si las necesidades así lo determinan.	Mediante designación verbal en acciones puntuales y mediante archivo del acta en participación en redes.
De acuerdo con el DG, en la reunión con los CA se designará a un representante para el trabajo en red con otras entidades.	2	CA, DG	EN la reunión habitual con los CA	Previo acuerdo con los CA y designación con el DG.

Registro	Actividad	Responsable de archivo
Anexo 1. Formato de acta de reunión de trabajo	1	DG

## ANEXOS DE OTORGAR REPRESENTACIÓN Y TRABAJO Y RED

- **Responsable del otorgar representación y trabajo en redes: DG.**
- **Formato. Mediante un acta de una reunión de trabajo.**
- **Aplica: Sede en España, SN y SI**

### Anexo 1. Formato de acta.

REUNIÓN EQUIPO COPADE DE COORDINADORES DE AREA

---

*Acta de reunión COPADE COORDINADORES DE ÁREA*

Lugar	Fecha	Núm.
	XX-XXXXX	1-2009

**Asistentes :** XXXXX—XXXXXX-XXXXXXXX

**Duración :** xxx- hora de xxxxxh a xxxxxh

### Desarrollo de la reunión

### Temas a realizar

### Temas pendientes

## 8. O.PCEYA.V0 Organización. Procedimiento COPADE Encuestas y auditorías (Versión 0)

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CA	Coordinadores de Área
CPE	Coordinadores de país en España
CP	Coordinadores locales en cada país
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes Internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CA, CPE, CP, SN y SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para la designación de representantes de procedimientos de auditorías y de respuesta de encuestas

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG.

**Cliente:** Todos el personal con responsabilidad de áreas o países o designado por el DG para responder a una encuesta o llevar un procedimiento de auditoría.

**Resultado:** Tener un procedimiento que designe quien es el responsable último de las auditorias o encargado de responder una determinada encuesta.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

Concepto	Definición
Actas de reuniones	Acta de trabajo donde refleje quien lleva las auditorias y quien responde encuestas.

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
<p><b>Para Auditorías.</b> En una reunión habitual de trabajo el DG puede designar a un personal como responsable de un determinado trabajo en las auditorias que COPADE tenga que hacer de manera regular. En todo caso se designará acorde con la auditoría y tipo de trabajo de cada trabajador.</p>	1	DG , CA, CPE, CP, SN Y SI	En el momento de la reunión de coordinación general.	Mediante designación verbal en la reunión y esta persona será estable en las auditorías a celebrar.
<p><b>Para encuestas.</b> En una reunión habitual de trabajo o fuera de ella, el DG puede designar a un personal como responsable de un determinado trabajo en las auditorias que COPADE tenga que hacer de manera regular. En todo caso se designará acorde con la auditoría y tipo de trabajo de cada trabajador.</p>	1	DG , CA, CPE, CP, SN Y SI	En el momento de la reunión de coordinación general o en cualquier momento.	Mediante designación verbal en la reunión o envío de mail por parte del DG a cualquier persona en cualquier momento.

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Anexo 1. Formato de acta de reunión de trabajo</b>	1	DG

## ANEXOS DE OTORGAR REPRESENTACIÓN Y TRABAJO Y RED

- **Responsable del otorgar representación de auditorias y respuesta de encuestas: DG.**
- **Formato. Mediante un acta de una reunión de trabajo o mail mandado a tal efecto.**
- **Aplica: Sede en España, SN y SI**

### **Anexo 1. Formato de acta.**

REUNIÓN EQUIPO COPADE DE COORDINADORES DE AREA

---

*Acta de reunión COPADE COORDINADORES DE ÁREA*

Fecha	Núm.
XX-XXXXX	1-2009

**Asistentes :** XXXXX—XXXXXX-XXXXXXXX

**Duración :** xxx- hora de xxxxxh a xxxxxh

### **Desarrollo de la reunión**

### **Temas a realizar**

### **Temas pendientes**



<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>PTO</b>	Patronato
<b>DG</b>	Director General
<b>PTDO</b>	Protectorado
<b>NOTA</b>	Notaria
<b>CAA</b>	Coordinador de área administración
<b>REGISTRO</b>	Registro oficial de cada administración pública
<b>NPO</b>	Nuevo Plan operativo
<b>SN</b>	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** PTO, DG, NOTA, PTDO, CA, REGISTRO, NPO y SN

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para la designación de representantes en las diferentes sedes nacionales y su gestión.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y el patronato PTO

**Cliente:** Director General

**Resultado:** Tener un procedimiento que designe quien es el representante de las diferentes sedes nacionales en España y de su gestión.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Actas de reuniones del patronato y documentos notariales</b>	Acta del patronato y sellado por el notario donde se designan representantes de sedes nacionales y su gestión
<b>Documento de convenio con personas para la apertura de sedes nacionales</b>	Contrato de convenio que regulan las sedes nacionales en España en las diferentes comunidades autónomas.

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
El Director general propone la apertura de sedes nacionales.	1	DG, PTO	En cualquier reunión de patronato	Incluyéndolo en el orden del día de patronato.
En una reunión de patronato se autorizan las aperturas de sedes, se designan sus representantes y sus funciones.	2	PTO, DG, NPO	En la reunión de patronato convocada a tal efecto	Mediante documento oficial del patronato. La carga de trabajo con las sedes quedará reflejado en el plan operativo anual del siguiente año
Se elevan a escritura pública el documento del patronato	3	CAA, NOTA	Se lleva por el coordinador de área de administración al notario	Mediante entrega física o entrega por correo o delegación en algún empleado de su área.
Se eleva al protectorado	4	CAA, PTDO	Se lleva por el coordinador de área al protectorado	Mediante entrega física o entrega por correo o delegación en algún empleado de su área.
Se lleva al registro oficial de la administración pública correspondiente	5	REGISTRO, CAA	Se tramita por el CAA o una persona delegada a tal fin por el mismo.	Mediante la solicitud e inclusión del documento notarial en las administraciones publicas.

Registro	Actividad	Responsable de archivo
<b>Documento notarial tramitado en las administraciones publicas</b>	1	CA de administración
<b>Nuevo plan operativo</b>	2	DG, para trabajo con las nuevas sedes nacionales

<p style="text-align: center;"><b>ANEXOS DE OTORGAR REPRESENTACIÓN SEDES NACIONALES</b></p>
---

- **Responsable del otorgar representación: PTO**
- **Formato. Acta notarial y registro de las administraciones publicas con registro de sede**
- **Aplica: Sede en España, SN**

**10.O.PCRGSI.V0 Organización. Procedimiento COPADE**  
representación y gestión sedes Internacionales (Versión 0)

---

<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>PTO</b>	Patronato
<b>DG</b>	Director General
<b>CPE</b>	Coordinadores de país extranjero en España
<b>CP</b>	Coordinadores de país
<b>PTDO</b>	Protectorado
<b>NOTA</b>	Notaria
<b>REGISTRO</b>	Registro oficial de cada administración pública
<b>NPO</b>	Nuevo Plan operativo
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** PTO, DG, CPE, CP, NOTA, PTDO, REGISTRO y NPO, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para la designación de representantes en las diferentes sedes internacionales y su gestión.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y el patronato PTO

**Cliente:** Coordinadores de país en España y coordinadores de país

**Resultado:** Tener un procedimiento que designe quien es el representante de las diferentes sedes internacionales de COPADE y de su gestión.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Actas de reuniones del patronato y documentos notariales</b>	Acta del patronato y sellado por el notario donde se designan representantes de sedes internacionales y su gestión
<b>Documento notarial de país extranjero donde se</b>	Documento notarial que designa representante en cada país donde COPADE tiene sede en el extranjero.

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
-----------------	-------------------

**designa representante local en el país.**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
El Director general propone la apertura de sedes Internacionales.	1	DG, PTO	En cualquier reunión de patronato	Incluyéndolo en el orden del día de patronato.
En una reunión de patronato se autorizan las aperturas de sedes, se designan sus representantes y sus funciones.	2	PTO, DG, NPO	En la reunión de patronato convocada a tal efecto	Mediante documento oficial del patronato. La carga de trabajo con las sedes quedará reflejado en el plan operativo anual del siguiente año
Se elevan a escritura pública el documento del patronato con expreso nombre de la persona designada como coordinador de país extranjero en España	3	CA, CPE, NOTA	Se lleva por el coordinador de área de administración al notario	Mediante entrega física o entrega por correo o delegación en algún empleado de su área.
Se eleva al protectorado	4	CA, PCA, PTDO	Se lleva por el coordinador de área de administración al protectorado	Mediante entrega física o entrega por correo o delegación en algún empleado de su área.
Se autoriza por parte del director general al coordinador de país extranjero en España (CPE) la designación de representación del coordinador de país CP en el país extranjero	5	DG, CPE, CP	Cuando se elige puesto expatriado para cada país o cuando se elige puesto local para CP.	Mediante autorización expresa mediante mail o carta firmada por el DG autorizando dicho nombramiento de representación.
Se lleva al registro de cada país la designación producida.	6	CP, CPE	En el momento de la posesión como coordinador local en el país.	Documento notarial en cada país

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Documento notarial tramitado en España autorizando el representante de cada país. CPE</b>	1	CA de administración
<b>Documento notarial tramitado en el país extranjero con la designación de representante local.</b>	2	CA de administración en España y en país extranjero
<b>Nuevo plan operativo, NPO</b>	3	DG, para trabajo con las nuevas sedes internacionales

## **ANEXOS DE OTORGAR REPRESENTACIÓN SEDES INTERNACIONALES**

- **Responsable del otorgar representación de coordinador de país extranjero en España: PTO y DG**
- **Responsable del otorgar representación de coordinador locales en cada país: DG**
- **Formato. Acta notarial en España y en país extranjero.**
- **Aplica: Sede en España, SN, SI**

## 11. O.PCGS.V0 Organización. Procedimiento COPADE gestión y captación de socios (Versión 0)

CONCEPTO	Descripción
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CAA</b>	Coordinador de área administración
<b>TPC</b>	Todo el personal de COPADE
<b>VOL</b>	Voluntarios/as
<b>SN</b>	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CA, TPC y VOL

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para la designación de la gestión y captación de socios.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** Todo el personal de COPADE desde las coordinaciones de área.

**Resultado:** Tener un procedimiento para captar y gestionar socios.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Documento de captar socios</b>	Los trípticos que haya para poder captar socios.
<b>Material inventariable</b>	Roller y otro material usado expresamente para captar socios

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Los CA usan los materiales de captación de socios	1	CA	En cualquier acto que se convoque desde Copade y en los	Incluyendo materiales específicos de

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
en todos los foros externos a la sede donde están presentes.			eventos de tienda y desde la propia tienda	trípticos en cada documentación entregada. Incluyendo un Roller informativo en cada acto que se plantee de captación de fondos.
En la tienda con información suficiente se fomenta la captación de socios.	2	CA	Siempre deberá estar presente en: - punto de cobro con un cartel pequeño - detrás del cobro con un cartel más grande - en el escaparate - con trípticos al entrar en la puerta de calle.  - Con cuadros de hazte socio a lo largo de la tienda, en los productos.	Materiales de trípticos y cartelera específica.
Todo personal de COPADE que reciba un socio lo entrega al coordinador de área de administración	3	TPC, CA, CAA	En el momento de recibir el socio se entrega al CA	Mediante entrega física del papel de socio.
Se envía una carta tipo a agradecimiento firmada por el DG junto con el carnet de socio al nuevo socio entrante.	4	DG, CAA	A la semana siguiente de recibir la solicitud de socio por carta enviada por el CA de administración.	Mediante carta enviada al socio con la carta y el carnet.
Se realizan envíos periódicos para mantener a los socios informados.	5	CAA, VOL, CAC	Al menos cada 4 meses.	Envíos de material de COPADE o de campañas que estemos haciendo
Se lleva un registro de socios colaboradores	6	CAA	En todo momento y actualizando altas y bajas	Base de datos
En el caso de que el socio se quiera dar de baja se mandará carta tipo a agradecimiento	7	DG, CAA y CAC	AL recibir la solicitud de darse de baja como socio.	Mediante carta enviada al socio con la carta.



<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
firmada por el DG agradeciendo la permanencia como socio.				
El socio que se da de baja se le seguirá mandando información durante dos años. Finalizado este tiempo se le invitará a ser socio de nuevo con cuota.	8	DG, CAA, CAC	Dos años al darse de baja.	Mediante carta enviada al socio.
En el primer envío del año se enviará un CD que contenga al menos la memoria del año anterior y cualquier información relevante de Copade.	9	CAA y CAC	Primer envío del área	Mediante carta enviada al socio.

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Base de datos con socios	1	CAA
Material usado para captar socios	2	CAC

## ANEXOS DE GESTIÓN Y CAPTACIÓN DE SOCIOS

- **Responsable de la captación de socios: TPC**
- **Responsable de la gestión de socios: CAA**
- **Responsable del material de captación; CAC**
- **Aplica: Sede en España, SN**

## 12.O.PCPR.V0 Organización. Procedimiento COPADE participación redes

---

CONCEPTO	Descripción
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>PTO</b>	Patronato
<b>TPC</b>	Todo el personal de COPADE
<b>CAA</b>	Coordinador área administración
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, PTO, TPC, SN  
SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el procedimiento para la admisión, permanencia y participación en redes.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** Director general, y todo el personal de COPADE designado para participar en redes.

**Resultado:** Se gestiona adecuadamente la participación de redes y movimientos sociales y económicos.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Redes y movimientos sociales</b>	Asociaciones o agrupaciones de entidades que trabajen en campos de interés para COPADE

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se abre una carpeta de participación de redes.	0	CAA	En el momento de aprobar este procedimiento	Mediante la compra de una carpeta de pertenencia a redes.
EL director general propone al patronato participar de redes nacionales o internacionales	1	DG, PTO	En una reunión de patronato	Integrado en el orden del día del patronato.
Se aprueba en el patronato la admisión a redes	2	PTO	En una reunión de patronato	Mediante voto afirmativo y acta de patronato.
EL DG propone a la persona que participara de la red nacional o internacional.	3	DG, TPC	En una reunión de coordinadores de equipo.	Mediante acuerdo en acta.
Se entrega por parte del representante el documento de participación y representación si lo hubiera.	4	TPC	En cuanto se edite el documento de pertenencia a redes	Integrando el documento en la carpeta de participación de redes

Registro	Actividad	Responsable de archivo
<b>Carpetas pertenencia a redes</b>	1	CAA
<b>Materiales editados de las redes</b>	2	CAA

### ANEXOS DE REDES

- **Responsable de redes: DG y PTO**
- **Responsable de cada red: El designado por el DG**
- **Aplica: Sede en España, SN, SI**

### 13. O.PCFC.V0 Organización. Procedimiento COPADE formación trabajadores

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
TPC	Todo el personal de COPADE
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, TPC, CAA, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer las pautas para asistencias a cursos por parte del personal de COPADE

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** Todo el personal de COPADE interesados o por sugerencia de DG en formarse adecuadamente.

**Resultado:** EL personal de COPAE cuenta con la adecuada formación para hacer correctamente su trabajo.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

Concepto	Definición
<b>Formación continua</b>	Aquella formación necesaria para desarrollar adecuadamente el trabajo adecuado a cada area.

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se abre una carpeta de participación de cursos recibidos	0	CAA	En el momento de aprobar este procedimiento	Mediante la compra de una carpeta de pertenencia a redes.
En el nuevo plan operativo se destina una cantidad a formación	1	CAA	En el momento de aprobar el plan operativo	Integrado una partida presupuestaria dedicada a formación.
Se solicita por parte del personal de COPADE realizar un curso	2	DG y CAA, TPC	En una reunión de coordinadores de área	Mediante punto del orden del día
Se aprueba por parte del DG y CAA la incursión al curso	3	DG, CAA	EN una reunión de coordinadores de área	Mediante punto del orden del día
Se contrata el curso a realizar	4	CAA	En el momento que solicite el curso	Pagando el importe resultante del mismo o inscribiendo al contratado en el curso correspondiente.
Se proponen los temas de formación general en el plan operativo y se fija un calendario a primeros de año para todos los trabajadores/as	5	TPC	En el momento de aprobar el plan operativo	Mediante inclusión en el plan operativo.
Se imparte la formación por personal interno o externo a la Fundación.	6	TPC, FOR	En el periodo acordado para el curso	Mediante charla impartida.

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Carpeta cursos recibidos	1	CAA

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Materiales curso</b>	2	CAA

## **ANEXOS DE CURSO**

- **Responsable de cursos: DG y CAA**
- **Aplica: Sede en España e internacional, SN, SI**

## 14. U.PCCCBE.V0 Uso. Procedimiento COPADE FSC-WFTO

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CA	Coordinadores de área
CP	Coordinadores locales en cada país
CPE	Coordinadores de país extranjero en España
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CA, CP, CPE, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de participación control, gestión y asistencia a WFTO y FSC que necesitan de presencia y auditoría anual en cada uno de los países donde tenemos sede y pertenecemos a estas dos organizaciones.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** CP, CPE, CA, DG

**Resultado:** Se gestionan la participación en redes de forma eficaz

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
Eficaz	Participar en las principales redes y en los principales procesos de auditoría para pertenecer a estas redes.

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se establecen los responsables de asistir a las principales redes nacionales o internacionales	1	DG, CA, CPE, PTO	En el momento que haya que designar a alguien	Mediante designación en una reunión de patronato.
Se establecen los responsables de cada auditoria en cada país para poder participar de estas redes	2	DG, CA, CPE	En el momento de designar responsables para cada auditoria	Mediante procedimiento de gestión de cada red escrito.
Se realiza el procedimiento de auditoría y se nombran responsables en cada país tanto en WFTO como en FSC.	3	CA, CPE	En el momento de designar responsables para cada auditoria	Mediante el archivo de los responsables en cada país y en cada proceso.
Se realizan las auditorias de manera anual en cada país y por cada red; WFTO-FSC	4	CA, CP	Cuando toque en cada país y en cada red	Mediante pago y realización de la auditoria correspondiente.

Registro	Actividad	Responsable de archivo
<b>Carpeta información y auditorias celebradas FSC y WFTO en España</b>	1	TPC. CP
<b>Carpeta información y auditoria celebradas FSC y WFTO extranjero</b>	2	EL designado por CP

### ANEXOS DE INFORMACIÓN FSC-WFTO

**Responsable de información: TPC, DG y CA, CP, CPE**

- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**



#### IV. Procedimiento uso de bienes

<b>N°</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre procedimiento</b>
<b>17</b>	<b>U.PCCCBE.V0</b>	USO. Procedimiento de compra de consumibles y bienes de equipo.
<b>18</b>	<b>U.PCCBM.V0</b>	USO. Procedimiento de compra de muebles o medios de transporte.
<b>19</b>	<b>U.PCUBPE.V0</b>	USO. Procedimiento uso de bienes privativos para cada empleado.
<b>20</b>	<b>U.PCUBCO.V0</b>	USO. Procedimiento de uso de bienes comunes de oficina
<b>21</b>	<b>U.PCUV.V0</b>	USO. Procedimiento uso vehículo
<b>22</b>	<b>U.PCCBI.V0</b>	USO. Procedimiento de compra de bienes inmuebles
<b>23</b>	<b>U.PCUSCR.V0</b>	USO. Procedimiento de uso de salas comunes para reuniones

## 17. U.PCCCBE.V0 Uso. Procedimiento COPADE Compra de consumibles y bienes de equipo.

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CAA	Coordinador área administración
CP	Coordinadores locales en cada país
CPE	Coordinadores de país extranjero en España
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CAA, CP, CPE, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de compra de consumibles y bienes de equipo.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** las personas en cada país encargadas de compras, es decir CAA, Coordinador área de administración.

**Resultado:** Se gestionan los recursos disponibles de manera eficiente.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	Comprar al proveedor más asequible porque disponemos de información de al menos 3 proveedores. <ul style="list-style-type: none"><li>- 0-100 €/€ no hacen falta 3 facturas previas en terreo</li><li>- 0-300 €/€ en España no hace falta factura previa y si aprobación del CAA y DG</li><li>- A partir de 100 y 300 respectivamente se tendrán 3 presupuestos CAA y DG</li><li>- A partir de 1.000 €/€ se solicitarán 3 facturas pro forma y CAA y DG</li></ul>
<b>Tramos</b>	

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
-----------------	-------------------

- A partir de 2.000 euros se necesitan 3 facturas pro forma y autorización del DG.

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se abre una carpeta con la comparativa de suministros.	0	CAA	En el momento de aprobar el procedimiento	En una carpeta destinada a tal fin
Se tiene un estudio de 3 proveedores de consumibles	1	CAA, CP, CPE	En el momento de aprobar este procedimiento	Se tienen los catálogos de 3 proveedores.
Se hace un mini estudio cada seis meses de los principales productos que consumimos y se realiza una tabla comparativa	2	CAA, CP, CPE	En el momento de aprobar el procedimiento	Se hace una tabla comparativa con el importe de los consumibles que mas usamos.
Se procede a comprar según las indicaciones del estudio y previa aprobación del administrador y del director general	3	DG, CAA, CP, CPE	EN el momento de tener el estudio	El DG aprueba la compra de productos según el estudio realizado.
Para la compra de cualquier bien de equipo se necesitará autorización del DG	4	DG	En el momento de la compra del equipo	Mediante autorización expresa o por mail

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Carpeta información proveedores</b>	1	CAA

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I	2	CAA

## ANEXOS DE COMPRA SUMINISTROS

**Responsable de información: CAA en España y CP y CPE en extranjero**

- **Responsable de proceder a la compra de bienes equipo; Director general**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**

**Anexo I.**

**Nº de comparativa 1**

**Fecha: \_\_\_\_\_**

**Realizado por:**

<b>Proveedor/consumible</b>	<b>Proveedor 1</b>	<b>Proveedor 2</b>	<b>Proveedor 3</b>
Papel	€	€	€
Bolis/lápices	€	€	€
Carpetas	€	€	€
Toner	€	€	€
Tinta	€	€	€
etc	€	€	€
	€	€	€

## 18. U.PCCBM.V0 Uso. Procedimiento COPADE Compra de bienes muebles o transportes

CONCEPTO	Descripción
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CA</b>	Coordinadores de área
<b>CAA</b>	Coordinación área administración
<b>CPE</b>	Coordinadores de país extranjero en España
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CA, CPE, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de compra de bienes muebles y transporte

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** las personas en cada país encargadas de compras, es decir CAA, Coordinador área de administración.

**Resultado:** Se gestionan los recursos disponibles de manera eficiente.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	Comprar al proveedor más asequible porque disponemos de información de al menos 3 proveedores.

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se solicita compra de bien mueble o bien	1	CA, CPE, CAA	En el momento que haga falta comprar un	Mediante reunión de coordinadores.

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
de transporte al DG			bien	
Se tiene un estudio de 3 proveedores de este bien	2	CA, CPE, CAA	En el momento posterior a iniciar la compra	Mediante 3 presupuestos proforma del bien
EL DG aprueba el bien a comprar	3	DG	Antes de hacer la compra	Mediante mail enviado a CA, CAA correspondiente o a CPE.
Se procede a comprar según las indicaciones del DG	4	CAA, CPE, DG	Una vez recibido el mail de aprobación del DG	Mediante cheque emitido

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Carpeta información proveedores 3 presupuestos	1	CAA

## **ANEXOS DE COMPRA BIENES MUEBLES Y TRANSPORTE**

- **Responsable de proceder a la compra de bienes muebles; Director general**
- **Responsable de la compra: CA en España y CPE en extranjero**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**

## 19. U.PCUBPE.V0 Uso. Procedimiento COPADE Uso de bienes privativos del empleado

CONCEPTO	Descripción
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CAA</b>	Coordinador área administración
<b>CPE</b>	Coordinador de país extranjero en España.
<b>TPC</b>	Todo el personal de COPADE
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, TPC, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de uso de bienes por cada empleado

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** Todo el personal de COPADE que tenga asignados bienes de uso privativo

**Resultado:** Se gestionan los recursos disponibles de manera eficiente.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	EL empleado dispone de los recursos materiales necesarios para poder desarrollar su trabajo.

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se realiza un inventario de asignación a cada	1	CAA, DG	1 mes desde aprobación del procedimiento	Mediante listado en Excel e inventario, código de producto

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
empleado y de asignación de uso general				y código de empleado y etiquetas indentificativas.
Se asignan mediante anexo al contrato los bienes privativos a cada empleado	2	CAA, DG	En el momento del contrato	Mediante entrega del material a cada uno.
Al dejar de laborar el empleado se le recogen los bienes de uso privativo recogidos en el contrato.	3	CAA, CPE	En el momento de cesar en el cargo	Mediante la retirada por parte del CAA

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Formato Excel de inventario de recursos materiales.	1	CAA

## ANEXOS DE USO DE BIENES PRIVATIVOS

- **Responsable de proceder a la compra de bienes privativos; Director general**
- **Responsable de la compra: CAA en España y CPE en extranjero**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**

### **Anexo I. Inventario de recursos materiales.**

<b>Código</b>	<b>Nº serie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Financiación</b>	<b>Usuario</b>



## 20. U.PCUBCO.V0 Uso. Procedimiento COPADE Uso de bienes comunes de oficina

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CPE	Coordinador de país extranjero en España.
TPC	Todo el personal de COPADE
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, TPC, CPE, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de uso de bienes comunes de la oficina

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** Todo el personal de COPADE

**Resultado:** Se gestionan los recursos disponibles de manera eficiente.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
Eficiente	Usar, cuidar y mantener los bienes comunes.
Bienes comunes	Cualquier bien que no tiene asignación privativa

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Los bienes comunes son usados por los empleados de COPADE para el trabajo	1	TPC	Cuando estén disponibles en sede	Mediante uso del bien por cada personal
Los bienes de uso común no son susceptibles de uso personal	2	CG, TPC, CPE	Desde su compra	En cualquier situación
Se podrá autorizar el uso de un bien común para algo personal	3	DG	Cuando se solicite de manera puntual	Mediante comentario al director general

Registro	Actividad	Responsable de archivo
Formato Excel de inventario de recursos materiales.	1	CAA

### ANEXOS DE USO DE BIENES COMUNES DE OFICINA

- **Responsable de proceder a autorizar un bien común:**  
**DG**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**

#### Anexo I. Inventario de recursos materiales.

Código	Nº serie	Descripción	Financiación	Usuario

## 21. U.PCUV.V0 Uso. Procedimiento COPADE Uso vehículo

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CPE	Coordinador de país extranjero en España.
CP	Coordinadores locales en cada país
TPC	Todo el personal de COPADE
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, TPC, CPE, CP, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de uso de vehículos

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** Todo el personal de COPADE

**Resultado:** Se gestionan los recursos disponibles de manera eficiente.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	Tener el libro de mantenimiento de los vehículos al día.

### PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Los vehículos son usados por los empleados de	1	TPC	Cuando estén disponibles en sede	Mediante uso del bien por cada personal

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
COPADE para el trabajo designado				
Los vehículos son de uso de trabajo no son susceptibles de uso personal	2	DG, TPC, CPE	Desde su compra	EN cualquier situación
Se podrá autorizar de manera excepcional el uso de un bien común para algo personal y se podrá cobrar la parte consumida del vehículo	3	DG	Cuando se solicite de manera puntual	Mediante comentario al director general y aprobación por mail.
EL personal de CACV será el encargado de realizar las inspecciones necesarias al vehículo	4	CACV, CAA	Cuando lo requiera el vehículo según el libro de revisiones	Llevando el vehículo al taller para su revisión.
En las sedes extranjeras se llevara un dossier de uso de vehículo cada vez que se use.	5	CPE	Siempre que se use el vehículo	Mediante formulario para tal fin

#### **SOLO PARA SEDES EXTRANJERAS**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Registro de kilometraje y uso	Cualquiera de la fundación	CP. Coordinadores locales en cada país.
Anexo II. Solicitud uso vehículo	Cualquiera de la fundación	CP. Coordinadores locales en cada país.

### **ANEXOS DE USO VEHICULOS**

- **Responsable de proceder a autorizar un vehículo en España: DG**
- **Responsable de autorizar uso vehículo en sedes extranjeras: CP bajo supervisión CPE**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**
- **En sedes extranjeras lleva registro de uso**

**Anexo I.**

**FUNDACION COPADE  
OFICINA EN EL EXTRANJERO  
REGISTRO DE KILOMETROJE Y MATENIMIENTO DE VEHICULOS**

Vehiculo:

No. De

Placa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Periodo:

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
Kilometraje final							
Combustible							
Kilometraje							

OTROS:

Engrases: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Afinamientos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reparaciones

Mayores: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cambio de

llantas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Responsable \_\_\_\_\_ Pu  
esto \_\_\_\_\_

Original: Contabilidad Primera Copia: Responsable de Vehiculo

## Anexo II

### FUNDACION COPADE

#### SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ASIGNACION DE VEHICULO

##### SOLICITUD

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ solicito la asignación de un vehiculo para el siguiente viaje o gira.

Proyecto. \_\_\_\_\_

No de personas. \_\_\_\_\_

Internitario. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Periodo del Viaje o Gira. Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_\_

Solicitante. \_\_\_\_\_  
Nombre Firma

##### Autorización

Fecha de Asignación: \_\_\_\_\_ Motorista Asignado: \_\_\_\_\_  
Vehiculo Asignado: Marca. \_\_\_\_\_ Placa \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_,  
Nombre Firma

Original. Contabilidad Primera Copia Solicitante

## 22. U.PCUSCR.V0Uso. Procedimiento COPADE compra bienes inmuebles

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
PP	Presidente patronato
DG	Director General
PTO	Patronato
CAA	Coordinación área administración
NOTARIO	Notario
SN	Sedes nacionales
SI	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, PTO, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo compra de bienes inmuebles

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** DG

**Resultado:** Se gestionan los recursos disponibles de manera eficiente.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	Comprar el inmueble para las necesidades reales de la institución.
<b>Bienes inmuebles</b>	Edificios, etc

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
El Director general propone la compra	1	DG, PTO	En cualquier reunión de patronato	Incluyéndolo en el orden del día de

<b>Concepto</b>		<b>Definición</b>		
de inmuebles al patronato				patronato.
En una reunión de patronato se autorizan las compra de inmuebles	2	PTO	En la reunión de patronato convocada a tal efecto	Mediante acta o documento oficial del patronato.
Se compra el bien respetando dos firmas autorizadas.	3	CAA, PP, DG	En el momento de la compra ante notario	Talón bancario
Se eleva al Notario	4	NOTA, CAA	Se lleva por el coordinador de área de administración al notario	Mediante entrega física o entrega por correo o delegación en algún empleado de su área.

#### **SOLO PARA SEDES EXTRANJERAS**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Documento notarial	Registro de compra	CAA

### **ANEXOS DE COMPRA BIEN INMUEBLES**

- **Responsable de proceder a autorizar una compra de un bien inmueble: Patronato**
- **Responsable de ejecutar la compra del bien inmueble: Director General**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**



**23. U.PCUSCR.V0** Uso. Procedimiento COPADE uso salas comunes para reuniones

---

<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CAC</b>	Coordinación área de comunicación
<b>TPC</b>	Todo el personal de Copade
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, SN, SI

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de uso de salas para reuniones y comida

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG

**Cliente:** TPC

**Resultado:** Se gestionan las salas de forma eficaz

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Eficaz</b>	De manera que el tiempo y uso sea el mas adecuado
<b>Salas de reuniones</b>	Espacio para mantener reuniones de equipo. También pueden ser usadas para comer por el personal

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se coloca un cartel con el uso cada semana de las salas e	1	CAC	En el momento de aprobar este procedimiento	Colgándolo en la escalera
Se apunta cualquier persona que quiera	2	TPC	Con antelación a la reunión a celebrar.	Se apunta a la lista puesta en la puerta.

<b>Concepto</b>		<b>Definición</b>		
usar la sala.				
El comedor y la sala de reuniones interna será distinta de la sala de reuniones externas	3	TPC	A partir de las 15 horas la comida	Comiendo en la misma
Se recoge la basura y se limpia la mesa.	4	TPC, CACV	AL finalizar la comida	Limpiando cada uno o suyo o por turnos.

**SOLO PARA SEDES EXTRANJERAS**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Hoja de inscripción de uso de sala	Registro reuniones	CACV

**ANEXOS DE USO DE SALAS COMUNES**

- **Responsable de calendario de uso de sala: CACV**
- **Responsable de apuntarse. Cualquier personal de COPADE, TPC**
- **Aplica: Sede en España e internacional; SN, SI**

## Anexo I

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>viernes</b>	<b>Sábado</b>
<b>1ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						
<b>2ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						
<b>3ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						
<b>4ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						

#### V. Procedimientos Compra y venta

<b>N°</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre procedimiento</b>
<b>24</b>	<b>CyV.PCGT.0</b>	C y V. Procedimiento de gestión de la tienda.
<b>25</b>	<b>CyV.PCGVE.0</b>	C y V. Procedimiento de venta externa
<b>26</b>	<b>CyV.PCGMS.0</b>	C y V. Procedimiento de mercadillos solidarios

## 24. CyV.PCGT.0 CyV. Procedimiento COPADE gestión de tienda

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CACV	Coordinación área de compras y ventas
VOL	Voluntarios/as
SN	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CACV

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, VOL, SN,

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de uso de gestión de tienda

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del CACV

**Cliente:** Contratados de tienda y voluntarios/as

**Resultado:** Se gestionan la tienda de forma eficiente

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	La sensibilización, captación de socios, eventos en la tienda y venta está equilibrada entre esfuerzo y resultado.

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Hay un manual de tienda que	1	EL máximo responsable de	3 meses después de aprobar este	Mediante un manual escrito que

Concepto		Definición		
<p>comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura y horario de tienda habitual y excepcional</li> <li>- Como colocar productos en tienda; familias, etc.</li> <li>- Como captar socios</li> <li>- Como atender al publico</li> <li>- Como usar la TPV</li> <li>- Cuando y como cambiar el escaparate</li> <li>- Como hacer ofertas y liquidaciones</li> <li>- Como hacer publicidad y buzoneo</li> <li>- Como recibir pedidos en tienda</li> <li>- Como hacer actividades en tienda</li> <li>- Uso de llaves, luces, calefacción, etc.</li> <li>- Como hacer rebajas, periodos de rebajas, etc</li> <li>- Formación en Comercio Justo, productos, productores, etc</li> <li>- Almacén de tienda</li> <li>- Otros que sean de interés.</li> </ul>		tienda: CACV	procedimiento	estará disponible para contratados de tienda y voluntarios/as
Se aprueba el manual de tiendas por el director general	2	DG	4 meses desde la aprobación de este procedimiento	Mediante visto bueno dado al manual

**SOLO PARA SEDES NACIONALES**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Manual de tienda	Recoge todo el funcionamiento de tienda	CACV

**ANEXOS DE MANUAL DE TIENDA**

- **Responsable de manual de tienda: CACV**
- **Responsable de dar visto bueno. DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**
- **Para sedes en el extranjero con tienda aplicar como base este manual de tienda español pero adaptado.**

**Anexo I**

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>viernes</b>	<b>Sábado</b>
<b>1ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						
<b>2ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						
<b>3ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						
<b>4ª semana</b>						
<b>Mañana</b>						
<b>Tarde</b>						

## 25. CyV.PCGVE.0 CyV. Procedimiento COPADE gestión de venta externa

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CACV	Coordinación área de compras y ventas
VOL	Voluntarios/as
SN	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CACV

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, VOL, SN.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de gestión de venta externa

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del CACV

**Cliente:** Contratados de venta externa y voluntarios/as

**Resultado:** Se gestionan las ventas externas de forma eficiente

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	La venta se realiza cumpliendo los plazos de entrega o respuesta al cliente en menos de 1 semana.

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se realiza un manual de ventas externas para recoger las acciones habituales	1	CACV	3 meses después de aprobar este procedimiento	Mediante archivo Word.



Concepto		Definición		
de venta externa				
Hay un almacén de venta de muebles gestionado por otra empresa que entregan directamente al consumidor para clientes de Madrid	2	CACV	3 meses después de aprobar este procedimiento	Mediante un almacén contratado en una empresa logística
El mismo almacén de muebles para clientes de fuera de Madrid lo gestiona Copade directamente a través de envío en furgoneta	3	CACV	3 meses desde la aprobación de este procedimiento	COPADE entregará directamente a través de su furgoneta los pedidos que sean de interés para la entidad.
Hay un almacén diferenciado de los muebles donde están el resto de productos; alimentación y artesanía	4	CACV	3 meses desde la aprobación de este procedimiento.	COPADE entregará directamente a través de una agencia de transporte los pedidos solicitados a portes pagados desde 300 euros de pedido.
Para artesanía; se almacenan las cosas en el almacén con cajas diferenciadas donde tienen puesto el código en cada uno de los productos que se venden.	5	CACV	3 meses desde la aprobación de este procedimiento.	Comprando cajas para diferenciar cada producto y poder almacenarlo adecuadamente.
Todos los productos se pueden vender porque están correctamente etiquetados y con su packaging	6	CACV	9 meses desde la aprobación de este procedimiento	Los productos en origen para nuevos pedidos vendrán con su etiqueta y con su caja. Las cajas podrán contratarse y ponerse en España
Los productos FSC irán con su correcta identificación	7	CACV	Desde el momento de la aprobación de este procedimiento	Irán separados y debidamente identificados según manda el estándar FSC

**SOLO PARA SEDES NACIONALES**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Manual de venta externa	Recoge todo el funcionamiento de las ventas externas	CACV

**ANEXOS DE MANUAL DE VENTA EXTERNA**

- **Responsable de manual de venta externa: CACV**
- **Responsable de dar visto bueno. DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**
- **Para sedes en el extranjero con tienda aplicar como base este manual de tienda español pero adaptado.**

## 26. CyV.PCGMS.0 CyV. Procedimiento COPADE mercadillos solidarios

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CACV	Coordinación área de compras y ventas
VOL	Voluntarios/as
SN	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CACV

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, VOL, SN.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de gestión de mercadillos solidarios es decir aquellos pensados para sensibilizar y vender

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del CACV

**Cliente:** Contratados de venta externa y voluntarios/as

**Resultado:** Se gestionan los mercadillos solidarios de forma óptima y se saca rendimiento económico de su celebración.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

Concepto	Definición
<b>Eficiente</b>	Los mercadillos están pre-preparados y bien clasificados para su correcta administración.

Acción	ID	Quién	Cuándo	Cómo
Se realiza un manual e inventario de	1	CACV	3 meses después de aprobar este	Mediante archivo Word.

<b>Concepto</b>		<b>Definición</b>		
materiales para llevar a cabo un mercadillo			procedimiento	
En el almacén dedicado a artesanías se dedica un espacio para los mercadillos.	2	CACV	3 meses después de aprobar este procedimiento	En el mismo almacén donde está la artesanía
Se clasifican los mercadillos por prioridad 1 (bueno 400 o más/día) y 2 (regular -400€/día).	3	CACV	3 meses después de aprobar este procedimiento	Mediante formato de clasificación de mercadillos.
Se dedican dos días cada mes a preparar las ferias del mes en el almacén de artesanía.	4	CACV, VOL	Cada mes después de aprobar este procedimiento	En el mismo almacén donde está la artesanía
Se realizan albaranes y se planifican los mercadillos de mes en mes y se procede a etiquetar y guardar los productos para los mercadillos para cada mercadillo en cajas diferenciadas con sus albaranes correspondientes	5	CACV, VOL	1 mes desde la aprobación de este procedimiento	Meter las cosas en cajas diferenciadas por ferias y numerarlas por nombre de ferias.
Se celebra el mercadillo teniendo en cuenta el manual para mercadillos.	6	CACV, VOL	3 meses desde la aprobación de este procedimiento.	Mediante instalación del mercadillo.
Al finalizar la venta se lleva al almacén de mercadillos y se cuenta lo que se ha vendido	7	CACV	1 mes desde la aprobación de este procedimiento.	Contando los productos y llevando un control
Se dan de baja en el programa de la TPV	8	CACV	3 meses desde la aprobación de este procedimiento.	Dando las ventas en el ordenador para proceder a su baja de control de Stocks

**SOLO PARA SEDES NACIONALES**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
-----------------	------------------	-------------------------------

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Formato de manual de mercadillos	Recoge todo el funcionamiento de los mercadillos	CACV
Anexo II. Formato de clasificación de mercadillos.	Recoge por clasificación 1 y 2 las ferias	CACV

## ANEXOS DE MANUAL DE MERCADILLOS

- **Responsable de manual de venta mercadillos: CACV**
- **Responsable de dar visto bueno. DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**
- **Para sedes en el extranjero con mercadillos aplicar como base este manual de tienda español pero adaptado.**

**FALTA HACER EL ANEXO DE CLASIFICACIÓN DE EXPOSICIONES Y CAMPAÑAS EN GRADO 1 Y 2**

## 27. CyV.PCGEC.V0 CyV. Procedimiento COPADE exposiciones y campañas

---

CONCEPTO	Descripción
COPADE	Fundación COPADE
DG	Director General
CACV	Coordinación área de compras y ventas
CAC	Coordinador área de comunicación
VOL	Voluntarios/as
SN	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CAC.

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CAC, CACV, VOL, SN.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de gestión las exposiciones de campañas

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del coordinador área de comunicación; CAC,

**Cliente:** Contratados de comunicación y mercadillos.

**Resultado:** Se gestionan las exposiciones de campaña de forma de forma óptima

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

---

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Eficiente</b>	Las exposiciones de campaña están gestionadas cumpliendo las funciones de comunicación y visibilidad de cada campaña.

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se realiza un manual e inventario materiales a llevar en las exposiciones de campaña.	1	CAC y CACV	1 mes después de aprobar este procedimiento	Mediante archivo Word.
Se enumeran las exposiciones de campañas a primeros de año y se clasifican en grado 1 (exposición completa con algo de venta y personal) y grado 2 (exposición solo de material informativo, roler y folletos, sin personal).	2	CAC y DG	1 mes después de aprobar este procedimiento	Mediante archivo Word y clasificación de exposiciones.
En el comedor se destina la pared de la izquierda para MJ para guardar todo el material de las campañas que realiza COPADE	3	CAC y CACV	1 mes después de aprobar este procedimiento	En el mismo almacén donde está la artesanía
Se asistirá con material informativo de campañas a todas las ferias de mercadillo de ventas	4	CAC, CACV	En el mismo instante de aprobar este procedimiento.	Con material específico de las campañas acompañando la información del mercadillo de ventas.
En caso de venta de remitirá al procedimiento de mercadillos.	5	CAC, CACV, VOL	3 meses desde la aprobación de este procedimiento	Leyendo el procedimiento de mercadillos.
Se celebra la exposición de campaña teniendo en cuenta el manual para exposiciones y campañas.	6	CACV, VOL	3 meses desde la aprobación de este procedimiento.	Mediante instalación de la exposición de campaña.
Al finalizar la exposición se lleva al almacén de exposiciones. Se realizará documento gráfico.	7	CACV, VOL	3 meses desde la aprobación de este procedimiento.	Contando los productos y llevando un control

**SOLO PARA SEDES NACIONALES**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Formato de manual de exposiciones campaña	Recoge todo el funcionamiento de las exposiciones de campaña	CAC
Anexo II. Formato de manual de mercadillos	Manual consultivo ya que recoge todo el funcionamiento de las exposiciones de campaña	CACV
Inventario	Recoge el inventario de material de campaña	CACV

<b>ANEXOS DE MANUAL DE EXPOSICIONES Y CAMPAÑAS</b>
--

- **Responsable de manual de venta exposiciones y campañas: CAC**
- **Responsable de dar visto bueno. DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**
- **Para sedes en el extranjero con exposiciones aplicar como base este manual pero adaptado.**

**28. CyV.PCCCTMPN.V0** CyV. Procedimiento centralizado COPADE compra tienda y mercadillos en proveedores nacionales y N

<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CACV</b>	Coordinación área de compras y ventas
<b>EQPC</b>	Equipo de compras
<b>VOL</b>	Voluntarios/as
<b>RT</b>	Responsable tienda
<b>RF</b>	Responsable de Ferias
<b>CAA</b>	Coordinación área de Administración
<b>SN</b>	Sedes nacionales



**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CACV.

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, VOL, EQPC, RT, RF, CAA, SN.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de gestión de compras centralizada para tiendas y mercadillos a proveedores españoles y europeos y abastecer al resto de tiendas o distribución.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del coordinador área de compras y ventas; CACV,

**Cliente:** Contratados área de compras.

**Resultado:** Se gestionan las compras centralizadas en España y europa nacionales y de las tiendas de forma de forma eficaz y eficiente

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Compras nacionales e internacionales Europa centralizadas</b>	Las compras nacionales son aquellas que solo afectan a proveedores nacionales, ya sean de Comercio Justo o de economía alternativa y se hacen desde la sede central en Madrid contando con el equipo de ventas.

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se nombra al equipo de compras que estará compuesto por todo el personal de	1	DG, CACV, DG	Al inicio del año natural y dos veces al año	Mediante designación en el plan operativo anual.

Concepto		Definición		
tienda mas responsable de CJ mas mercadillos y se reúne al menos dos veces al año				
Se abre una carpeta informática con una ficha de proveedores nacionales y productos desglosados por; Comercio Justo y economía alternativa con descripción del proveedor y del producto.	2	CACV, EQPC	1 mes después de aprobar este procedimiento	Mediante programa informático
Se guarda de forma informática y en papel listado de proveedores futuros a incorporar y se tendrá criterios de incorporación de proveedores	3	CACV, EQPC	Cuando llegue la solicitud mediante el listado	Mediante apartado clasificado por el CACV
Se podrán incluir nuevos proveedores a mediados de junio. Nunca se incluirán nuevos proveedores nacionales que no sean en Junio o enero.	4	DG, CACV, DG	En junio y enero	Mediante una reunión mantenida a tal efecto e incorporación a la carpeta proveedores. No se pasarán a proveedores actuales hasta que no haya una primera compra
El grueso de las compra a proveedores para incluir en nuestro catalogo de ventas nacionales se harán se en septiembre/octubre para la temporada de Otoño/invierno del año siguiente y marzo/abril para la temporada de primavera/verano respectivamente.	5	CACV, EQPC	En las fechas indicadas.	Mediante pedido lanzado al proveedor.

<b>Concepto</b>		<b>Definición</b>		
Fuera de estas fechas no se realizarán grandes compras.				
Las compras habituales de tienda, pequeños complementos de venta externa y mercadillos se realizarán de manera habitual unificando las de mercadillos en el pedido.	6	CACV	Cuando se requiera.	Mediante pedido lanzado al proveedor nacional
Se verificarán y se darán de alta en el ordenador central todos los productos incluyendo todos los aspectos relevantes para posteriormente sacar estadísticas: precio, compra, distribución, venta, fecha caducidad, y la foto, etc.	7	CACV, VOL	En el momento de recibir la mercancía y antes de sacarla a la venta.	Dando de alta los stock en el ordenador conectado en red con el programa de la tienda.
Una vez verificado en el almacén el producto se da de alta en el ordenador.	8	CACV	Una vez dado de alta y comprobado la calidad y cantidad de los pedidos	Transportando al almacén general o al almacén de tienda.
No se sacara ningún producto a la tienda que no haya sido referenciado de forma completa incluida la foto y etiquetado correctamente.	9	CACV	Desde el mismo momento de aprobar este procedimiento	No sacando los artículos a la venta bajo ningún concepto.

#### **SOLO PARA SEDES NACIONALES**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Fichero proveedores nacionales	Clasificar proveedores nacionales y meterlos por carpetas diferenciados	CACV

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo II. Tabla de proveedores futuros	Clasificación de proveedores	CACV
Anexo III. Procedimiento reposición tienda	Procedimiento para reponer tienda	CACV

**ANEXOS DE MANUAL DE COMPRA PROVEEDORES  
NACIONALES DEL NORTE**

- **Responsable del archivo de proveedores; CACV**
- **Responsable de dar visto bueno a un nuevo proveedor; CACV EQPC. DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**

**29. CyV.PCGC.0 CyV. Procedimiento COPADE gestión de clientes**

<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CACV</b>	Coordinación área de compras y ventas
<b>CAA</b>	Coordinador área de administración
<b>CLI</b>	Clientes
<b>VOL</b>	Voluntarios/as
<b>PO</b>	Planes operativos
<b>RT</b>	Responsable de tienda
<b>SN</b>	Sedes nacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CACV.

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, CAA, CLI, VOL, SN.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de gestión de clientes desde su captación hasta la entrega de mercancía y su facturación

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del coordinador área de compras y ventas; CACV,

**Cliente:** Contratados área de compras.

**Resultado:** Se gestionan las compras los clientes en España desde su captación hasta la entrega final de la mercancía

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Gestión clientes</b>	Se gestionan los clientes desde la captación hasta la venta final, incluida entrega de mercancía, facturación y gestión de cobro.

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se realiza una ficha de clientes con su tipificación y condiciones de venta	1	CACV, CAA, DG,	1 mes después de aprobar este manual	Mediante la realización informática de tipos de clientes y condiciones de venta, distribución de mercancía, logística, etc

Concepto		Definición		
Se abre una ficha de clientes nacionales e internacionales desglosados por categorías	2	CACV, CLI	1 mes después de aprobar este procedimiento	Mediante compra de carpeta y clasificación por 1.- Nacionales 2.- Internacionales y dentro de estas: Distribución o venta final clasificados por: Mercadillo Tienda propia Otras tiendas C.J. Comercio tradicio. Empresas Admod públicas Socios campaña
Se incluirán nuevos clientes a medida que se vayan haciendo	3	DG, CACV, DG	Al dar de alta en el sistema	Los meterá dentro del sistema el CACV.
Se lanzan mediante mail los catálogos habituales de venta y hojas de pedidos en febrero y julio, para las temporadas de invierno/navidad y primavera/verano.	4	CACV	Dos veces al año febre/marzo y Junio/julio	Enviado por mail el catalogo correspondiente
Se lanza un catálogo específico de regalos de empresa para navidad	5	CACV	Una vez al año	Mediante lanzamiento del catalogo a un listado de empresas
Se lanzan catálogos de papelería y maquinas vending	6	CACV	Una vez al año	Mediante lanzamiento del catalogo a un listado de empresas y tiendas
Se lanza el catálogo de clientes navidad	7	CACV	Una vez al año en noviembre, primeros diciembre	Mediante lanzamiento del catalogo a clientes finales
Se realiza una llamada a todos los clientes empresas que se haya mandado el catalogo habitual para comprobar si lo han recibido.	8	CACV	10 días después de haber mandado el catálogo de venta habitual	Mediante llamada telefónica al responsable de compras den cada entidad.

Concepto		Definición		
El personal de ventas visita los clientes de compras minoristas designados cada año en el plan operativo al menos una vez al año.	9	CACV, PO	Antes de las compras de navidad y las compras de primavera.	Mediante visita física presencial. Los clientes de Madrid se visitaran al menos 2 vez al año y los de fuera de Madrid al menos 1 vez al año
Para los clientes de fuera de Madrid se planificarán rutas para que los viajes sean económicamente provechosos y rentables	10	CACV	Al menos una vez al año	Planificando los viajes antes de realizarlos y visitando clientes de manera programada
EL responsable de CACV visitará los grandes clientes	11	CACV	Cuando se demande por parte del cliente grande	Mediante visita presencial
Se tendrá una persona de referencia para los clientes minoristas y otra persona para los grandes clientes.	12	CACV	Desde el mismo momento de aprobar este procedimiento	Por la separación de clientes pequeños y grandes clientes
Se pone en red los programas de gestión de clientes, proveedores, mercancía, etc.	13	CACV	Desde el mismo momento de aprobar este procedimiento	Mediante un especialista que ponga el programa en red.
La persona que hace la venta gestionará el pedido.	14	CACV	Cuando los clientes manden los pedidos por llamada o por mail.	Mediante pedido realizado en hoja Excel por los clientes
Gestionar los pedidos de tienda On line a clientes finales.	14.1	CACV, RT	Cada vez que se reciba un pedido	Se manda el pedido a la cuenta del CACV y el lo distribuye al personal de tienda.
Se preparan los pedidos para entregar al transportista en 24 horas	16	CACV, VOL	Se preparan todos los pedidos cuando lleguen,	Preparando el pedido en el almacén y lanzándolo a la distribución ese mismo día
Una vez lanzado el pedido el CACV	17	CACV, CAA	Todos los días que se gestione pedido	Imprimiendo la factura, haciendo

Concepto		Definición		
entrega una copia de la factura al área de administración para que tramite el cobro				dos copias y entregando por correo una factura al cliente. Además se meterán los datos para el cobro de la factura en orden al banco.
Cuando un cliente tenga un pedido vencido y pendiente de pago no se entregará otro pedido.	18	CACV y CAA	Antes de preparar otro pedido se consultará al área de CAA	Mediante pregunta directa para ver el estado del cliente
EL área de administración reclama la factura vencida y no abonado por el cliente	19	CAA	Una vez haya vencido la factura	Mediante llamada del personal de administración y contabilidad. NO harán llamadas las personas habituales de gestionar las áreas de trabajo

#### SOLO PARA SEDES NACIONALES

Registro	Actividad	Responsable de archivo

### ANEXOS DE MANUAL DE GESTIÓN DE CLIENTES

- **Responsable del archivo de clientes; CACV**
- **Responsable de clasificación de clientes y delimitar los clientes de cada personal; CACV y DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**



**30. CyV.PCIC.V0** CyV. Procedimiento COPADE importaciones conjuntas

---

<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CACV</b>	Coordinación área de compras y ventas
<b>CAA</b>	Coordinador área de administración
<b>CP</b>	Coordinadores locales en cada país
<b>OBFO</b>	Otros beneficiarios/as

SN	Sedes nacionales
----	------------------

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General y CACV.

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CACV, CP, OBFO, CAA, SN.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al director general o al Coordinador de área de compras y ventas. La consulta será vinculante.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer el mecanismo de gestión de importaciones conjuntas

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección general de COPADE, DG y del CACV

**Cliente:** Contratados de venta externa y otros clientes que quieran importar conjuntamente.

**Resultado:** Se gestionan las importaciones conjuntas de mercancía de forma ordenada y regulada

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
-----------------	-------------------

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Se abre una carpeta de importaciones conjuntas	0	CACV	En el momento de realizar la primera	Mediante la compra de archivo
EL porcentaje a incrementar por importación conjunta será de un 10%-15% del precio global de la mercancía.	1	CACV	1 mes después de aprobar este procedimiento	Mediante incremento del precio puesto en España de la mercancía a un 10-15% por coste de gestión de la

<b>Concepto</b>		<b>Definición</b>		
				importación.
Se comunica al cliente el precio sobre gestión de la importación.	2	CACV	Inmediatamente después de proceder solicitar precios de productos importados conjuntamente	Mediante comunicación de precio en un albarán con precios venta distribución de la mercancía.
Se manda un contrato tipo una vez aprobado la importación conjunta.	3	CACV	Cuando lo solicite el cliente o a demanda nuestra para formalizar la compra conjunta	Mediante mail enviado al departamento de compras del cliente.
Se procede a pre financiar un 50% del coste de la compra por parte del cliente	4	CACV	Una vez formado el contrato. No se procede a la compra y fabricación hasta que no esté entregado el 50% de prefinanciación.	Mediante transferencia bancaria a las cuentas de COPADE España.
Se envían los fondos directamente al proveedor de C.J. para que empiece a fabricar (Copade u otros beneficiarios/as.	5	CACV, CP, OBFO.	1 meses después de aprobar este procedimiento	Mediante transferencia bancaria a país del Sur
EL proveedor de C.J (Copade u otros beneficiarios/as), entregan la mercancía y llega a España.	6	CACV, CP, OBFO	En el plazo establecido en contrato	Mediante la llegada del contenedor a España.
Se procede a dar de alta la mercancía en el TPV		CACV	EN una semana desde la llegada de la mercancía a España	Mediante inclusión en el ordenador de la TPV
COPADE distribuye la mercancía al cliente y se procede al pago antes de pagar el IVA	7	CACV, CAA	Una vez llegue el contenedor	Mediante gestión del transporte logista y la gestión del cobro de la mercancía.
Se factura al cliente para regularizar el Stock	6	CACV	Una vez realizada la factura del cliente	EN el TPV del ordenador

**SOLO PARA SEDES NACIONALES**

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
Anexo I. Archivo de importaciones conjuntas	Recoge las importaciones conjuntas habidas	CACV

## ANEXOS DE IMPORTACIONES CONJUNTAS

- **Responsable de archivo importaciones conjuntas: CACV**
- **Responsable de dar visto bueno a importaciones conjuntas. DG**
- **Aplica: Sede en España; SN**

## VII Procedimiento Financiero

**41. F.PCDNI.0** Financieros. Procedimiento COPADE Dietas nacionales e internacionales (Versión 0)

<b>CONCEPTO</b>	<b>Descripción</b>
<b>COPADE</b>	Fundación COPADE
<b>DG</b>	Director General
<b>CAA</b>	Coordinador área de administración
<b>TPC</b>	Todo el personal de Copade

<b>CPE</b>	Coordinadores de país extranjero en España
<b>CP</b>	Coordinadores locales en cada país
<b>SN</b>	Sedes nacionales
<b>SI</b>	Sedes Internacionales

**Responsable del procedimiento simplificado:** Director General (DG).

**Participan en el procedimiento simplificado:** DG, CAA, TPC, CPE, CP, SN, SI.

**Asesor:** Para cualquier duda en la ejecución práctica del presente procedimiento se procederá consultando al Director General de la entidad. La consulta será vinculante. En caso de no estar disponible el Director la consulta la responderá el responsable del área de administración.

**Objetivo del procedimiento simplificado:** Establecer la regulación adecuada tanto en España como en países con sede para el cobro de dietas y manutención en viajes nacionales e internacionales.

**Origen del procedimiento:** Desde la dirección DG de COPADE en España y el area de administración CAA.

**Cliente:** EL coordinador del area de administración en cada país, CAA

**Resultado:** Tener un procedimiento que regule el pago de gastos de viajes y de dietas nacionales o internacionales de todo el personal de Copade.

Definiciones de conceptos del Procedimiento:

<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
<b>Dietas nacionales o internacionales</b>	Aquel dinero que se paga estandarizado por día, medios días que no está vinculado directamente a un recibo
<b>Gastos de viaje</b>	Aquel dinero que se paga al personal vinculado directamente a entrega de recibos o facturas.

#### **PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO**

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
Por regla general se intentarán que	1	CAA	Siempre que se pueda imputar a un proyecto	Mediante imputación directa

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
siempre las dietas sean pagadas de proyectos.				a alguna de las actividades que lleve presupuesto anexo
Las dietas españolas llevarán un acuerdo específico si hay proyecto; desayuno y comida o cena y desayuno son 21 euros. Día completo 36. Si se cubre el desayuno son 6 euros menos.	2	CAA, TPC	Cuando surja algún viaje nacional o internacional derivado de alguna forma con las acciones de un proyecto se consultará con el responsable en España de administración para su cobro	Se solicitan los fondos al CAA y se cobran. Estos fondos luego quedarán reflejados en las nominas a cobrar el mes en curso.
Si no hay proyecto en España se pagaran solo los gastos incurridos en el viaje; desayuno, comida y cena y desglosando si son gastos de Arte Latino o gastos de Copade.	3	CAA, TPC	Al finalizar el viaje. La persona anticipará los gastos hasta presentar la facturas	Mediante entrega de las facturas al CAA y el pago de las mismas.
4 Solo se admitirán facturas que contengan nombre y datos fiscales propios, y nombre y datos fiscales tercero mas el IVA desglosado.	4	CAA, TPC	En el momento de abonar el cargo	Mediante una factura con los datos totales.
Los viajes a Africa de seguimiento de personal desplazado cuando hay proyecto se pagaran a 46 euros/día, Sudamerica; 40 Europa, 46. El viaje de ida y vuelta se cuenta como un solo día. En caso de que la comida este cubierta el día de salida y venida se pagará 25 euros menos. Si desayuno está cubierto se	5	CAA, CPE	Anticipadamente se solicitaran al CAA	Mediante firma de recibo e inclusión de estas dietas en la nomina del mes siguiente.

<b>Acción</b>	<b>ID</b>	<b>Quién</b>	<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>
descuentan 10 euros de la dieta.				
Cuando no hay proyecto el desplazado fuera de país, CPE se justifican los gastos de viaje con facturas	6	CAA, CPE	Se puede solicitar un anticipo del viaje con cargo a fondos generales	Mediante solicitud al CAA. Se devolverá dinero no justificado al final del viaje.
En terreno, país extranjero no hay dietas simplemente se cubren los gastos ni para el expatriado permanente ni para los locales. Se cobran los gastos con tickets facturas y hojas resumen de gastos.	7	CAA, CP, CPE	Se pagan cuando se presentan las facturas	Mediante entrega de facturas al CAA de cada país.
El transporte local para las personas que habitualmente salen de la oficina se pagará en nomina mensual equivalente al abono transporte.	8	CAA,	Se mete en nomina	Desde la aprobación del procedimiento
Trasporte taxis, mediante justificante debidamente presentado se abona en su totalidad	9	CAA, TPC	Se paga mediante entrega factura debidamente cumplimentada	Presentando la factura a CAA.
La gasolina se paga a 0,19 kilómetros.	10	CAA	Antes de un viaje CAA calcula el importe del kilometraje	Se paga antes del viaje el importe calculado
Pago de dietas después de un viaje	11	CAA, TPC	NO se tardara mas de una semana en abonar los gastos debidamente justificados.	Mediante ingreso en nomina o mediante pago metálico o cheque.

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
-----------------	------------------	-------------------------------

<b>Registro</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable de archivo</b>
<b>Anexo I. Hoja resumen de gastos viajes</b>	1	CAA en cada país

<b>ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS DIETAS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>
---

- **Responsable de la gestión de fijar las dietas; DG**
- **Responsable de aplicar la normativa para el cobro de las dietas; CAA de cada país**
- **Aplica: Todas las sedes, SN, SI**

### **Anexo I. Hoja resumen de gastos viajes**

Mes de (poner mes) de <b>nombre persona</b>	Alimentación	Alojamiento	Transporte	Total


