ASOCIACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE SALUD
"ASECSA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Chimaltenango, Enero 2024

ÍNDICE

I. CONTROL CONTABLE BÁSICO 4

1. INGRESOS 4
1.1 Ingresos Monetarios 4
1.2. Control de Fondos por Donación 7
1.2 Intereses Bancarios 7
1.4 Manejo de Diferencial Cambiario 8
1.5 Donaciones en Especie 8
2. EGRESOS (POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) 10
2.1 Adquisición de Bienes 10
2.2 Comité de Compras 20
2.3 Políticas y Procedimientos de Proveedores Pre-Seleccionados 21
2.4 Gastos de Funcionamiento 25
2.5 Compra de Útiles de Oficina y Material Didáctico 25
2.6 Anticipos sobre Gastos 26
2.7 Viáticos al Personal 29
2.8 Proceso de Licitación 33
3. CONTROL DE CAJA Y BANCOS 33
3.1 Caja Chica 33
3.1.1 El Vale 35
3.2 Bancos 36
3.2.1 Emisión de Cheques ó Pagos Electrónicos 40
3.2.2 Evaluación de Riesgo Financiero 44
3.2.3 Control de Talonarios Contables 45
3.2.4 Conciliaciones Bancarias 45

II. CONTROL ACTIVOS FIJOS 46

1. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INSTALACIONES 46
2. VEHICULOS 50
2.1 Reglamento para el Uso de Vehículos 50
2.2 Consumo de Combustibles 55
2.3 Repuestos, Accesorios y Seguros 55

III. PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS 56

1. PRESTAMOS INSTITUCIONALES 56
2. CREDITOS HIPOTECARIOS 57

IV. CONTROL DE PRESUPUESTO 58

1. ELABORACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 58

V. PERSONAL 59

1. CONTROL DE PERSONAL 59
1.1 Planillas, Impuestos y Seguro Social 63
1.2 Anticipo de Salarios y Prestaciones 65
2. SERVICIOS PROFESIONALES 66
2.1 Contratación de personal externo 68
2.2 Auditoría 68

VI. POLÍTICA DE GASTOS CON TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA 69

VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN ATENCION A EMERGENCIAS 71

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 78

IX. ANEXOS 79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Introducción

El presente manual surge de la necesidad de revisión y actualización en el año 2023 y tiene como propósito: guiar y facilitar la operación administrativa de todo el personal de **ASECSA**. Con ese fin se han desarrollado los procedimientos para las actividades que se realizan.

Es importante enfatizar que, para el debido cumplimiento del presente **Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros,** es necesario que los dirigentes de la Asociación se mantengan vigilantes para el cumplimiento del mismo. Esta función recae en Junta Directiva, Comisión Fiscalizadora, Dirección Nacional, Administración Nacional, Direcciones/Coordinaciones, Enlaces y Administraciones Regionales, Contabilidad General, Contabilidad Regional y Auxiliares de Contabilidad o Contabilidad de Proyectos.

Objetivos del Manual:

1. Normar los Procedimientos Administrativos y Contables para que sirvan de guía en la ejecución de las actividades de todo el personal de ASECSA, así como de los programas socios y otras organizaciones que ejecuten conjuntamente fondos.

2. Agilizar las operaciones y secuencia de las mismas, para lograr la efectividad y productividad en el trabajo.

3. Facilitar la inducción al personal que ingresa a laborar a la institución, así como directivos, como documento obligatorio de lectura y aplicación.

4. Ordenar adecuadamente los diferentes pasos o procesos en las actividades técnicas-administrativas.

5. Proporcionar confiabilidad y eficiencia en la realización de actividades.

Alcance del Manual:

Estos procedimientos aplican para todas las gestiones administrativas (adquisición de bienes y/o servicios, pago a proveedores, gastos de funcionamiento, planilla, entre otros) de la Asociación.

Normas y disposiciones de control Interno:

A nivel general, las normas que aplicará la Asociación se centran a lograr lo siguiente:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera y administrativa.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Asociación.
- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y control.
- Mantener el principio de segregación de funciones en los diferentes procedimientos administrativos y financieros.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales y cualquier otro recurso de propiedad de la Asociación.
- Promover la eficiencia organizacional de la Asociación para el logro de sus objetivos, misión y visión.
- Hay que asegurar que todas las actividades de la Asociación se realicen dentro del marco legal aplicable y vigente.

I. CONTROL CONTABLE BÁSICO

1. INGRESOS

Objetivo: Registrar los ingresos de la Asociación de manera adecuada y oportuna, conforme a las normas y leyes aplicables.

Política general: Por ser una Asociación sin fines de lucro, se entiende que los ingresos que obtiene provienen exclusivamente de donaciones, ya sean de exterior, locales o fondos a través del estado. En ninguna circunstancia podría ser por venta de bienes y/o servicios, si fuese así el caso, se estaría aplicando otras normas y regulaciones que las leyes vigentes establecen, pero estaría perdiendo el objetivo principal para el cual fue creada la Asociación.

1.1 Ingresos Monetarios

a) **Políticas:**

1. El convenio de cooperación entre la donante y la Asociación es el documento que oficializa la subvención de algún proyecto, en la cual quedará establecida las obligaciones de ambas partes, total del aporte, normas y políticas de ejecución de fondos y al final tendrá las firmas por los representantes legales, mandatarios o personas autorizadas de ambas instituciones.

2. Los ingresos monetarios son los que provienen de donaciones y aportes, los cuales podrán ser realizados de acuerdo a la forma del pago que el donante realice o que la ley vigente en relación a estas transacciones lo permita, y en cada caso se deberá de proceder según corresponda.

   1.1 Por medio de cheques
   Deberá ser a nombre del proyecto aprobado por el donante e incluir en el reverso del cheque "Para depositar en la cuenta" (firma de la persona que realiza el depósito). Estos depósitos se harán conforme las recepciones de cheques.

   1.2 Efectivo
   Deberá realizarse el depósito diario (reintegros de anticipos, cuota de socios, entre otros), además queda prohibido tomar efectivo de los aportes recibidos para efectuar diferentes pagos.

   1.3 Deposito a cuenta o transferencia nacional
   Se indicará al donante el número y nombre de la cuenta, confirmando el monto y la fecha que realizará el depósito para emitir el recibo por la donación realizada.

   1.4 Por transferencia internacional
   Indicarle al donante el número de ABA, Swift e IBAN correspondiente al banco beneficiario y nombre del beneficiario o cuenta bancaria para que operen las transferencias internacionales. Se debe requerir al banco correspondiente la nota de crédito, mismos que serán adjuntados con el recibo de donación que se ha emitido para el efecto.

2 Es obligatorio extender un recibo de donación debidamente autorizado y vigente por la SAT ú otra Entidad que la ley vigente así lo requiera, con los siguientes datos: Nombre del Donante, monto recibido, dentro del plazo de emisión que SAT permite, debidamente respaldado, por el cheque y depósito en cuenta bancaria y/o transferencia nacional o internacional realizada en concepto de donación y cualquier otro aporte, con el objetivo de realizar los registros y controles correspondientes de los mismos.

3 No se permite por ningún motivo cambiar cheques personales a empleados y personas ajenas con los aportes percibidos.

4 Contabilidad General o Contabilidad Regional debe realizar oportunamente arqueos o revisiones de los depósitos para comprobar la veracidad de los registros con los aportes recibidos.

b) **Procedimientos:**

1. Las notas de crédito electrónicas las solicitará Administración Nacional o Contabilidad General al banco correspondiente para que lleguen a la dirección electrónica de ASECSA. Administración Nacional o Contabilidad General deben enviar copia electrónica de dichas notas de crédito para su registro y archivo a cada sede regional; quedándose en sede central un archivo consolidado de las mismas para futuras consultas, requerimientos de donantes y auditoría.

2. Los aportes recibidos estarán debidamente respaldados con "Recibos por Donación" (según resolución DTE-FEL de la SAT. Los recibos por donación serán emitidos por Contabilidad General para su control, según datos proporcionados por cada donante, misma que tiene como fecha límite el quinto día calendario posterior al mes vencido.

3. Los aportes recibidos que no forman parte de las donaciones de ASECSA se respaldan con recibos de ingresos pre impresos, (electrónicos en caso aplique) emitidos por Contabilidad General para su control, según datos proporcionados por cada donante.

4. ASECSA registrara los aportes recibidos de acuerdo al método de lo percibido, según acuerdos establecidos y gestiones realizadas.

5. Contabilidad de cada proyecto o región que recibe el aporte, debe archivar los documentos referentes al movimiento de bancos para posteriores consultas o revisiones, procediéndose de la siguiente manera:

    a. Contabilidad Regional ó de Proyecto procede al registro contable de acuerdo al método de lo percibido, en el sistema contable vigente, de acuerdo al proyecto y centro de costo, adjuntando copia del cheque (si aplica), boleta de depósito o descargar nota de crédito desde el sistema virtual del banco y recibo de donación a la póliza contable.
    b. Actualmente algunos donantes hacen las donaciones por medio de transferencias electrónicas, entonces Contabilidad Regional ó de Proyecto procede al registro contable en el sistema contable vigente, de acuerdo al proyecto y centro de costo, adjuntando la nota de crédito enviada por el banco y recibo de donación a la póliza contable.

6. Después de efectuar el registro contable, generar la póliza de ingresos y cotejar contra el estado de cuenta mensual del banco.

1.2. Control de Fondos por Donación

a) **Políticas:**

1. El control de fondos por donación debe llevarse por medio de un registro auxiliar, tanto físico como electrónico, que muestre las operaciones efectuadas en moneda local ó su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, Euros y/o con la moneda original que se recibieron los fondos. (Anexo I).

2. El registro auxiliar debe mantenerse actualizado por la Contabilidad General para auditorías específicas e institucionales.

b) **Procedimientos:**

1. Inmediatamente después de haber recibido una donación de cualquier agencia cooperante, deberá operarse en el registro auxiliar de control de fondos por agencia donante, tomando en consideración la tasa de cambio asignada por el banco, para hacer la conversión de moneda original a dólares americanos y luego en quetzales.

2. La tasa de cambio que se aplique a una donación, será la que se utilice con los gastos hasta que este se agote o según requerimientos de cada donante.

3. Cuando se reciba una nueva donación a una tasa de cambio distinta a la donación anterior y aún quede un saldo por ejecutar de éste, a los egresos posteriores se les aplicará la tasa promedio que resulta de dividir los valores en quetzales entre la cantidad de dólares que se poseen. Exceptuando requerimientos o disposiciones de algunos donantes.

4. Cuando se consolida un informe anual se hace en base al promedio de tasas obtenidas por las transferencias recibidas.

5. Mensualmente Contabilidad Regional deberá enviar a Contabilidad General y Administración Nacional copia firmada de los nuevos convenios de cooperación, continuación de proyectos y/o adendum con los donantes.

1.2 Intereses Bancarios

a) **Políticas:**

1. Registrar los intereses bancarios en forma mensual, en el rubro presupuestario, con autorización previa del donante o como esté establecido en el convenio del proyecto;

2. Contabilidad Regional o General deben pedir el apoyo a Administración

Nacional y/o Dirección/Coordinación/Enlace Regional para solicitar al banco los certificados de intereses generados en el período si fueren requeridos por el donante.

3. Si los fondos recibidos en concepto de Intereses Bancarios se acuerdan en el convenio ó contrato firmado que pueden ser utilizados para actividades del proyecto, entonces se deben registrar en la cuenta INTERESES BANCARIOS; por el contrario, si los fondos recibidos por este concepto, hay que devolverlos al donante entonces se deben registrar en una CUENTA POR PAGAR.

1.4 Manejo de Diferencial Cambiario

a) **Políticas:**

1. Las cuentas bancarias que se usan para los proyectos en su mayoría generan intereses bancarios, salvo que el donante especifique otro tipo de cuenta bancaria y moneda.
2. Las cuentas bancarias en otras monedas se aperturarán de acuerdo a requerimiento de donante y condiciones del sistema bancario.

b) **Procedimientos:**

1. El diferencial cambiario positivo, se distribuye entre rubros presupuestarios del proyecto.
2. El diferencial cambiario positivo, se utiliza para otros rubros presupuestarios necesarios y que no están incluidos en la propuesta inicial ya que el proyecto lo demanda.
3. El diferencial cambiario positivo, se reintegra al donante según acuerdo de convenio.
4. El diferencial cambiario negativo, se ajusta entre rubros presupuestarios del proyecto.
5. Con algunos donantes se manejan cuentas bancarias que no generan intereses bancarios lo cual queda establecido en el convenio.
6. Las cuentas bancarias en otras monedas se deberán valuar según el tipo de cambio del Banco de Guatemala, al final de cada mes y/o al momento de realizar traslados a la cuenta de quetzales se debe ajustar contablemente según el tipo de cambio al realizar la operación bancaria.

El criterio a utilizar dependerá de la fluctuación del tipo de cambio y los acuerdos con los donantes en cuanto al manejo y registro del diferencial cambiario.

1.5 Donaciones en Especie

Políticas:

1. Serán consideradas donaciones en especie aquellas que no sean de carácter monetario, pudiendo ser esta toda clase de activos fijos, bienes,

productos, insumo, materiales y servicios otorgados a ASECSA para hacer uso de ellos exclusivamente en las actividades a las que se dedica la asociación, o bien para ser entregados en el marco de los proyectos acordados con donantes a las personas de las comunidades que así se establezca.

2. Dichas donaciones en especie serán recibidas después de haber comprobado el origen de ellas, que no provengan de actividades ilícitas, haciéndolo constar de forma escrita, por medio de acta, correo electrónico, u otro medio donde se pueda observar quien es el donante, el motivo de la donación, pago de aranceles si así fuera el caso, y aceptación de la misma.

3. En este tipo de donaciones en especie se debe extender un recibo de donación cumpliendo con cado uno de los aspectos que éste debe contener; con el objetivo de llevar un control adecuado de las mismas.

4. Este tipo de donaciones en especie por no ser de carácter monetario se registrarán únicamente en forma contable, siguiendo los procedimientos correspondientes para ello. Y en el caso de ser activos fijos se considerará como tales, afectando las cuentas contables correspondientes.

5. En cuanto a donaciones de bienes, productos, insumo o materiales, se realizara el procedimiento correspondiente para darle ingreso a bodega de ser el caso, o el registro como activo fijo, y la asignación de uso al personal que así se establezca, dejando constancia de ello de forma escrita, sea Carta Responsiva y/o Tarjeta de Responsabilidad.

6. En el caso de donaciones especie que sean de servicios, se identificara a la persona que los brinde, para verificar si posee las capacidades para hacerlo y si no tiene ningún tipo de impedimento legal para ello, de igual forma se acordaran y establecerán las condiciones para la prestación del servicio dejando en claro que es una donación en especie y no una contratación por parte de ASECSA.

Procedimientos:

1. Toda donación en especie será del conocimiento del Director Nacional y el Administrador Nacional. En el caso de que éstas sean recibidas por parte de las sedes regionales deberán informarlos a Dirección y Administración Nacional, quienes en conjunto con los Coordinadores(as) o Enlaces Regionales harán saber al donante las condiciones de aceptación de las mismas, de acuerdo a las políticas de ASECSA establecidas, dejando constancia de ello de forma escrita por medio de acta de aceptación, correo electrónico u otro medio donde se constate la información al respecto.

2. Las donaciones en especie estarán debidamente respaldadas por “Recibos por Donación”. Estos recibos serán elaborados por Contabilidad General, cumpliendo

con los siguientes aspectos: el concepto de donación, el valor razonable de dicha donación (el cual será consultado en el mercado correspondiente con las características de la donación y en la fecha de la extensión del recibo), la fecha de la recepción de la donación, la dirección del donante, el NIT del donante y la firma de quien lo elaboró.

3. En cuanto a los registros contables de ASECSA para las donaciones en especie, estas se registrarán en la cuenta denominada “Donaciones en Especies” para la póliza de ingreso, soportada con el recibo de donación ya descrito, y para las salidas, en el caso de entregarse a las personas de las comunidades, se registrará en la cuenta “Entrega de Donaciones en Especie”, las cuales serán soportadas con actas o listados de entregas. Dichos registros serán elaborados por el personal contable de cada proyecto o región que recibe la donación en especie, realizando un archivo especifico de toda la documentación relacionada con este tipo de operaciones. En cuanto al caso de ser activos fijos, el registro contable será realizado por Contabilidad General afectando las cuentas de Activos Fijos que corresponda.

4. El personal contable de cada proyecto o región que recibe la donación en especie de bienes, productos, insumo o materiales será el encargado de llevar el control de los ingresos y salidas de bodega, para lo cual llevara un registro de forma manual o electrónica que contenga los siguientes dados: característica, unidad de medida, cantidad, valor razonable, fecha de ingreso, fecha de salida, quien recibió, quien entrego, así como nombres, cargos y firmas de estos.

5. El personal contable de cada proyecto o región que recibe la donación en especie de servicios será el encargado de llevar el control de los servicios prestados, para lo cual llevara un registro de forma manual o electrónica que contenga los siguientes datos: tipo de servicio, unidad de medida (minutos, horas, días, capacitaciones, producto, etc.), fecha de realización, valor razonable, quien realizó el servicio, quien acompaño del personal de ASECSA, así como nombres, cargos y firmas de estos.

2. EGRESOS (Por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios)

2.1 Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es un proceso que abarca desde la identificación de las necesidades, selección de modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato y todas las fases de la administración del contrato hasta el final de la recepción del bien.

La adquisición de bienes o servicios es una de las actividades que mayor impacto tienen sobre la ejecución adecuada de un proyecto. De la estrategia de adquisiciones dependerá, en buena parte, el logro de los resultados del proyecto y su oportuna inclusión.

a) Objetivos

1. El propósito del presente apartado es el establecimiento de una guía mínima de normas y procedimientos para la realización de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en los proyectos en ejecución.

2. Cada región de ASECSA es la responsable en la implementación de la adecuada conducción de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que éstos se realicen dentro del marco del *PLO*[1] y conforme el presupuesto aprobado. Cada región deberá observar y dar seguridad de procesos transparentes, otorgando imparcialidad y buscando el mayor impacto para los beneficiarios de los proyectos.

b) Principios Generales

La aplicación de normas a través de procedimientos competitivos, equitativos y transparentes, constituyen herramientas indispensables para resguardar los principios de responsabilidad de gestión y uso de efectivo de los fondos, así como para crear mercados confiables y estables, incentivando la participación de oferentes competentes.

En este sentido, los procedimientos de adquisiciones aquí contenidos, incluyen normativas y procedimientos que aseguran trato igualitario a los oferentes y permiten reducir o eliminar la discrecionalidad o abuso intencional, tanto de las personas encargadas de la administración de los procesos, como de los oferentes que participan en los mismos.

A continuación, se mencionan los principios que deben ser observados en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios:

1. **Mejor Valor por el Dinero**:
   Significa la selección basada en la integración de factores técnicos, organizaciones y de precios, de acuerdo a la importancia de cada uno de los mismos, y por consiguiente, no significa la elección del menor precio propuesto u ofertado. Una mejor relación calidad-precio considera una evaluación integral de los factores técnicos, organizacionales y de precios, a la luz de sus respectivas importancias (confiabilidad, calidad, experiencia, rendimiento anterior, costos reales de mercado, garantías, entre otros) y no se interpreta simplemente como aquella opción que ofrece el precio inicial más bajo.

2. **Imparcialidad, Integridad y Transparencia:**
   Como la competencia es lo básico para la eficiencia, imparcialidad y

[1] PLAN OPERATIVO

transparencia en las adquisiciones, las regiones de ASECSA son las responsables de asegurar la integridad del proceso de adquisiciones y el mantenimiento de la imparcialidad de todos los oferentes. Las normas y reglas deben ser claras y no ambiguas.

3. **Efectiva Competencia:**
   El objetivo de la misma es proveer a todos los oferentes un trato igualitario, en tiempo y condiciones, que permitan a ASECSA y sus regiones en la implementación, obtener una amplia gama de opciones, en las mismas condiciones, para obtener mejores beneficios para el proyecto.

4. **Ética en las Adquisiciones:**
   Durante los procesos de compra y ejecución de una orden de compra o contrato, se exige que los oferentes, así como los/las empleados/as o personas involucradas que participen en los procesos, observen los más altos niveles éticos, con el fin de evitar conflicto de interés, corrupción, colusión, confabulación, fraude, cohecho, tráfico de influencias, soborno, extorsión, lavado de dinero, lavado de activos, entre otros (Ver y aplicar Código de Ética y Política de Conflicto de Intereses).

   - En caso de cometerse alguna falta, debe denunciarse inmediatamente a Coordinación ó Enlace Regional con copia a Dirección y Administración Nacional; quienes harán las averiguaciones respectivas, previas a tomar la decisión o sanción correspondiente, y en casos donde se transgredan leyes y políticas vigentes, la denuncia ante los órganos competentes.

5. **Consideraciones Ambientales**
   El personal de ASECSA debe realizar las actividades de una manera responsable en relación con el medio ambiente, el cuidado de la madre tierra, lo cual implica, que los bienes y servicios que se seleccionen minimicen el impacto ambiental.

6. **Otros Principios a Considerar**
   1. Maximizar la economía y eficiencia.
   2. Considerar proveedores tanto locales como nacionales, siempre y cuando se consideren los aspectos logísticos.
   3. Promover la integridad y equidad, así como mantener la transparencia en el proceso de adquisiciones.

c) <u>Políticas:</u>

1. Todas las solicitudes de compra de bienes ó adquisición servicios de Q 500.01 hasta Q 50,000.00 deben ser autorizadas por Dirección, Coordinación o Enlace Regional; sí, dicha solicitud excede de los rangos indicados, la compra o adquisición de servicios será asignada al comité de compras ó personal

que se designe.

2. Para los montos por compra de bienes o contratación de servicios que sean de Q50,000.01 en adelante se agrega el visto bueno de Administración Nacional y autorización de la persona que Junta Directiva delegue como Mandatario a través de Mandato con Representación Legal, quien les informará oportunamente. Exceptuando casos donde el donante dé lineamientos específicos al respecto.

3. Los montos y rangos donde se debe obtener cotizaciones para las compras de bienes y servicios, se detallan a continuación.

TABLA DE COTIZACIONES EN LA ADQUISICION DE BIENES

Rango		Método	No. de Cotizaciones	Autorización
De	A			
Q 800.01	Q 8,000.00	Proceso Abierto	1 Cotización	Coordinación ó Enlace Regional
Q 8,000.01	Q 15,000.00	Proceso Abierto	2 Cotizaciones (*)	
Q 15,000.01	Q 50,000.00	Proceso Abierto	3 Cotizaciones (*)	
Q 50,000.01 en adelante		Comité de Compras ó Personal Asignado	3 Cotizaciones (**)	Comité de Compras

(*) Debe incluirse cuadro comparativo indicando la fecha de la selección y justificación del proveedor seleccionado, a partir de Q 8,000.01 en adelante. Debe haber una segregación de funciones en el proceso de compras, según donante o proyecto se involucran 3 personas distintas para su realización.
(**) En el quinto inciso se mantiene el Acta de Comité de Compras ó Cuadro Comparativo (dependiendo del requerimiento de Donante).

TABLA DE COTIZACIONES EN LA ADQUISICION DE SERVICIOS TECNICOS y PROFESIONALES

Rango		Método	No. de Cotizaciones	Autorización
De	A			
Q 800.01	Q15,000.00	Proceso Abierto	1 Cotización	Coordinación ó Enlace Regional
Q15,000.01	Q50,000.00	Proceso Abierto	2 Cotizaciones (*)	
Q50,000.01 -En Adelante		Comité de Compras ó Personal Asignado	3 Cotizaciones (**)	Comité de Compras

(*) Debe incluirse cuadro comparativo indicando la fecha de la selección y justificación del proveedor seleccionado, a partir de Q 15,000.01 en adelante. Debe haber una segregación de funciones en el proceso de compras, según donante o proyecto se involucran 3 personas distintas para su realización.
(**) En el tercer inciso se mantiene el Acta de Comité de Compras ó Cuadro Comparativo (dependiendo del requerimiento de Donante).

4. No se deben fraccionar las compras para omitir el proceso de cotización. En caso que el proveedor no cuente con el producto deberá indicar en el formato de cotización que no tiene en existencia o no cumple con los requerimientos solicitados. El personal regional deberá explicar en el cuadro comparativo que determinado proveedor no cotizó todos los productos o servicios.

5. Las cotizaciones deben realizarse sobre avances (productos esperados) y servicios de similares características. Las personas ejecutoras directas (técnicos/as) de cada proyecto deben hacer las cotizaciones y cuadro comparativo, previo a trasladarlo a Contabilidad, Administración o Dirección-Coordinación-Enlace Regional para su aprobación.

6. En caso de Contratación de Servicios que se reciban menos cotizaciones de las indicadas en la tabla anterior, después de haber hecho el proceso de convocatoria, RAZONAR o JUSTIFICAR en el cuadro comparativo ó acta de selección la ausencia en número de oferentes en el proceso. También se puede considerar una carta de invitación dirigida a determinada persona según las características del servicio que se está buscando y que la persona cumpla fehacientemente con las necesidades del proyecto y de ASECSA; lo anterior debe acordarse previamente por escrito por parte del Donante; si en dado caso, no fuera necesario, entonces se incluirán las firmas de Dirección Nacional (acta de selección) ó Coordinación Regional (cuadro comparativo).

7. En el proceso de cotizaciones que se realicen por medios electrónicos o redes sociales, serán consideradas validas, siempre y cuando éstas sean verificadas sobre su autenticidad, dejando como evidencia la impresión en papel, de dicha comunicación con la información sobre el producto o servicio cotizado y la firma de la persona que realiza el proceso.

Consideraciones Especiales

1. En el caso de las autorizaciones para las compras mayores a Q 50,000.00 si un donante establece condiciones al respecto, se tomará lo que éste indique y se exceptúa lo indicado en el cuadro del inciso 2.2 de esta sección.

2. Para los casos de compra de bienes y/o servicios en donde no se pueda invitar por medio escrito a las empresas (proveedores) se deberá realizar una justificación por parte del proyecto indicando los antecedentes del proceso, firmado por el/la Coordinador (a), Encargada (o) del proyecto.

3. Cuando haya requerimientos diferentes de parte de agencias de cooperación o sean bienes individuales y no global que ameriten un proceso de cotizaciones diferente (equipo y suministros de computación, equipo audiovisual, mobiliario y equipo, entre otros), se regirá el requerimiento del donante, siempre y cuando el

donante emita una nota o correo indicando la aplicación de su proceso o requerimiento.

4. Para los casos en los cuales el donante o ASECSA tiene un proveedor de servicios (asesor, consultor, facilitador, entre otros casos) preseleccionado; se podrá aceptar al proveedor pre-seleccionado y no se hará el proceso de cotizaciones, siempre y cuando el donante emita una nota o correo indicando las razones de la pre-selección y en el caso de ASECSA que cumpla con las políticas y procedimientos de proveedores pre-seleccionados ó con una nota justificativa que indique las razones de la selección autorizada por Coordinación ó Enlace Regional.

5. En los casos donde se tenga un solo proveedor para determinado producto (ej: plataformas virtuales, software, hosting, entre otros) se debe justificar a través de una nota por parte de Coordinación ó Enlace y Contabilidad ó Administración Regional la omisión del proceso de cotizaciones.

6. En casos como el soporte y mantenimiento del sistema contable, energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, internet, que son servicios monopolizados, el mantenimiento de vehículo de 2 ó 4 ruedas que es de un proveedor ya existente y en el entendido que no se podrá cotizar con otro proveedor, se omitirá el proceso de cotizaciones según los montos. Además, no será necesario o posible prorratearlos en diferentes proyectos porque es complejo, sin embargo, se optará por rotarlos y pagarlos conforme la disponibilidad presupuestaria y fondos en los distintos proyectos.

7. En proyectos ejecutados directamente por donantes (donde utilicen cuentas bancarias de ASECSA), se aplicarán los procedimientos estipulados por ellos omitiendo algunas políticas y procesos aplicados directamente a proyectos ejecutados por ASECSA. Deberá existir un documento por escrito amparando dicha situación.

c) **<u>Procedimientos:</u>**

1. Cuando sea identificada una necesidad de bienes o servicios el empleado deberá llenar una forma de Solicitud de Cotización o Requisición de Servicios/Bienes cuando el donante así lo solicite para iniciar el proceso de compra el cual deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato.

2. Con la requisición aprobada, el encargado iniciará el proceso de cotización, las cuales deberá de recibir de forma electrónica o física, en caso de ser vía electrónica (correo o redes sociales) no contiene firmas del proveedor, por lo que se requerirá que se adjunte el correo donde recibe la información respectiva.

3. Con las cotizaciones recibidas deberá elaborarse un cuadro comparativo que

permita visualizar las características de cada propuesta y facilite la toma de decisiones, procediendo Dirección, Coordinación ó Enlace Regional a autorizar la compra.

4. En algunos casos se permitirá el uso de sistemas de firma electrónica o digital, previa autorización de ASECSA y/o Donante, de tal forma se adaptarán a las necesidades existentes.

5. De las cotizaciones recibidas deberá seleccionarse la que se adecue mejor al proyecto, programa o ASECSA, tomando en cuenta la disponibilidad, rapidez y calidad del producto o servicio, principalmente en situaciones de emergencia. Si no fuere así, quien autorice la compra tendrá que dejar constancia escrita en el cuadro comparativo de la razón por la cual se selecciona una compra de cotización mayor.

6. Cuando se reciban los productos ó bienes comprados para su verificación, éstas deben estar respaldadas por una factura o envío, con la cual se cotejará lo cotizado (calidad, cantidad, precio).

7. Si existen proveedores potenciales, éstos deben seleccionarse de acuerdo a su capacidad para cumplir con los requisitos de la solicitud, y si es posible, de acuerdo a la experiencia previa con el proveedor.

8. Para compras en línea (por internet) se debe cumplir con el procedimiento establecido, según tipo de gasto, montos y necesidad, previo a hacer la compra; en algunos casos deben tener aprobación de Donante. Considerar todas las medidas de seguridad sobre el proveedor calificado y confirmar la veracidad del sitio antes de gestionar cualquier pago. En casos, donde no se pueda pagar directamente al proveedor desde una cuenta de ASECSA; se optará por pagar vía pago en línea, tarjeta de crédito ó alguna otra forma permitida por el proveedor para cubrir esta necesidad, la cual debe estar a nombre de ASECSA ó en su defecto a nombre de una persona con contrato laboral vigente, adjuntando una carta de aprobación por parte de Dirección ó Administración Nacional.

9. Las cotizaciones se solicitarán por escrito, vía telefónica, correo electrónico, redes sociales y se adjuntarán a las solicitudes de fondos ó pagos únicamente impresas.

10. La persona que recibe los bienes deberá examinarlos para comprobar que no estén defectuosos, vencidos o que no sea el producto solicitado, anotando la existencia de cualquier defecto o inconformidad en la factura o nota de envío del proveedor.

11. Todos los documentos directamente relacionados con el proceso de compras deberán ser archivados en los cheques vouchers de pago, para futuras

revisiones, ya sea por auditoría, Comisión Fiscalizadora, ente fiscal o cualquier consulta.

12. Las condiciones de pago normales pueden ser: contra entrega de productos/servicios ó serán los 15 días posteriores de la fecha de recepción. El anticipo a un proveedor dependerá del monto a pagar, el cual podrá ser autorizado por Dirección, Coordinación, Enlace Regional y/o Administración Nacional si fuera necesario, después de haber emitido una orden de pedido/compra y que ésta haya sido aceptada por el proveedor.

13. Las compras se hacen de acuerdo con el plan y presupuesto aprobado al inicio del proyecto y se debe verificar que los requisitos especiales de compras de los donantes sean comprendidos y cumplidos.

14. Las actas de selección ó cuadro comparativo de compra de bienes a partir de Q 8,000.01 a Q 50,000 y adquisición de servicios técnicos/profesionales Q15,000.01 a Q50,000.00 puede autorizarlo la persona Enlace Regional en las regiones donde exista esta figura; en montos por compra de bienes de Q 50,000.01 en adelante; y en adquisición de servicios técnicos/profesionales de Q50,000.01 en adelante deben y pueden ser autorizadas por Dirección ó Coordinación Regional. Cuando las compras excedan de esos montos se agrega el visto bueno de Administración Nacional y autorización de la persona que Junta Directiva delegue como Mandatario a través de Mandato con Representación Legal, quien les informará oportunamente. Exceptuando casos donde el donante dé lineamientos distintos al respecto.

d) **Forma de Pago:**

La regla general de las compras de bienes y servicios es que el pago se efectúe cuando se haya recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Si se emite anticipo por servicios, tomar en cuenta:

- El anticipo o primer pago no debe ser superior al 50% del valor total del contrato, contra firma del mismo.
- El anticipo debe estar respaldado por garantías entregadas por el proveedor como factura por el monto anticipado ó recibo de caja y/o contrato firmado por ASECSA y proveedor.
- Los pagos parciales que se acuerden con el proveedor y que estén autorizados, deben estar vinculados a la entrega de productos, fases o etapas del contrato, mismas que deben ser con evidencias. Las evidencias pueden ser los avances de los productos o nota firmada de las personas encargadas del proceso de revisión con el visto bueno.
- Los pagos por contratación de servicios y/ó compra de bienes pueden ser realizados mediante cheques, pagos electrónicos, u otro medio electrónico

aceptado por el proveedor, (previa aprobación del proveedor y si fuera necesario el visto bueno de donante) según las políticas y procedimientos de emisión de los mismos ya establecidos.

- Cuando se entreguen anticipos por prestación de servicios mayores de Q. 10,000.00, debe elaborarse un contrato, donde se especifique las condiciones de la adquisición del servicio.

Si se emite anticipo por compra de bienes, tomar en cuenta:

- Cuando se entreguen anticipos por compra de bienes mayores de Q. 10,000.00, debe elaborarse un contrato, donde se especifique las condiciones de la compra.
- El anticipo o primer pago no debe ser superior al 50% del valor total del contrato, contra firma del mismo; cualquier excepción, deberá respaldarse con autorización de Coordinación, Enlace Regional, Dirección ó Administración Nacional.
- Los pagos parciales o finales deben estar vinculados a la entrega de bienes, asegurándose que cumpla con la calidad, cantidad y tiempo establecido en el contrato, previa inspección de los bienes recibidos por parte del personal a cargo.

e) <u>Otros Aspectos</u>

1. Cada cotización debe recibirse en hoja membretada del proveedor que debe contener el número de teléfono y dirección del negocio, propietario o proveedor que cotiza y hace la negociación de compra con ASECSA. En los casos de contratación de servicios profesionales con personas individuales o jurídicas será necesario solicitar e incluir copia del DPI y hoja de vida.

2. Describir el nombre y firma de la persona que está cotizando (propietario o vendedor).

3. Cuando los proveedores no cuenten con formatos pre-establecidos para cotizaciones; el personal de ASECSA pedirá las cotizaciones con un formato pre-impreso.

4. Cada persona que cotiza y realiza la compra, debe verificar si el proveedor cuenta con facturas, así como el régimen al que está inscrito el proveedor para establecer si aplica retención de impuestos, lo cual será en base a la legislación vigente en el momento.

5. En algunos casos será necesario verificar ante entidades oficiales (nacionales o extranjeras) o requerimiento de donante, si el proveedor cumple con requisitos específicos, para la adquisición de bienes y/o servicios cotizados.

6. Si el donante y ASECSA a través del Dirección, Coordinación, Enlace Regional y/o Administración Nacional aprueban hacer un proceso de selección de proveedor o proveedores por un año calendario o por el período del

proyecto y no hacerlo en cada actividad o de manera mensual, se procede de acuerdo al monto a cotizar y considerar todos los aspectos indicados anteriormente. Además, incluir una nota firmada por Dirección, Coordinación, Enlace Regional y/o Administración para adjuntarlo en cada compra o adquisición de bien.

f) Sanciones

El objetivo primordial de aplicar sanciones al incumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por ASECSA, es la prevención de actos que atenten contra la buena imagen de la Asociación y el patrimonio de la organización y sus donantes.

Es importante que el personal en general, comprenda que cualquier falta en el cumplimiento de los Procedimientos Administrativos, será considerada como seria. Cualquier violación ó incumplimiento de los procedimientos administrativos será, considerado como un asunto de gestión del desempeño, ética profesional y conductual, y puede resultar en una acción disciplinaria pudiendo constituirse, incluso, en motivo de despido (dependiendo del contexto y de la naturaleza del procedimiento pertinente). Si en determinadas circunstancias un procedimiento administrativo no se sigue (ó no se puede seguir), ya sea en una sola ocasión, ó en forma continua, este deberá ser aprobado por Dirección ó Administración y las circunstancias y razones deberán ser documentadas.

Al detectarse incumplimiento a las políticas administrativas contables se establecen sanciones, las cuales serán evaluadas por la Dirección de ASECSA.

A continuación, se describe los pasos a seguir en casos que ameriten medidas disciplinarias:

1. En caso de incumplimiento, la primera vez la Administración Central realizará una notificación por escrito al ó los responsables, indicando la falta incurrida ó proceso no realizado y se le ó les recordará sobre las políticas y procedimientos vigentes, con copia a su jefe inmediato y al expediente de la/las personas.

2. Al existir incumplimiento y/o reincidencia de las políticas administrativas de ASECSA y del donante específico, se hará una amonestación verbal o escrita a la persona con conocimiento al jefe inmediato, que contenga los aspectos en que ha incurrido en falta o incumplimiento la persona, informándole el tipo de falta leve o grave y suspendiendo al trabajador según corresponda.

3. En caso de presentarse un tercer incumplimiento de las políticas por la misma persona, se aplicará suspensión en su puesto de trabajo sin goce de salario por más tiempo, además de pedirle que asuma el gasto ó costo total según la falta ó proceso incumplido.

4. Se hará efectivo el despido cuando se incurra en faltas recurrentes y/ó graves, mismas que serán en base a las causales incluidas en el Reglamento Interior de Trabajo, Código de Ética y Conflicto de Interés.

Toda sanción irá acompañada de prueba ó explicación que permita valorar las acciones sancionadas. La reparación del daño causado, puede ser considerada como atenuante, sin embargo, la reincidencia o el tipo de incumplimiento deberá ser considerada como agravante por lo que las sanciones serán más severas.

g) <u>Actividad Ilícita o Inapropiada</u>

Dentro de este grupo se incluyen, entre otras, corrupción, falsificación de información, declaraciones falsas, extorsión, malversación de fondos, sobornos, fraude, lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. Están estrictamente prohibidas y pueden generar la rescisión de los acuerdos celebrados con los donantes y tener inclusive consecuencias legales, por lo que para estos casos se establece:

- Amonestación escrita,
- Suspensión sin goce de sueldo;
- Despido del trabajador,
- Acciones penales y/o judiciales

Las sanciones disciplinarias, serán establecidas según la gravedad y naturaleza de la falta.

2.2 Comité de Compras

La función principal del comité es revisar y autorizar las compras a nivel institucional, para garantizar procesos transparentes en la adquisición de productos y servicios, que incluya avalar el proceso de cotización a partir del rango de compras y adquisición de servicios indicados anteriormente, de la siguiente manera:

Comité de Compras Q.50,000.01 Bienes, Servicios técnicos y/o profesionales
• Responsable técnico/a del proyecto o encargado/a de compras. (donde aplique) • Contabilidad del proyecto o regional • Administración Regional (donde aplique) • Coordinación ó Enlace Regional • Dirección ó Administración Nacional

Funciones del Comité

- El técnico responsable o encargado de compras será quien gestione las cotizaciones con los proveedores según especificaciones definidas previamente por el comité.

- El técnico responsable del proyecto o encargado de compras elaborará el cuadro comparativo o acta de selección del proveedor según las cotizaciones recibidas, previa revisión de las mismas para garantizar que cumplan los requerimientos mínimos establecidos.

- Contabilidad o Administración regional revisará el proceso de cotización y propondrá al proveedor que se ajuste a las especificaciones solicitadas por la persona responsable de cotizar.

- Coordinación Regional o Enlace Regional y Administración o Dirección Nacional autorizarán la selección del proveedor, según rangos de compras.

2.3 Políticas y Procedimientos de Proveedores Pre-Seleccionados

a) Objetivo

La presente política busca establecer la metodología para precalificar las condiciones de organización y experiencia, capacidad técnica y financiera de los proveedores de bienes y servicios con características uniformes al momento de la ejecución de los proyectos.

b) Principios

- Que haya competencia para identificar el mejor precio y valor
- Los proveedores se deben tratar con imparcialidad
- Los proveedores deben garantizar calidad y disponibilidad del producto ó servicio
- No debe haber preferencias con ningún proveedor de tipo personal ó familiar (sin conflicto de intereses)
- Se deben mantener las metas ambientales
- Se debe respetar los derechos humanos
- No adaptar las especificaciones de los términos de referencia a un proveedor

c) Requisitos para el Proveedor Seleccionado

- Estar legalmente constituidos, registrados y actualizados
- Pagar impuestos y que cumplan con requisitos fiscales (según régimen afecto).

- Tener buenos antecedentes (que no tengan experiencias de fraude)
- Dar buen trato y respetar a sus empleados
- Se debe cuidar el medio ambiente
- Credibilidad en sus pagos con sus proveedores y clientes
- Respetado por sus competidores

d) <u>Precalificación de Proveedores</u>

El procedimiento para compras y contrataciones con proveedores precalificados, deben ser los siguientes:

- El técnico responsable de proyecto, o encargado de compras, Coordinación ó Enlace Regional y Contabilidad Regional son quienes decidirán que proveedores se aprobarán como precalificados; además se debe respetar los rangos establecidos en la política de compras para ver a quienes corresponde la decisión y autorización.
- Si Dirección y Administración Nacional autorizan la delegación de gasto(s), el/ella debe ser siempre informado/a con anticipación sobre las decisiones de las precalificaciones y como estas serán hechas.
- En compras de materiales de construcción, remozamientos, construcciones, suministros e insumos ó compras mayores que tienen que ver con los beneficiarios y/ó comunidades es necesario involucrar a las personas representantes de estos entes durante el proceso de precalificación y durante las compras, si así lo estableciere el donante.

Antes de comenzar la búsqueda de proveedores se debe tener muy claro cuáles son los productos que se necesita adquirir, calidad y cantidad para que la selección se realice comparando productos de iguales o muy similares características. Una vez realizado este análisis, comienza el proceso de selección en el que se pueden plantear diferentes situaciones:

- El proyecto inicia sus actividades y debe buscar toda clase de proveedores.
- ASECSA tiene algunos proveedores que habitualmente le suministran bienes y/o servicios, sin embargo, no cumplen con las expectativas que se tienen de ellos.
- Con el ingreso de un proyecto se tiene la oportunidad de ampliar la cartera de proveedores para realizar comparaciones de productos y de condiciones comerciales con el objetivo de mejorar la gestión en los proyectos.

e) <u>Causales de Terminación Unilateral por Incumplimiento</u>

- Cuando la causal sea el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, la suspensión se aplicará para los productos que generaron incumplimiento.

- Una vez transcurrido el término de suspensión, el proveedor deberá solicitar

su reactivación anexando un plan de mejoramiento, que garantice no incurrir nuevamente en las causales que dieron origen a la suspensión. En todo caso queda a criterio de ASECSA la reactivación de la calidad de proveedor precalificado.

- Será causal de exclusión de la precalificación de proveedores el cumplimiento de la vigencia del proveedor, la disolución y liquidación de éste, la declaratoria de prohibición o privación de un derecho, impuesta por la autoridad fiscal, legal y/o judicial.

El proceso de selección tiene tres fases: búsqueda de información, solicitud de información y evaluación y selección de proveedores.

- **Búsqueda de Información**

Algunas de las fuentes de información que se pueden utilizar para localizar proveedores son las siguientes:

- Internet (correo electrónico y redes sociales)
- Prensa de información general.
- Radio y televisión.
- Cable de TV local
- Vía telefónica
- Bases de datos de organismos públicos (ministerios, universidades, organismos oficiales, entre otros).
- Información obtenida de empresas especializadas en gestión de bases de datos.
- Fuentes internas de ASECSA, como especialistas y técnicos en los productos.

- **Solicitud de información**

Una vez confeccionado un listado con los posibles proveedores, se inicia el contacto directo para solicitar la información que interesa recabar. Se ha de procurar que respondan claramente a los aspectos que más interese conocer. ASECSA pondrá fecha límite para recibir cotizaciones de los posibles proveedores. A continuación, se describen los aspectos más importantes a considerar:

ASPECTOS QUE SE DEBEN CONOCER DE LOS PROVEEDORES

CONDICIONES REFERIDAS A LA CALIDAD	CONDICIONES ECONOMICAS	OTRAS CONDICIONES
Calidad de los productos	Precio Unitario	Período de validez de la oferta
Materiales utilizados	Descuentos	Causas de rescisión de compra
Características técnicas	Descuentos por volumen de compra	Plazo de entrega

Período de la garantía	Forma de pago	Devolución de productos por situaciones especiales
Servicios postventa	Plazo de pago	Devolución de excedentes
Servicio de atención al cliente	Pago de transporte o envío	Disponibilidad de productos
Identificación de marca del producto	Pago de seguro	Unidad de medida de productos
Otra información necesaria	Recargos administrativos	Avalúo (si aplica)
		Entrega de productos y materiales puesto en obra sin costo adicional
		Beneficios adicionales

Las formas más frecuentes para solicitar información de los proveedores son: visitas de vendedores, correo electrónico, redes sociales, sitios web, visitas personales del responsable del proyecto ó encargado de compras o cartas solicitando el envío de catálogos, muestras, presupuestos, entre otros.

- **Evaluación y Selección de Proveedores**

Una vez que se han buscado proveedores, se procede a la selección de los más adecuados; esto implica el estudio exhaustivo de los posibles proveedores y su eliminación sucesiva basándose en los criterios de selección que se hayan elegido, hasta reducir la cantidad a unos pocos proveedores. Con la información que se recabe en el proceso de selección se realiza lo siguiente:

- Un cuadro comparativo o acta de comité de compras (cuando aplique) en el que se reflejen las condiciones ofrecidas por todos los proveedores en cuanto a calidad/precio, forma de pago, descuentos, plazo de entrega, etc., que sirva para realizar un estudio comparativo con toda la información recabada.

- No es conveniente depender de un único proveedor. Es posible distribuir los pedidos entre varios para garantizar el suministro en el caso de que alguno falle y así evitar un desabastecimiento del proyecto con el consiguiente perjuicio económico, al tener que parar el proceso productivo o desabastecer a los beneficiarios.

- Una vez elegido un proveedor o proveedores, es conveniente notificar a los seleccionados la decisión que se ha tomado y cuáles son las razones que han llevado a dicha elección. A los proveedores no seleccionados se les puede notificar las causas que han motivado el no aceptar sus condiciones, ya que podrían realizar nuevas ofertas en futuras negociaciones comerciales.

- Ya notificado de su elección a los proveedores, ASECSA podrá comenzar a adquirirles bienes o servicios sin tener que cotizar con otros proveedores.

- Todos los proveedores se considerarán como preseleccionados inicialmente por un periodo de seis meses a partir de la fecha de notificación, el

cual puede ser prorrogable a un año o más. La prórroga se hará siempre y cuando mejoren o mantengan los precios cotizados inicialmente, lo cual se hará a través de un cruce de cartas. Si algún donante da lineamientos distintos a los indicados, será necesario atenderlos según las indicaciones.

2.4 Gastos de Funcionamiento

a) **Políticas:**

1. Todos los servicios básicos deberán pagarse con prontitud para no dar motivo a la suspensión de estos. Se deben establecer controles internos y calendarización para evitar cobros por pagos tardíos y cortes de servicios básicos, la Asociación no cubrirá el pago de moras e intereses

b) **Procedimientos:**

1. **Administración o Contabilidad Regional (donde aplique)** podrá solicitar en fecha oportuna la solicitud de pago del servicio o servicios. (Agua, luz, teléfonos, internet, sistema de seguridad, drenaje, Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), entre otros.), debidamente autorizada por Coordinación o Enlace Regional.
2. De acuerdo a la disponibilidad de presupuesto la Administración o Contabilidad Regional, podrá realizar el pago del servicio con cheque o de manera electrónica. Si el pago se realiza con cheque, se debe tener el cheque voucher como comprobante de pago y la factura o documento autorizado correspondiente; y si el pago se realiza de manera electrónica, se debe imprimir la nota de débito, el comprobante de pago y la factura o documento autorizado correspondiente.
3. Archivar los comprobantes para cualquier verificación.
4. Contabilizar el gasto.

2.5 Compra de Útiles de Oficina y Material Didáctico

a) **Políticas:**

1. El abastecimiento y surtido de material didáctico y de oficina se realizará internamente en cada región y equipos a través de los proveedores exteriores considerando los precios y calidad más favorables para el proyecto e institucionales.

2. Cada región o equipo determinará la periodicidad adecuada para el reabastecimiento de material didáctico y de oficina.

b) **Procedimientos:**

1. Cada empleado(a) podrá solicitar sus materiales a su jefe inmediato,

departamento contable o encargado de compras, mediante listado o formulario diseñado (si aplica) que describa el requerimiento y con la revisión de encargado(a) de proyecto y autorización de Coordinación ó Enlace Regional. La persona que ha solicitado el material o responsable de compras, será encargada de administrar dichos materiales a través de constancia de entrega.

2. De acuerdo a la disponibilidad, se entregarán los materiales en base a lo solicitado y se firmará de recibida la constancia de entrega ó documento que indique el donante.

3. El trabajador(a) se encargará de administrar los respectivos materiales bajo su responsabilidad o según disposiciones regionales ó de donante.

2.6 Anticipos sobre Gastos

a) Política:

1. Los anticipos de gastos deben ser realizados mediante cheques ó pagos electrónicos según las políticas y procedimientos de emisión de los mismos, establecidos en el manual de procedimientos administrativos.

b) Procedimientos:

1. Se solicitarán por medio de cheques ó pagos electrónicos, en el formato de solicitud, el cual debe estar autorizado por Coordinación, Enlace ó Administración Regional y Administración ó Dirección Nacional, dependiendo de los criterios establecidos a nivel regional.

2. La solicitud debe ser presentada a Contabilidad ó persona encargada de la Región por lo menos con 5 días de anticipación, debidamente autorizada (con todas las firmas indicadas) y detallando el presupuesto o formato de cálculo de viáticos desglosando los gastos a realizar; tomando en consideración el procedimiento que cada región ha establecido para las firmas. Dicho formato deberá contener la fecha de solicitud como parte del proceso, así como lugar y fecha de la actividad a realizarse.

3. La Persona solicitante no debe tener saldo pendiente de liquidar por concepto de anticipo sobre gastos que se le haya otorgado, ya sea en el mismo proyecto donde esté solicitando un anticipo o en otro proyecto, de lo contrario no se le dará trámite a la solicitud presentada, a menos que se tenga una justificación razonable y por escrito firmada por Coordinación, Enlace Regional, Dirección ó Administración Nacional.

4. En casos excepcionales, según justificación razonable del punto anterior, una persona podrá solicitar varios cheques a la vez para anticipo de gastos, asegurando que el monto global de los cheques no exceda en diez mil

quetzales exactos (Q. 10,000.00). Esto dependerá un tanto de las actividades que se realicen, como por ejemplo viáticos y pasajes de participantes en talleres, donde el monto puede variar.

5. En el caso de algunos proyectos y comunidades puede ser necesario solicitar un monto superior al indicado en el inciso anterior, debido a la limitación de acceso a entidades bancarias, transportes o proveedores que ayude a reducir el manejo de efectivo o realizar pagos directos.

6. Debe evitarse en la medida de lo posible casos del inciso anterior, procurando que los/las trabajadores/as porten de forma segura montos pequeños de dinero en efectivo. Formas alternativas son el pago directo a proveedores, el traslado de fondos a cuentas específicas de los programas socios u organizaciones afines.

6. Se prohíbe utilizar los anticipos como un "préstamo oculto" al personal o para gastos personales. Se adelantan con la expectativa de que se gasten en las actividades de los proyectos de ASECSA.

7. Todos los anticipos de gastos para viáticos de personal, combustible movilización y/o, transporte y alimentación de participantes en talleres o reuniones por montos iguales ó superiores a Q 1,000.01 deben adjuntársele un presupuesto detallado, describiendo los rubros a ejecutar y el proyecto a que corresponde. Algunos donantes o proyectos requieren presupuesto por montos diferentes.

8. Debe tenerse actualizada la información (en el sistema contable) sobre los anticipos y su liquidación por medio de comprobantes contables que soporten los gastos, así como los reintegros de fondos no utilizados (depósitos o transferencias bancarias).

9. Los anticipos deberán cargarse a la cuenta contable anticipo sobre viáticos y gastos (nombre de la persona), para facilitar el seguimiento de cuentas pendientes por liquidar.

10. Periódicamente el contador del proyecto o región integrará un detalle de todas las cuentas pendientes de liquidar (por cobrar al personal y otros), para darles seguimiento y exigir a los responsables su liquidación, de lo contrario se tomarán medidas de sanción con base el Reglamento Interior de Trabajo a la persona que tenga liquidaciones pendientes.

c) **De los compromisos:**

1. Al efectuar los gastos el/la trabajador/a deberá de ampararlos con facturas contables, según características de proveedores mencionadas con anterioridad.

2. Las tarifas de alimentación por participante serán asignados de acuerdo al proyecto o costo de vida de la localidad, buscando el nivel medio de ofertas. Las cuotas se

establecen en primera instancia buscar lo más económico ó las condiciones que se encuentren, según los rangos establecidos.

3. Para pagos de gastos a participantes los cuales incluyen hospedaje, movilización y/o transporte y alimentación (desayuno, 2 refacciones, almuerzo y cena cuando el presupuesto lo considere y el donante lo autorice) en actividades formativas (talleres), de capacitación, de incidencia, ú otros; se debe elaborar una planilla que contenga lo siguiente:

   - Nombre de la actividad.
   - Fecha y lugar donde se imparte
   - Nombre de cada participante, número de DPI y firma o huella digital visible
   - Programa socio u organización al que pertenece o dirección personal
   - Dejar constancia de quien facilitó la actividad y quien autoriza el gasto.
   - Cuando el donante lo requiera, se deberá incluir el nombre del proyecto y los logos respectivos, así como otros detalles que solicite u omita de los participantes (por seguridad en algunos casos la planilla llevará menos datos).

   Los comprobantes contables de gastos deberán ser razonados y firmados en el reverso por la persona responsable de la actividad a excepción que el donante solicite no razonar las mismas para no afectar el fotocopiado de los documentos. Posteriormente deberán ser revisados por Administración o Contabilidad Regional; para concluir con la autorización de Coordinación ó Enlace Regional dependiendo de la figura existente.

d) <u>Liquidación:</u>

1. Las facturas son el comprobante que soporten los gastos aceptados para liquidar los anticipos, o reembolso de gastos, incluidos en la liquidación, debiendo llevar inscritos los datos siguientes:
   - A nombre de: Asociación de Servicios Comunitarios de Salud.
   - Dirección vigente en el RTU (en caso aplique)
   - Número de Identificación Tributaria (NIT),
   - Detalle del bien, producto o servicio.
   - Monto de la compra en números y letras, sello o firma de cancelado (en caso aplique).
   - Asegurarse que las facturas estén vigentes (pequeños contribuyentes en papel, si aplica) y que contengan el régimen impositivo en que está inscrito el proveedor, según leyes actuales, de requerir retención de impuestos informarlo a Contabilidad Regional o General.
   - Las facturas deben razonarse por parte de la persona que realiza el gasto y la liquidación.

2. En casos excepcionales y con plena justificación y autorización, se aceptarán

recibos membretados, del proyecto o institucionales hasta por un monto de Q 500.00 o según requerimientos de los donantes. Deben contener los siguientes datos: cantidad en números y letras, concepto del gasto, fecha, nombre completo del beneficiario, firma o huella digital, número de DPI y dirección física.

3. Cuando los recibos membretados sean de Q500.01 en adelante ó la suma de varios recibos a la misma persona, se elaborará una factura especial, debiendo contemplar los impuestos correspondientes dentro del total del gasto, adjuntándole copia de DPI de la persona a quien se le pagó, siempre y cuando haya disponibilidad en los proyectos ó fondos propios y que el donante acepte los impuestos.

4. Deberá presentarse a Contabilidad la liquidación en un plazo máximo de 5 días hábiles después de culminada la actividad, salvo cuando la actividad a realizar cubra varios días en dos meses calendario. Se debe tomar en cuenta que todo gasto debe quedar registrado en el mes calendario que corresponda, cuando sea cierre del proyecto o cambio de año fiscal. (Ejemplo: Una capacitación que se realizó del 31 de marzo al 02 de abril, se debe realizar una liquidación por los gastos de cada mes). Los reintegros de anticipos en su totalidad (depósitos de efectivo) hacerlos directamente en el banco y cuenta bancaria del proyecto correspondiente a más tardar 5 días hábiles del siguiente mes del cual se realizó la actividad y el gasto, exceptuando cuando es cierre de proyecto ó año fiscal.

5. En período de cierre contable mensual, semestral o anual no se contemplará el plazo máximo indicado en el inciso anterior, debiéndose liquidar inmediatamente.

e) **Sanciones:**

1. Si transcurrido el plazo para presentar la liquidación, la persona con anticipos no lo hace, Contabilidad Regional o de proyecto procederá a enviarle nota de recordatorio.

2. Si al haber transcurrido 5 días hábiles de haber enviado la nota de recordatorio no se logra la liquidación, Contabilidad Regional o de proyecto procederá a enviarle nota de cobro con el visto bueno de Coordinación ó Enlace Regional.

3. De no acatarse cualquiera de los incisos anteriores, la oficina regional por medio de Contabilidad Regional o de proyecto deberá dar aviso a Administración o Dirección Nacional, para que se proceda al descuento en la planilla de salario en su totalidad o realizar un convenio de pago por escrito según el monto pendiente.

2.7 Viáticos al Personal

Este fondo está destinado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y

movilización y/o transporte, durante actividades fuera de la sede laboral.

a) **Políticas:**

1. Está prohibido que una persona autorice sus propios gastos. Los encargados de la autorización de gastos será Coordinación ó Enlace Regional y el de éstos Dirección ó Administración Nacional.

2. Para los gastos de viáticos por montos iguales ó superiores a Q. 1,000.01, deben presentar un presupuesto describiendo los rubros y proyecto a afectar en el momento de la liquidación.

b) **Procedimientos:**

1. En las comisiones o actividades a realizar fuera de la sede de trabajo, el trabajador tendrá derecho a lo siguiente:

   - Alimentación: Desayuno, Almuerzo y Cena
   - Las refacciones am y pm deberán ser aprobados por Coordinación ó Enlace Regional, previo a efectuarse, siempre y cuando el presupuesto de la comisión ó actividad lo tenga considerado.
   - Movilización y/o Transporte
   - Hospedaje

2. Para establecer con precisión qué gastos serán reconocidos como viáticos a determinada persona ó funcionario, en la realización de determinada comisión de trabajo, en el nombramiento respectivo ó solicitud de viáticos, deberá especificarse, la hora en que se está saliendo de las oficinas de ASECSA hacia el lugar de la comisión, así como la hora en que se estará retornando del lugar de la comisión a las oficinas de ASECSA. Para el efecto también será determinante la hora de salida y entrada que se consigne en la solicitud ó formulario de entrega y devolución de vehículo por parte del encargado de control de vehículos y el responsable de su manejo en la comisión.

3. Cuando se trate de salir hacia determinado lugar para realizar un evento de capacitación (por ejemplo) en el cual se cubren gastos de alimentación y hospedaje para los participantes de la misma, y en estos también está incluido el personal, por lo no cual no se aceptará que en estos casos reporten viáticos, excepto los del camino desde y hacia el lugar de la capacitación.

4. Estos gastos serán reportados mediante un formulario de liquidación de viáticos del personal, adjuntando los siguientes documentos:

   - Facturas contables
   - Recibos pre-impresos o los autorizados por los donantes, con plena justificación y autorización hasta por un máximo de Q. 500.01, en

adelante ó la suma de varios recibos, se elaborará una factura especial (con anterioridad se describen los requisitos que deben llenar los documentos de soporte).

5. El formulario de liquidación de viáticos debe ser revisado por Administración o Contabilidad Regional y autorizado por Coordinación, Enlace Regional o Administración Regional, según la dinámica interna de cada región.

6. Las tarifas de alimentación por persona serán asignados de acuerdo al proyecto o costo de vida de la localidad, buscando el nivel medio de ofertas. Las cuotas se establecen en primera instancia buscar lo más económico que se encuentre, según los siguientes rangos:

Desayunos	Entre Q 35.00 a Q 50.00	Estos rangos son enunciativos, partiendo que los montos varían y no deben ser exactos en su facturación y consumo.
Almuerzos	Entre Q 50.00 a Q 75.00	
Cenas	Entre Q 35.00 a Q 50.00	
Se deberán respetar estos rangos promedios ya que son los aspectos considerados en cada presupuesto y según costo de vida. Cada región debe monitorear y asegurarse que las tarifas facturadas sean coherentes con la actividad y horarios indicados en la programación.		

Se manejarán por rangos de acuerdo a las siguientes condiciones:

Costos de vida del país y de la localidad
Que existen servicios económicos y servicios donde las condiciones son diferentes
Escasez de proveedores en la localidad
Proveedores que carecen de facturas (podría aplicar Factura Especial)

Se consideran viáticos, únicamente los gastos de alimentación y hospedaje que se realice:

En el trayecto de la sede de la oficina al lugar de la actividad
En el trayecto del lugar de la actividad hacia la sede de la oficina

Considerar aspectos de horarios de atención a los tiempos de comida en el camino, horario de la actividad, las comunidades ó proveedores, cuidando consumir de acuerdo a la actividad, duración del camino hacia la sede de la actividad, tomando en cuenta el retorno a su sede de trabajo ú hogar.

Cuando se trate de salir hacia determinado lugar para realizar un evento de capacitación (por ejemplo) en el cual se cubren gastos de alimentación y hospedaje para los participantes de la misma, y en estos también está incluido el personal, por lo no cual no se aceptará que en estos casos reporten viáticos, excepto los del camino desde y hacia el lugar de la actividad.

7. Para cubrir los gastos de movilización y/o transporte, (en actividades de la comunidad) el trabajador deberá presentar los boletos de pago de pasaje, de lo contrario debe llenar un recibo pre-impreso por el gasto efectuado, siguiendo los requerimientos mencionados con anterioridad.

8. En caso que el personal necesite movilizarse en taxi u otro medio de transporte debido al horario de salida y retorno a su residencia por la actividad realizada, ASECSA cubrirá el costo de acuerdo a los siguientes criterios:

En las actividades donde no se tiene ó no es posible asignar vehículo institucional ó rentado.
Donde no hay servicio de transporte urbano y extraurbano para llegar al lugar de la actividad
Cuando la actividad es fuera del área de su oficina y tenga que desplazarse de madrugada ó en la noche
Por razones de seguridad de las compañeras y compañeros en casos de emergencia y debidamente justificados

Los criterios antes mencionados, deberán ser previamente acordados y autorizados por Coordinación ó Enlace Regional, recordando el cumplimiento del soporte de cada gasto realizado, lo cual debe ser factura contable.

La Asociación cubrirá los gastos relacionados a vehículos en combustible, lavados, reparaciones menores imprevistas, parqueo relacionado con la actividad y dentro de las fechas establecidas en la comisión.

9. Respecto al hospedaje, se cubrirá con el valor medio, según las tarifas que se tengan en cada lugar, considerando como costo promedio Q.250.00 para habitaciones sencillas y Q 400.00 para habitaciones dobles en el entendido que dos personas del mismo género puedan compartir la misma habitación. Deben utilizarse hoteles higiénicos, seguros, modestos; ya que estos no deberán ser de alto costo ó estar dentro del rango establecido.

10. En algunos casos por el lugar de la actividad es posible y necesario cubrir gasto de transporte aéreo dentro del país, siempre y cuando pueda ser cubierto presupuestariamente y el donante lo acepte.

11. Cualquier variación en los precios debe ser justificado y avalado por Coordinación, Enlace o Administración Regional. Cualquier excedente sobre los costos máximos asignados en alimentación (por día) y hospedaje, que no sean justificados serán cubiertos por la persona.

12. Como una excepción se cubrirá viáticos a personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales siempre y cuando se considere en su contrato de servicios y en su propuesta presentada, el cual debe regirse a los montos internos.

13. En algunos casos se considerará viáticos de personal que se moviliza de su área de trabajo hacia la oficina regional (transporte, alimentación, hospedaje, entre

otros), según tarifas establecidas en el presente manual.

14. En caso de los gastos de representación con ONG's, reuniones de Coordinaciones y Dirección, otras instancias, actividades de presentaciones públicas, actividades en la ciudad capital, u otros municipios, agencias cooperantes y viajes al extranjero, aplica lo siguiente:

    - Incluye los mismos rubros, además boleto aéreo, requerimientos sanitarios del país de destino ó donde se haga escala, seguro de viaje, los impuestos y trámites específicos de algún país, para que el viaje pueda ser realizado.
    - Los costos máximos aceptables serán asignados de acuerdo a la actividad, lugar de realización y variables monetarias específicas del país.
    - Estos gastos serán liquidados mediante formulario específico, presentando como soporte los respectivos comprobantes contables y planilla de participantes cuando son 10 personas en adelante, ó de acuerdo a requerimiento de donante.
    - Las tarifas de alimentación y hospedaje variarán en el entendido que son actividades estratégicas y requieren de jornadas extensas, por lo que será necesario aceptar montos distintos a los establecidos en el apartado de viáticos al personal dependiendo de los costos de vida del país donde se realice la actividad.

15. En caso de alimentación y hospedaje en proyectos ejecutados directamente por donantes se regirán por las Consideraciones Especiales, numeral 8 de la Sección de Egresos.

16. Se podrá autorizar el pago de combustible a personal técnico o profesional externo, que por las condiciones de contratación no se incluya en la propuesta de servicios, siempre que cumplan con presentar la factura respectiva. La factura debe estar a nombre de Asociación de Servicios Comunitarios de Salud, NIT: 203908-7 y debe ser autorizada por Coordinación, Enlace Regional o Administración Nacional.

2.8 Proceso de Licitación

Como una excepción a los procesos de compra indicados en este manual, se podrán realizar procesos de licitación a requerimiento de algún donante, por lo que se tomará de referencia los lineamientos emitidos por él.

3. CONTROL DE CAJA Y BANCOS

3.1 Caja Chica

a) **<u>Políticas</u>**

1. Gasto menor de Q 800.00 que se efectúe será pagado por medio de

Caja Chica, gastos mayores de Q 800.01 será sufragado únicamente por medio de cheque ó pago electrónico.

2. No se permiten vales personales dentro del fondo, únicamente vales para compra o gastos institucionales.

3. Todos los comprobantes contables que integran Caja Chica deben ser revisados por Contabilidad Regional ó de Proyecto y llevarán la autorización de Administración Regional y/o Coordinación ó Enlace Regional quienes firmarán para su aprobación.

4. Los comprobantes de caja chica serán razonados al reverso por la persona que genera el gasto y firmarán Administración y/o Contabilidad Regional para su aprobación en el formulario establecido.

5. Elaborar cada fin de mes la liquidación de gastos de Caja Chica, para que los gastos queden registrados y operados en el mes que se realizaron, que debe estar revisada por Contabilidad, aprobado por Administración ó Enlace Regional y autorizado por Coordinación Regional o Dirección ó Administración Nacional para su liquidación.

6. No se podrá cambiar cheques personales o de otra índole con los fondos de caja chica.

7. Los fondos de caja chica oscilarán en el rango de Q. 1,000.00 a Q. 8,000.00 sujeto a las necesidades de cada región. Los cuales estarán bajo la responsabilidad de la persona asignada a través de Coordinación ó Enlace Regional.

8. Podrán autorizarse cajas chicas por proyectos en ejecución y que cuenten con fondos disponibles, siguiendo los aspectos indicados en el numeral 7.

9. La liquidación de caja chica se debe realizar cuando se tenga gastado un 75 % del fondo asignado, para no carecer de efectivo, es decir, puede ser más de un reembolso al mes.

10. En el caso de caja chica para proyectos específicos, se regirán de acuerdo a los requerimientos del donante.

b) **Procedimientos**

1. El procedimiento para habilitación o ampliación de una caja chica, se hará mediante una solicitud escrita dirigida a Coordinación ó Enlace Regional y/o Administración Nacional, quién analiza, evalúa y dictamina.

2. La persona que necesita el efectivo de caja chica podrá solicitarlo por medio de un vale simple el cual debe estar previamente autorizado por Coordinación o Enlace Regional.

3. Podrá reintegrarse comprobantes contables de gastos realizados previamente de acuerdo a rubros aprobados, siempre que sean justificados y autorizados.

4. La persona encargada del fondo de caja chica debe mantener en orden todos los comprobantes contables y soportes de los gastos erogados.

5. Los cheques para reintegro de caja chica se harán a nombre de la persona responsable del fondo.

6. Los comprobantes contables de gastos efectuados por caja chica, serán archivados junto al voucher como soporte a la partida según fechas de las facturas, en dado caso quede pendiente de reintegro en el siguiente mes, solo se debe adjuntar copia de la liquidación y la partida contable en el cheque de reintegro, ya que las facturas originales quedan en el mes anterior.

7. Todos los documentos que integran la liquidación de caja chica, deben llevar el sello de Pagado, para evitar duplicación de cobro, posteriormente de emitido el cheque.

8. De manera oportuna y sin previo aviso se deben efectuar arqueos de caja chica, por Contabilidad ó Administración Regional, Contabilidad Nacional o Coordinación ó Enlace Regional tanto en las oficinas centrales como en las regiones. Para el efecto, existe un formato que servirá como evidencia de los arqueos realizados.

9. La liquidación de gastos de caja chica debe estar revisado por Contabilidad Regional (puede ser auxiliar contable), aprobado por Coordinación ó Enlace Regional y autorizado por Contabilidad General ó Administración Nacional para su liquidación. En el caso de cajas chicas de proyectos específicos puede variar de personas, según indicaciones del donante ó acuerdos del convenio.

3.1.1 El Vale

Solicitudes:

1. Cualquier empleado (a) de ASECSA, puede utilizar un vale de caja chica, siempre y cuando el gasto sea justificado, autorizado y según rubros aprobados.

2. El vale debe contener los siguientes datos: monto del anticipo, motivo del anticipo, fecha en que se está solicitando, nombre, número de identificación DPI, firma del solicitante y de la persona que autoriza.

3. No se autorizará vale de Caja Chica cuando se tenga un vale pendiente de liquidar.

4. Se podrán utilizar vales de Caja Chica hasta por un monto de Q 800.00, para cubrir gastos inmediatos.

5. Los fondos de Caja Chica, aunque pueden servir para imprevistos, no deben ser la justificación para no solicitar oportunamente los anticipos via cheque o pagos electrónicos para actividades que previamente han sido planificadas.

Procedimiento:

1. La liquidación de gastos de caja chica será por medio de comprobantes contables, en algunos casos los donantes autorizan recibos pre-impresos, de acuerdo a lo mencionado en el numeral 2.6 Viáticos de personal, inciso 4. Cuando sean varios comprobantes contables de una sola actividad, es necesario adjuntar el formulario de liquidación de gastos de personal.

2. Los documentos que soportan los gastos, deben ser razonados en el reverso por la persona que efectúa el gasto, excepto cuando el donante lo acepte y pida solo en la liquidación; adicionalmente Contabilidad, Administración y Coordinación Regional darán el visto bueno como aprobación de los gastos en la liquidación.

3. Se dará un plazo de 5 días hábiles, después de ejecutado el gasto para efectuar su liquidación, siempre y cuando no fuere fin de mes. Si así fuere, deberá ser inmediatamente para evitar atraso en la entrega de reportes contables mensuales.

4. Cada fin de año fiscal o finalización de proyecto, se debe cerrar la caja chica según el monto total por las siguientes razones.

    - Por cierre de proyecto
    - Cambio de año fiscal
    - Seguridad del efectivo
    - Cambio de responsable de caja chica
    - Cambio en el monto autorizado

3.2 Bancos

a) **Políticas**:

1. La Asociación tendrá como política institucional que todas las cuentas que apertura serán monetarias, (en algunos casos puede ser otro tipo de cuenta bancaria) las cuales deben estar a nombre de la entidad. Cada proyecto en ejecución tendrá su propia cuenta, para un mejor control de este. Cuando

se solicite la apertura de una nueva cuenta bancaria, indicar que quedarán registradas 3 o 5 firmas y se necesitarán 2 para girar (mancomunado).

2. Al momento de aperturar las cuentas bancarias los responsables serán: Coordinación Regional ó Administración Nacional con el apoyo directo de Contabilidad General, Contabilidad y/o Administración Regional. La cuenta bancaria debe aperturarse con el nombre de ASECSA, sin excepción alguna, y el nombre del proyecto en ejecución o el nombre que el donante indique.

3. La firma de cheques correspondiente a todas las cuentas bancarias de los proyectos ejecutados por ASECSA debe ser mancomunada, es decir que al emitir cheques sea necesaria la firma de dos personas autorizadas.

4. Firmas autorizadas: deben registrarse las firmas de cuatro (4) personas: Representante Legal, Dirección Nacional, Administración Nacional y Coordinación Regional (en algunos casos será la persona Enlace Regional), como mínimo, ya que en algunos casos es necesario considerar la firma de una persona distinta a las antes mencionadas.

5. Al finalizar los proyectos, previa consulta y/o autorización del donante se procederá a cerrar la cuenta bancaria, mismo que debe ser por escrito. Al tener claridad al respecto se procede según los requisitos del banco respectivo.

6. En algunos casos ó por requerimiento de donante, puede registrarse la firma de otro miembro del personal en la cuenta bancaria, misma que deberá tener el visto bueno ó autorización a través de una nota ó un correo electrónico de Dirección Nacional ó Donante.

7. Cuando haya cambios en la Representación Legal de la institución (según lo estipulen los estatutos), debe cancelarse la firma de la persona que sale y registrar la firma de la persona que ingresa.

8. Si la persona a cargo de Dirección Nacional, Administración Nacional o Coordinación Regional causa baja (despido o renuncia) debe cancelarse su firma inmediatamente, solo cuidando el aspecto de los cheques en circulación para no afectar a los proveedores y actividades de los distintos proyectos.

9. El registro de la firma de la nueva persona en el puesto de Dirección Nacional, Administrador Nacional o Coordinación Regional o persona distinta a las antes mencionadas, debe hacerse al momento de confirmársele en el cargo.

10. Las chequeras deben permanecer en las oficinas sede del proyecto, en un lugar seguro y con llave, bajo la responsabilidad de Contabilidad Regional ó Contabilidad de Proyecto. Por ningún motivo estas deben salir de la oficina sede.

11. Al momento de aperturarse la cuenta bancaria, la persona que haga el trámite respectivo deberá indicar a la persona de Atención al Cliente del Banco correspondiente que los estados de cuenta y microfilms de los cheques cobrados sean enviados a la dirección de correo electrónico que ASECSA defina, para evitar demoras o pérdida de los documentos. Contabilidad General es la persona encargada de revisar este correo y verificar que se reciban todos los estados de cuenta, quien a su vez tendrá que facilitar los mismos a las regiones.

12. Administración y Contabilidad Nacional tendrán acceso a todas las cuentas bancarias a través del sistema en línea que el banco correspondiente facilite. En el caso de Administración Regional y/o Contabilidad Regional tendrán acceso al sistema en línea de las cuentas bancarias de su región y proyectos; para acceder oportunamente y que facilite el cierre contable e informes a entregar a los diferentes donantes. Estos últimos tendrán acceso únicamente a consultar los movimientos bancarios en línea e impresión de estados de cuenta, pero no podrán autorizar pagos electrónicos, transferencias electrónicas u otras operaciones.

    Nota: Se aclara que Administración o Contabilidad Regional, solo tiene acceso para ingresar los pagos, modificaciones y consultas de lotes y para autorización la hace una persona distinta quien tiene acceso para autorizar y consultar. Si la Junta Directiva o Consejo de Dirección y Coordinación lo determina pueden ser 2 las personas que tienen la función de autorización en la banca.

13. Administración y Contabilidad Nacional tendrán Acceso a banca virtual (o en línea): Con el fin de agilizar las operaciones, en la cual se permitirá realizar las siguientes transacciones:
    a) Consulta de saldos
    b) Pago del IGSS, Impuestos, declaraciones (SAT)
    c) Transferencia electrónica entre cuentas (previas indicaciones de la Administración o Contabilidad Regional).
    d) Pago de planillas (sueldos y prestaciones laborales) y pago a proveedores (Gastos actividades), anticipos de gastos al personal, entre otros.
    e) Pago de servicios (Teléfonos, internet, energía eléctrica, entre otros)
    f) Gestiones con el banco para los usuarios de este servicio.

14. Administración de contraseñas e información relacionada a la Banca Virtual:

    a) Definir una contraseña que contenga: números, letras en mayúsculas y minúsculas y caracteres especiales ($ % ^ #). La contraseña es la llave que se necesita para tener acceso a banca virtual, por lo que es importante que la misma sea lo más segura posible.

    b) No utilizar datos personales como fecha de nacimiento, aniversarios, nombres de familiares, direcciones; la contraseña que se utiliza para ingresar a banca

virtual será diferente a la que usa para otros servicios como correo electrónico.

c) Resguardar la información relacionada a las cuentas bancarias, nombres de usuarios y firmantes, contraseñas, o cualquier otra información que solo el responsable debe conocer y no suministrar información vía telefónica o en línea a terceros.

d) Cambiar la contraseña secreta de forma periódica o según lo indique el sistema bancario. En caso de olvido de la contraseña o bloqueo del acceso, comunicarse a Administración o Contabilidad Nacional quienes harán la gestión con el banco.

b) **Procedimientos:**

1. Los cheques emitidos deberán ser firmados para su autorización por Representante Legal, Administración Nacional, Dirección Nacional o Dirección/Coordinación Regional, dependiendo del registro efectuado en los bancos. Se define de la siguiente manera las firmas primarias y secundarias:

Firmas Primarias	1. Administración Nacional	2. Coordinación Regional
Firmas Secundarias	3. Dirección Nacional	4. Representante Legal

Nota: En algunas regiones pueden variar las personas firmantes autorizadas de acuerdo a requerimiento de donante o necesidades de la región.

2. Firma de cheques: Es recomendable establecer rutinas para que las personas que tienen firma registrada, puedan estar disponibles para autorizar cheques. Queda a discreción de cada región establecer rutinas de pago para firma de cheques, según la dinámica regional, de donantes y/o proyectos.

3. Las notas de débito y crédito deben ser entregadas al contador (a) para que a la mayor brevedad posible sean operadas donde corresponde. Así como firmar de acuerdo al cheque voucher.

- **Responsabilidades Especiales a Funcionarios**

1. Coordinación-Enlace Regional

Previo a la autorización de cheques o pagos electrónicos deben asegurarse que:

1.1 El proceso para autorización de pago es que el personal encargado de la adquisición, debe llenar una solicitud de pago, en la cual se consigna el concepto del gasto, proyecto o donante, a nombre de quien se hace el

pago electrónico, monto, cuenta bancaria y banco respectivo, esto debe presentarse físicamente a la Contabilidad respectiva, para su revisión luego a Coordinación-Enlace Regional, para las firmas de autorización o en caso de ausencia en oficinas, se podrá enviar vía correo electrónico con las firmas digitalizadas.

1.2 La solicitud tenga la firma de revisión por el departamento de contabilidad/administración regional para asegurar que hay fondos disponibles para dicho gasto así mismo que se cumple con los requerimientos administrativos.

1.3 Exista solicitud de cheque debidamente justificada y autorizada.

1.4 Las compras y/o gastos a efectuar estén incluidos en el presupuesto del Proyecto aprobado por el donante.

1.4 Los fondos para el pago a efectuar estén incluidos en el depósito o transferencia efectuado por el donante en la cuenta bancaria del proyecto.

2. Contabilidad Regional, Auxiliares de Contabilidad o Contadores de Proyecto.

Previo a la emisión de cheques y creación de lotes para pagos electrónicos debe asegurarse:

1. Que contenga solicitud de cheque o solicitud de pago electrónico debidamente autorizado, factura original o copia cuando el pago sea contra entrega; además cotizaciones, cuadro comparativo o acta de comité de compras, términos de referencia debidamente autorizados, y todo lo establecido en los anticipos a proveedores, para proceder a la emisión del cheque o pago electrónico.
2. Se debe observar que existan fondos disponibles en la cuenta bancaria del proyecto.
3. Que el proceso de compra ó solicitud de cheque esté completo y también que no contenga errores; de ser así tiene la facultad de devolver al solicitante para su corrección ó complemento del proceso. El solicitante es responsable de completar y/ó corregir el proceso y respaldo de la compra ó prestación de servicios; lo anterior, no debe ser justificante para no realizarse las actividades.
4. En los casos de anticipos de viáticos solo será necesario adjuntarle solicitud de cheque o pagos electrónicos y formato de solicitud de viáticos conteniendo su presupuesto respectivo.

3.2.1 Emisión de Cheques ó Pagos Electrónicos

a) **Políticas**

1. Todo gasto mayor de Q. 800.01 se deberá hacer por medio de cheque ó pago electrónico utilizado en la Asociación.

2. La firma de cheques debe ser mancomunada (firma de dos personas). En el caso de pagos electrónicos se requiere una segregación de funciones para su ingreso y autorización.
3. Los cheques deben emitirse siempre a nombre del beneficiario directo o proveedor de los bienes o servicios adquiridos. No se debe emitir cheques a nombre de un tercero, que luego se facturan con otro nombre. Cuando la persona o proveedor acepte solo pagos en efectivo, debe solicitarlo por escrito para que se haga la consideración del caso a través de Coordinación Regional, Dirección o Administración Nacional, atendiendo a que es una excepción y no un procedimiento normal aceptado institucionalmente. Opciones que puede haber es depositar a alguna cuenta bancaria a nombre de la persona, proveedor o comprar un cheque de caja que ayudaría a minimizar el riesgo de manejo de efectivo.

4. Se podrá emplear el **PAGO ELECTRONICO** desde las cuentas de ASECSA hacia proveedores ó personal institucional por cualquier monto, sea por requerimiento de Donante ó proceso institucional ó coyuntural. Para el efecto, debe adjuntarse todo el proceso de respaldo establecido en la adquisición de bienes y servicios y el respectivo comprobante bancario donde se evidencie el pago realizado.

5. En el voucher del cheque debe quedar evidencia de la persona que elaboró, revisó, autorizó y quien recibió el pago; así como las fechas de cobro del cheque, número de identificación y nombre de quien retira el cheque. Cuando se realicen depósitos a cuenta bancaria del proveedor, será necesario que firme la persona que deposite, si no le firma el cajero o cajera del banco respectivo.

6. En el Pago Electrónico debe quedar evidencia de la persona que elaboró y quien autorizó el pago, el cual está relacionado con los usuarios asignados en el acceso a banca virtual. Cuando se realicen Pagos Electrónicos a cuenta bancaria del proveedor, deberá firmar la persona de contabilidad que solicite el pago en la nota de débito del sistema contable del módulo de bancos (póliza contable).

7. Todo cheque que se emita ó pago electrónico que se realice debe estar debidamente soportado por una factura o factura especial que justifique la realización del gasto (según artículo 29 de la Ley del IVA y la aceptación de donante). En algunos casos se aceptarán recibos pre impresos autorizados por el donante y por política institucional se harán recibos pre-impresos para su utilización en los pagos con fondos propios. Dependiendo de los montos y la recurrencia será necesario elaborar factura especial siempre y cuando el donante lo acepte, de lo contrario se cubre los impuestos desde fondos propios.

8. No deben emitirse cheques al portador o pre-fechados.

9. Los cheques deben estar bajo la responsabilidad de la persona encargada del resguardo de los mismos y de quien los emite.

10. Todo cheque ó pago electrónico debe ser solicitado con 3 días hábiles de anticipación **(como mínimo)**, tomando en cuenta los días asignados y la disponibilidad de las personas firmantes.
11. Todo cheque emitido debe llevar la leyenda "NO NEGOCIABLE".

12. Elaborar proyección mensual de gastos para pre-autorización de cheques por Administración ó Dirección Nacional para las regiones que están fuera de la Sede Central de ASECSA.

13. ASECSA no se hace responsable del costo por cheque rechazado cuando sea por falta de fondos o mal endoso; ya que son razones que cada contador/a maneja y conoce en el momento de la emisión y entrega del cheque.

14. En casos de emergencia, se podrá girar cheques a nombre de empleados para reintegro de fondos utilizados para pagos realizados a proveedores siempre y cuando estos sean justificados y autorizados por Coordinación Regional, Dirección ó Administración Nacional y si el donante lo acepta.

b) **Procedimientos**

1. Todo cheque ó pago electrónico será elaborado previa autorización por medio de la solicitud correspondiente por Encargado/a de Programa o Proyecto (sendero), revisado por Administración ó Contabilidad Regional, autorizado por Coordinación o Enlace Regional, en ausencia de esta última figura o a requerimiento de algún donante autorizarán Administración Nacional y/o Dirección Nacional.

2. En oficinas centrales, se tiene establecido una rutina de pagos, misma que servirá para el proceso de emisión de los cheques ó pagos electrónicos.

3. A nivel regional se elaborarán proyecciones mensuales de los cheques que se utilizarán, la cual se le presentará a Administración ó Dirección Nacional para su autorización, de tal forma que sólo quede pendiente la firma de Coordinación ó Enlace Regional al momento de su utilización.

4. Posterior al pago, el responsable de la emisión del cheque debe estampar en el anverso de los comprobantes contables, el sello que contenga lo siguiente:

P A G A D O
CHEQUE No._____
NOTA DE DEBITO No._____
CUENTA No._____

FECHA._____

Excepto cuando los donantes establezcan formatos o sellos específicos.

5. Cuando se entregue el cheque al beneficiario, éste firmará la casilla de recibido en el voucher, como constancia del pago efectuado.

6. En caso de anular un cheque, se debe recortar el espacio de las firmas y adjuntarlo a la copia del voucher respectivo, y se procederá anular en el sistema y en las copias del voucher mediante el sello de "ANULADO".

7. El cheque voucher deberá quedar archivado en orden correlativo, con sus respectivos documentos de soporte mensualmente.

8. Cuando se emita un cheque ó se hace un pago electrónico deberá ser afectado de acuerdo a la cuenta contable correspondiente, centro de costo del proyecto y según nomenclatura contable.

9. Todos los cheques deberán ser elaborados, registrados e impresos desde el sistema contable.

10. Los pagos electrónicos deberán ser registrados en el sistema contable por medio de póliza contable a través de Nota de Débito del módulo de bancos.

11. Los cheques extraviados o robados se deberán reportar al banco para el bloqueo respectivo; sin embargo, el proveedor o empleado/a debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, para amparar la reposición del cheque; luego elaborar nuevo cheque. Previo a la reposición del cheque el proveedor o empleado/a debe hacer una nota solicitando la reposición del cheque y adjuntando los documentos respectivos debidamente firmados de recibido por Ministerio Público o Policía Nacional Civil.

12. Con cheques vencidos se podrán reponer previa consignación del documento ya vencido y corroborado que no ha sido cobrado efectivamente. En caso de los cheques deteriorados la persona deberá devolverlo y realizar una nota solicitando la reposición del mismo.

c) <u>Documentación Contable Mensual</u>:

Procedimientos:

1. Los contadores auxiliares o de proyecto prepararán la documentación contable mensualmente por proyecto, para traslado a Contabilidad Regional para su revisión.
2. Contabilidad Regional revisará y verificará que la documentación contable

esté completa y reúna los requerimientos establecidos en el manual de procedimientos o de donante. Posteriormente trasladará a Administración Regional, Coordinación o Enlace Regional para su aprobación, firmando Coordinación el cheque-voucher como respaldo de su aprobación.

3. Administración Regional, Coordinación o Enlace Regional autorizará la documentación contable por proyecto para posteriormente trasladar a oficinas centrales.
4. La documentación de soporte de gastos realizados en las regiones, será enviada mensualmente a las oficinas centrales, según fechas establecidas, para revisión de Administración ó Contabilidad Nacional quienes firmarán de visto bueno la misma.
5. Los contadores auxiliares fotocopiarán la documentación para enviar a oficinas centrales a Contabilidad General, la papelería original (si en caso no fuera requerido por el donante) o las copias legibles.
6. Los contadores de proyectos deberán elaborar, revisar, conciliar con el sistema contable e imprimir los estados e informes financieros a donantes periódicamente con firmas, según segregación de funciones.
7. Contabilidad resguarda la documentación contable en bodega especifica habilitada para el efecto en oficinas centrales y regionales las cuales deben estar aptas para el resguardo. Así mismo deben clasificarse periódicamente según acuerdos con donantes o la legislación local donde establece el tiempo para mantener el resguardo. Internamente se define mantener de los últimos 10 años según el último año fiscal auditado.

3.2.2 Evaluación de Riesgo Financiero

Riesgo:

1. Un donante no termine de transferir los aportes acordados en su momento por descapitalización, por razones políticas y socioeconómicas, conflictos entre países, cambio de personal, devaluación de la moneda,
2. Mala administración de uso de los fondos asignados para los proyectos.
3. Fraude, malversación de fondos, lavado de dinero, financiamiento al terrorismo

Acciones para mitigar:

1. Identificar los factores de riesgo tales como: regulaciones gubernamentales, cambios en el personal.
2. ASECSA asume parte de las necesidades identificadas de acuerdo a sus posibilidades.
3. Que no exista mucha rotación de personal; en caso suceda, se reasignarán personal existente para continuar o finalizar el proyecto.
4. Selección y conocimiento de la persona a través de las entrevistas, referencias personales y laborales, plataformas gubernamentales (internas y externas) para asignar personal adecuado a cada proyecto.
5. Conocer y tener certeza de la procedencia del capital y estado de los

proveedores a través de plataformas gubernamentales (internas y externas).
6. Implementar procesos de capacitación de acuerdo a las necesidades y riesgos identificados.

3.2.3 Control de Talonarios Contables

1. En dado caso se tuviera que resguardar algún tipo de documento en talonarios pre impresos, Contabilidad General ó Contabilidad Regional, es la figura responsable de la custodia y manejo de estos talonarios de carácter institucional.

2. En caso aplique, cada fin de mes Contabilidad General elaborará un corte de formas en los talonarios, con el fin de establecer el último documento emitido y el inicial para el próximo mes.

3.2.4 Conciliaciones Bancarias

a) **Políticas:**

1. Se deberán conciliar mensualmente los saldos enviados por el banco, contra los saldos en libros, incluyendo cuentas bancarias que no tuvieron movimiento durante el mes; por el tiempo del período que no tenga movimiento hasta su cierre ante el banco respectivo.

2. Todas las conciliaciones deberán ser revisadas y aprobadas por Coordinación ó Enlace Regional, Administración Nacional, Administración ó Contabilidad Regional de la Asociación, dependiendo de los criterios regionales ó de donantes.

3. Las conciliaciones se harán en el formato que emite el sistema contable vigente.

4. Las partidas o ajustes que sean generadas por las conciliaciones, deberán quedar claramente explicadas, por ejemplo, Notas de Débito y de Crédito.

5. Se utilizará el periodo fiscal como periodo de actividades de ASECSA, de enero a diciembre de cada año.

6. Se harán cierres trimestrales en el sistema contable en el cual ya no se podrán hacer modificaciones para cumplir con revisiones de auditorías específicas ó institucional y requerimiento fiscal.

b) **Procedimientos:**

1. Los/las contadores/as regionales, auxiliares de contabilidad o contadores de proyecto deben elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, tener control de los cheques en circulación de cada mes y operar oportunamente los cargos que el banco pueda hacer en las cuentas bancarias. Cuando sea

necesario el/la Contador/a Regional debe coordinar con Contabilidad General la eliminación de cheques anulados para que no aparezcan en circulación al momento de conciliar. (Nota 1: En las conciliaciones bancarias no deben aparecer en circulación cheques anulados).

2. La persona encargada a nivel regional deberá tener preparada la conciliación a más tardar diez (10) días hábiles después de haber finalizado el mes, principalmente porque tiene acceso a sus estados de cuenta en línea.

3. Los cheques que permanezcan en circulación por más de noventa días deberán ser investigados y si es posible debe establecerse comunicación con la persona beneficiaria del cheque para aclarar la situación. De acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Bancos, la prescripción de cada cheque es de 6 meses.

4. Las conciliaciones ya aprobadas desde las regiones serán archivadas por Contabilidad General conjuntamente con el Estado de cuenta y microfilms de los cheques cobrados enviado por el banco en el archivador de las conciliaciones bancarias generales en contabilidad general y una copia en las regiones según las cuentas bancarias correspondientes y a solicitud de donante; incluyendo las cuentas bancarias sin movimiento, pero aún activas.

5. Al mes siguiente de terminado y revisado cada trimestre se procederá a realizar el cierre respectivo en el sistema contable. Posterior al cierre no se podrán realizar cambios contables sin la autorización de Administración y Contabilidad General.

II. CONTROL ACTIVOS FIJOS

1. Control de Activos Fijos e Instalaciones

a) **Políticas:**

1. Se llevará un control de todas las compras de activos fijos efectuadas durante el año, en el Sistema Automatizado de Activos Fijos.

2. Todo activo fijo menor de Q.1,000.00 se contabilizará como gasto y no como propiedad, planta y equipo al momento de efectuar la compra. Debe tener una vida útil relativamente larga (mayor o igual a un año).

3. Los activos fijos que son para donar a beneficiarios y/o programas socios deben ser cargados en la cuenta contable específica asignada según nomenclatura vigente en la sección de proyectos, dejando la respectiva descripción en el proceso de compra.

4. Es importante mantener registros precisos y actualizados sobre estos activos fijos para efectos de control, depreciación y vida útil.

5. Depreciación de activos fijos: deben calcularse primordialmente bajo el método de línea recta, con base al valor de adquisición del bien en los porcentajes que establece el artículo 28 del decreto 10-2012 de la ley tributaria, o el decreto vigente en la ley tributaria.

6. Según política institucional, los activos fijos que son propiedad de Asecsa deben ser cargados a la cuenta contable específica de gastos según nomenclatura vigente, debido a que al donante se le reporta los estados financieros dejando cuenta a cero. Posteriormente ASECSA Central debe realizar la partida de regularización de activos fijos las cuales serán considerados como Patrimonio. En cada cierre fiscal anual se realizan los registros contables de las depreciaciones de acuerdo a los porcentajes establecidos fiscalmente y la partida de regularización de activos fijos en la cuenta general de ASECSA.

7. Cualquier baja en los activos fijos, ya sea por donación, robo, extravío, deterioro, destrucción o venta, deberá ser solicitada a la Comisión Fiscalizadora ó Junta Directiva de ASECSA, por Coordinación, Enlace y/o Administración Regional y será autorizada en consenso según rangos establecidos en el cuadro de aprobación; y, Contabilidad Regional en coordinación con Contabilidad General harán la operación a través de una partida de diario.

   Los montos y la forma de aprobación son los siguientes:

Monto	Aprobación
De Q. 1,000.00 - Q.5,000.00	Carta de solicitud de baja de activos con el visto bueno de Coordinación o Enlace Regional.
De Q.5,000.01 - Q.20,000.00	Carta de solicitud de baja de activos con el visto bueno de Dirección Nacional.
De Q. 20,000.01 en adelante, excepto vehículos de dos y cuatro ruedas e inmuebles.	Carta de solicitud de baja de activos con firma y sello de autorización de la Comisión Fiscalizadora.
Vehículos de dos y cuatro ruedas e Inmuebles.	Autorización de Comisión Fiscalizadora a través de una carta firmada y sellada, previa discusión en su reunión.

8. Anualmente debe realizarse el inventario físico de todos los activos fijos propiedad de la Asociación por Contabilidad Regional, acompañado por Contabilidad General y verificado por la Comisión Fiscalizadora en su monitoreo ó en otros momentos.

9. Deben codificarse los activos fijos de acuerdo a la región, equipo y/o proyecto en que se utilizará y acorde con los registros contables.

10. Los usuarios de los activos tendrán la responsabilidad por el buen uso y cuidado de los mismos, por medio de una tarjeta de responsabilidad.

b) **Procedimientos:**

1. Los (as) Encargados/as de Proyectos solicitarán los activos necesarios por medio de un requerimiento y de acuerdo a lo establecido en el apartado de “Compras y Contratación de Servicios”, los cuales serán inventariados inmediatamente a la compra, en principio a través de una Hoja de Responsabilidad por Activos que se adjuntará al cheque-voucher o nota de débito y luego se trasladará a la Tarjeta de Responsabilidad.

2. Cuando una persona ingrese a laborar en la Asociación se le entregarán los activos que utilizará y que estarán bajo su cargo y custodia, a través de una Tarjeta de Responsabilidad, en donde se describirán detalladamente los artículos. Lo antes posible se deben hacer los cambios o modificaciones en la tarjeta por incremento, cambio, traslado o baja de activos.

3. Al retirarse la persona de la Asociación, deberá entregar los activos contra su respectiva tarjeta, en vista del/la Contador (a), en caso de algún faltante se analizará el caso y si es responsable tendrá que reintegrar el bien con las mismas características y no el costo del bien inventariado.

   Contabilidad Regional recibirá los activos de la persona que se retira, en caso de no haber persona responsable por esos bienes contabilidad regional o la persona que se asigne para la custodia resguardara y será responsable de los mismos hasta que se reasignen a otra persona.

   En la tarjeta de responsabilidad de la persona que se retira debe razonarse con la leyenda “Se recibieron a nuestra entera satisfacción, todos los activos fijos que tenia a su cargo” (nombre de la persona), la fecha (fecha de la entrega) y la firma de quien los recibe.

4. Documentar la donación de activos, equipos o insumos a trasladar a socios o beneficiarios a través de una carta o acta de entrega. La carta o acta de entrega deben ser firmados por la persona que entrega y recibe el bien, incluyendo sus datos personales.

5. Documentar el proceso de compra de activos fijos independientemente del proyecto.

6. Valuación de cuentas de activo fijo: Cuando sea necesario, la unidad de contabilidad deberá efectuar una valuación de los activos. En caso que estos se encuentren deteriorados u obsoletos se solicitará que se le dé de baja o se liquide

el bien.

c) **Uso del Teléfono Línea Fija ó Móviles:**

1. La persona en el puesto de Recepción es responsable de realizar llamadas y llevar los registros que se requieran, excepto en situación de emergencias o por ausencia.

2. Para las convocatorias a grupos numerosos, elaborar listado detallado de las llamadas requeridas y trasladarlo con anticipación a la recepción.

3. Las llamadas personales internacionales quedan totalmente prohibidas.

4. Todas las llamadas deberán ser solicitadas y atendidas en las extensiones telefónicas que para el efecto se han instalado en cada oficina.

5. Recepción deberá mantener los directorios telefónicos actualizados.

6. Reportar inmediatamente a Administración Regional, Dirección, Coordinación, Enlace Regional y/o Administración Nacional todo desperfecto que pudiera presentar la planta y equipo telefónico.

7. En caso aplique, la recarga telefónica será cubierta siempre y cuando este contemplado en el presupuesto y el donante lo acepte. El monto promedio oscila entre Q100.00 a Q 150.00 mensuales; montos adicionales deberán ser aprobados por Coordinación o Enlace Regional. En algunos casos, será necesario la contratación de líneas móviles con ó sin contrato, mismos que dependerán de la disponibilidad presupuestaria ó requerimiento de donante.

d) **Uso y Mantenimiento de Instalaciones:**

1. Cada persona es responsable del buen uso y mantenimiento del espacio físico asignado para desarrollar su trabajo.

2. Las oficinas se abrirán a partir de las 7:00 a.m. y se cerrarán a las 18:00 horas de lunes a viernes, exceptuando las regiones y equipos que tengan un horario diferenciado. El guardián será el encargado de activar y desactivar el sistema de alarma según horarios preestablecidos.

3. Si alguna persona por situaciones de trabajo necesite ingresar a las instalaciones en horario no establecido ó durante la ejecución de proyectos de emergencia, deberá tener la Autorización verbal ó escrita de Administración Nacional, Coordinación ó Enlace Regional, la cual será presentada al guardián al momento de su ingreso y quien deberá llevar un registro específico de las personas que ingresen en horarios y días no hábiles. Durante la ejecución de proyectos de emergencia con previa autorización de Coordinación o Enlace Regional.

4. El guardián será el encargado de verificar que las instalaciones estén debidamente cerradas.

2. VEHICULOS

Los vehículos son bienes tangibles que por la naturaleza de su uso se requiere de un control estricto y bien definido para el cuidado y custodia de los mismos cumpliendo con las políticas y requerimientos de ASECSA.

2.1 Reglamento para el Uso de Vehículos

a) **Políticas:**

1. Los vehículos que Asecsa ponga a disposición del personal administrativo o técnico deben usarse única y exclusivamente para fines de la institución.
   Las personas autorizadas para el uso de los vehículos son:

   i. El/los/as Piloto (s) contratado (s) en cada región.

   ii. El personal de Asecsa autorizado.

   iii. En situaciones de emergencia personas ajenas a la Asociación, cuando la actividad a realizar sea en beneficio de la Institución, con la autorización de Administración Regional, Coordinación ó Enlace Regional, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley y de la Institución contemplados en el presente Manual.

2. Deberán permanecer en el parqueo de la Institución, cuando no estén cumpliendo alguna comisión.

3. No deberán ser conducidos a velocidades mayores que las estipuladas por el reglamento de tránsito.

4. Administración Regional y Coordinación-Enlace Regional deberán presupuestar el mantenimiento preventivo, con el fin de asegurar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones.

5. Administración Regional, Coordinación-Enlace Regional, Administración Nacional y Dirección Nacional deberán presupuestar el total de las primas de seguro con las coberturas básicas, así como el proceso de cotizaciones y cuadro comparativo.

6. Se debe utilizar siempre los cinturones de seguridad, por parte del/a

piloto y acompañante.

7. El/la piloto debe tener licencia de conducir vigente, lo cual tiene que demostrarlo mediante fotocopia entregada anualmente a la Administración Nacional o Regional.

8. Todo (a) miembro directivo (a) o del personal institucional previo a ser autorizado para utilizar los vehículos de la institución debe pasar una prueba práctica en que demuestre sus habilidades en conducción de vehículos. Coordinación o Enlace Regional designará a una persona interna ó contratará a una persona ó empresa externa para realizar la prueba práctica.

9. Cada vehículo deberá tener un formato donde se debe registrar el kilometraje al principio y al final de cada viaje por actividad realizada y el combustible consumido (kilómetros, galones). Coordinación o Enlace Regional designará a Administración ó Contabilidad Regional la elaboración del formato para control de kilometraje el resguardo de estos controles; en algunos casos habrá directrices de donante que hay que tomar en cuenta para el efecto.

10. Administración ó Contabilidad Regional debe elaborar un registro de los mantenimientos y reparaciones que se realicen por cada vehículo por medio de una bitácora.

11. Revisar el vehículo antes de abordarlo, para garantizar el buen estado del mismo y por seguridad de los que viajan. Los aspectos básicos que estarán contemplados en formato específico son:

    - Papelería en orden: Calcomanía Electrónica de Circulación (Web) vigente, fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación (en caso aplique); en casos de tener tarjeta de circulación electrónica, ésta debe estar vigente, tarjeta o póliza del seguro del vehículo, control de kilometraje.
    - Estado de las 4 llantas en uso y la de repuesto, así como los aros.
    - Herramientas completas y accesorios adicionales.
    - Chequeo de los niveles de aceite, líquido de frenos, líquido de batería, líquido del timón hidráulico, líquido del clutch y agua o refrigerante del radiador.
    - Los frenos, luces y cinturón de seguridad.
    - Nivel de combustible y kilometraje
    - Estado general del vehículo
    - Mantener limpio permanentemente cada vehículo antes, durante y después de cada viaje; y en caso de transportar líquidos cuidar que no se derrame en los sillones.

12. Debe respetarse la capacidad de carga de los vehículos.

13. El responsable directo de realizar la limpieza a los vehículos será el/la

piloto contratado o contador (a) regional asigna a una persona para el efecto en cada región o equipo.

14. Para el uso de vehículos por un tiempo corto solo se llenará la hoja de kilometraje, para uso mayores a 4 horas consecutivas deberán llenar el formulario de solicitud de uso de vehículos facilitado por el responsable de los vehículos.

b) Procedimiento

Solicitud de Vehículos:

1. Reportar quincenalmente a la Administración Regional, Coordinación-Enlace Regional la planificación de actividades en la cual es indispensable el uso de vehículos, 3 días antes de finalizar cada quincena.

2. Administración Regional o Coordinación-Enlace Regional deberán elaborar una planificación mensual para el uso del o los vehículos y socializarlo oportunamente.

3. Si se presentan situaciones de urgencia se dará el vehículo según disponibilidad, prioridad de la actividad y tiempo de la solicitud.

Entrega del Vehículo:

1. El vehículo será entregado en buenas condiciones de funcionamiento al conductor por parte Administración Regional o Coordinación-Enlace Regional responsable o persona asignada para ello.

Devolución del Vehículo:

1. El vehículo con sus respectivos documentos de propiedad y llaves, serán entregados Administración Regional o Coordinación-Enlace Regional o persona asignada para ello.

2. Reportar por escrito cualquier falla mecánica, eléctrica, algún incidente con la carrocería o accidente que se haya presentado en el viaje.

c) **Prohibiciones para el uso de los vehículos:**

1. Usar el vehículo para fines particulares del personal o de Junta Directiva.

2. Transportar personas en la palangana de los pick-ups, ya que el seguro no cubre si se detecta el transporte de personas en esta sección.

3. Para aprender a conducir.

4. El/la conductor (a) debe estar en aptas condiciones físicas y mentales para manejar el vehículo y por ningún motivo cuando esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas u otras sustancias, que alteren el estado de conciencia.

5. Dejar abandonado el vehículo por desperfectos mecánicos en un lugar que no se garantice su seguridad.

6. Dejar estacionado el vehículo fuera de parqueos utilizados y en zonas que representen un riesgo para la seguridad del vehículo y sus ocupantes.

7. Movilizar el vehículo cuando ya está vencido el período para realización de su correspondiente servicio de mantenimiento.

8. Evitar conducir de noche, cuando esté cansado/a o en otras condiciones peligrosas.

9. En áreas pobladas, las velocidades de los vehículos deben mantenerse a un máximo de 30 mph/50kph, o el límite nacional de velocidad (cualquiera que sea el menor) y en otras partes deberá sujetarse al límite local.

d) **Recomendaciones Generales:**

1. Cuando ocurran desperfectos mecánicos en el vehículo no intentar repararlos sin el debido conocimiento.

2. Estacionar los vehículos en parqueos o en un sitio seguro.

3. Al dejar el vehículo parqueado, llevar consigo los documentos del vehículo y demás accesorios (radio) y asegurarse de dejarlo bien cerrado.

4. No dejar objetos personales y de valor visibles dentro del vehículo.

5. Los puntos establecidos para abordar los vehículos serán la sede u oficina regional y otros que como región se designen.

e) **En Caso de Accidentes:**

1. Ni ASECSA ni el seguro se harán cargo de las responsabilidades bajo las siguientes circunstancias:

    a. Estado de embriaguez del/a conductor/a
    b. Carencia de licencia ó licencia vencida
    c. Fuga del/a conductor/a, excepto en casos en que corra peligro la vida del/a

conductor/a
En estos casos el/la conductor/a será la responsable directa de los gastos.

2. El/la conductor (a) deberá dar aviso inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la Administración Regional o Nacional.

3. Esperar a que lleguen las autoridades para que se definan las responsabilidades.

4. Tomar el número de placa del otro vehículo involucrado.

5. No admitir responsabilidad y esperar que llegue el ajustador del seguro para asesoría específica.

f) **En Caso de Robo o Asalto:**

1. Comunicarlo inmediatamente a la institución, dar aviso a la Policía Nacional y obtener constancia por escrito de la denuncia y posteriormente dar aviso al Ministerio Público, para presentar éstas constancias a la Compañía de Seguros.

2. En caso de asalto no oponerse, entregar pacíficamente las llaves del vehículo y proceder a dar parte a las autoridades correspondientes.

g) **Sanciones:**

1. La infracción del presente Reglamento, será tomado como falta por parte del/la empleado (a), notificándosele por escrito, tomándose como corresponsables a la persona que solicitó el vehículo y/o está a cargo de la referida comisión, así como el/la piloto respectivo/a.

2. Si por negligencia del/la piloto, el vehículo sufriera desperfectos, los gastos de reparación serán cubiertos por el/la conductor(a). Entiéndase como negligencia la omisión de todo lo descrito anteriormente.

3. Los pagos de remisiones correrán por cuenta del/a conductor (a), cuando las mismas sean por su irresponsabilidad.

4. La pérdida o robo de alguna pieza o herramienta del vehículo por descuido del/la conductor (a), será reintegrado por el mismo.

5. Si es objeto de robo o asalto y se dirige en asuntos de trabajo, hay que establecer las causas y si existe culpabilidad, se le descontará el 50% del total del deducible.

6. Los casos especiales no previstos en el presente reglamento serán resueltos por Administración, Dirección Nacional y Junta Directiva, según sea el caso.

7. En las oficinas regionales será Coordinación-Enlace Regional quien responda por la ejecución del presente reglamento.

8. Previo a abastecer combustible a vehículos propios del personal, contar con la autorización de Coordinación ó Enlace Regional, para poder liquidarlo.

2.2 Consumo de Combustibles

La solicitud de combustible será en base al tipo de vehículo asignado y los kilómetros proyectados a recorrer en base a la siguiente tabla de referencia:

COMBUSTIBLE EN CICLO COMBINADO CIUDAD-CARRETERA-TERRACERIA			
PROMEDIO KILOMETROS POR CADA GALON DE COMBUSTIBLE (*SEGÚN MODELO DE LOS VEHÍCULOS)			
LA CANTIDAD DE AÑOS DEL VEHICULO SE TOMARÁ EN BASE AL AÑO QUE SE ESTA EJECUTANDO	***MAS DE CINCO AÑOS**	***ENTRE 2-4 AÑOS**	***1 AÑO O MENOS**
	25-30 kms/galón	**31-35 kms/galón**	**36-40 kms/galón**

Se deberá cuidar responsablemente el consumo del combustible, según las siguientes indicaciones:

1. El abastecimiento de combustible podrá realizarse por medio de compra directa.

2. Al finalizar la actividad el/la piloto será el encargado (a) de verificar que el tanque de combustible quede al mismo nivel de donde fue recibido al inicio de la actividad, caso contrario deberá reportarse inmediatamente al/la Administrador (a) Regional ó persona encargada de la administración de los vehículos para llenar el tanque.

3. El uso del aire acondicionado afecta en el consumo de combustible, por lo que se podrá utilizar solo en casos donde sea indispensable y se deberá justificar en una nota al pie del control de kilometraje, debido a que este servicio no está contemplado en el presupuesto de los proyectos. Regionalmente según disponibilidad se evaluará la posibilidad de cubrir o no este gasto.

4. Al momento de liquidar el gasto de consumo de combustible, debe adjuntarse por cada actividad realizada un control de kilometraje, cumpliendo con lo establecido en el punto de liquidación de anticipos.

5. El consumo de combustible en base al kilometraje que recorre cada vehículo se toma como referencia lo indicado al inicio de este inciso 2.2 CONSUMO DE COMBUSTIBLE, mismo que está en base al uso, depreciación y ciclo de vida de cada vehículo.

2.3 Repuestos, Accesorios y Seguros

1. En el caso de las llantas por ser un accesorio necesario para los vehículos y el ciclo de vida dura más del período de determinado proyecto, serán comprados según disponibilidad en los proyectos y no serán prorrateados según el porcentaje utilizado en cada proyecto, a menos que el donante no asuma el costo total, por lo tanto se hará con fondos de otro donante ó fondos propios; así que, estos gastos se rotarán; si es necesario hacer el proceso de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos.

2. En el caso de la reparación y mantenimiento de los vehículos por ser un gasto general y necesario para la realización de las actividades de los diferentes proyectos y actividades administrativas se necesitarán en el transcurso de la ejecución de los diferentes proyectos y atendiendo a que ASECSA cuenta con talleres que brindan este servicio se omite el proceso de cotizaciones ya que la naturaleza de la reparación no permite que se traslade el vehículo ó motocicleta a diferentes talleres para cotizar los repuestos y mano de obra.

3. En el caso del Seguro para los vehículos por ser un gasto necesario y una exigencia institucional por el tipo de comisiones y actividades del personal, será necesario cumplir con el proceso de cotizaciones, sin embargo, el costo anual no será prorrateado según el período de los proyectos, a menos que un donante solicite aportar en base a uso en las actividades de su proyecto, ó se rotarán de acuerdo a las posibilidades en los diferentes proyectos y ejecuciones presupuestarias de lo contrario se cubre de fondos propios.

4. Cuando se renten vehículos es necesario aplicar el control de uso de vehículos, tales como consumo de combustible, hoja de kilometraje, datos del vehículo, descripción de actividad, firma de responsable.

5. En el caso de contratación de pilotos eventuales para traslado de personal de ASECSA que ejecuta proyectos, son estos últimos los responsables directos del vehículo y del cumplimiento de este manual en lo referente a vehículos, por lo que deben explicárselo al piloto.

III. PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS

1. PRESTAMOS INSTITUCIONALES

a) **Políticas:**

1. Para darle el trámite correspondiente, toda petición que se reciba deberá ser por medio de una solicitud escrita firmada por Dirección Nacional o Junta Directiva de la institución solicitante.

2. La autorización de un préstamo a un Programa Asociado o Institución (ONG) estará bajo la responsabilidad de Junta Directiva y Dirección Nacional mancomunadamente.

3. Los préstamos entre proyectos o Regiones se harán con la debida autorización de Coordinación ó Enlace Regional y Dirección ó Administración Nacional.

b) **Procedimientos:**

1. Dirección Nacional analiza la viabilidad que pueda tener la solicitud presentada, tomando en consideración ciertos factores como: opinión favorable de Dirección, Coordinación ó Enlace Regional, disponibilidad financiera del proyecto o la institución, similitud o coordinación de trabajo de la organización solicitante con la Asociación, tipo de garantía que se ofrece, plazo de pago, monto de interés y otros.

2. Si el análisis fuera positivo, Dirección traslada la solicitud a Junta Directiva quienes deberán otorgar el visto bueno para los trámites legales correspondientes.

3. Dirección traslada la aprobación a Administración Nacional quien deberá coordinar con el Notario la elaboración del Contrato de Préstamo, el cual deberá ser autenticado por un abogado y en el que deberán quedar consignadas las garantías y procedimientos de cobro y recuperación del monto otorgado.

4. Para la entrega del préstamo, se seguirá el mismo procedimiento estipulado en la sección de cheques del presente Manual.

5. Llevar un registro auxiliar de las cuentas por cobrar y pagar entre proyectos y/o regiones.

2. CREDITOS HIPOTECARIOS

a) **Políticas:**

1. Esta modalidad de financiamiento será utilizada en aquellos casos en los que se requiera la adquisición de bienes o servicios estratégicos para el desarrollo institucional y que obligue a una disponibilidad monetaria inmediata.

2. Previo a formular la solicitud debe elaborarse una proyección de ingresos que demuestre la solvencia para cancelar el monto adeudado en el período a solicitar.

3. Para poder optar a un crédito hipotecario, éste tiene que ser analizado y justificado por el Consejo de Dirección, para presentar la propuesta a Junta Directiva.

4. La autorización para solicitud de un Préstamo Hipotecario es

responsabilidad de Junta Directiva, tomando en cuenta cual es el objetivo del crédito y la capacidad de pago por parte de la entidad.

b) **Procedimientos:**

1. La solicitud será presentada a consideración del Consejo de Dirección por Coordinación ó Enlace Regional, previo análisis de las ofertas que el mercado financiero ofrece.

2. El Consejo de Dirección y Coordinación analizará la solicitud y emitirá opinión al respecto.

3. Dirección Nacional trasladará la solicitud a Junta Directiva, quienes luego del análisis correspondiente emitirán dictamen.

4. Habiendo sido aprobado por Junta Directiva, Administración Nacional ó Coordinación Regional, realizará las gestiones correspondientes ante la entidad financiera seleccionada.

5. La escritura notarial que legaliza el Préstamo Hipotecario será firmada por el Representante Legal de la institución o por quien se le haya otorgado mandato específico.

6. Una vez adquirido el crédito el equipo contable de la Región o dependencia correspondiente deberá efectuar las amortizaciones en la fecha convenida para evitar recargos por mora. Por otro lado, trasladar una copia a Contabilidad General que servirá para auditorías y comisión fiscalizadora; la original deberá resguardarse en la Caja Fuerte.

IV. CONTROL DE PRESUPUESTO

1. ELABORACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

a) **Políticas:**

1. La elaboración del presupuesto de cada proyecto para el año siguiente se realiza en la segunda quincena del mes de septiembre del año anterior por parte de los equipos responsables, esto puede variar en situaciones especiales ó según necesidad para presentarlo a algún donante.

2. Cada presupuesto elaborado deberá estar sustentado con las garantías financieras externas o internas.

3. Mensualmente se elaborará un reporte de la ejecución presupuestaria para conocer el grado de avance de los proyectos, así como la disponibilidad o sobregiro en los diferentes rubros, relacionados con el presupuesto anual, según lo autorizado en convenio o adendum firmado con el donante.

4. El reporte de ejecución presupuestaria mensual deberá ser elaborado por cada Contabilidad Regional o de proyectos, de acuerdo al registro de las operaciones y lo trasladará a Dirección, Coordinación, Enlace ó Administración Regional.

5. El reporte de ejecución presupuestaria semestral deberá ser elaborado por cada Contabilidad Regional o de proyectos, de acuerdo al registro de las operaciones y lo trasladará Administración Regional o Dirección, Coordinación ó Enlace Regional. Una copia deberá ser enviada a Contabilidad General y Administrador Nacional, esto con el fin de realizar comparaciones a nivel central de ejecución presupuestaria contra ejecución contable y a requerimiento de Auditoría Institucional, Comisión Fiscalizadora ó Junta Directiva.

V. PERSONAL

1. CONTROL DE PERSONAL

a) **Políticas:**

1. Para llevar un control sobre el personal, se abrirá un archivo para cada empleado (a), el cual debe contener Currículum vitae, copia de Documento Personal de Identificación (DPI), copia de carnet de afiliación al IGSS, copia de constancia de acreditamiento académico (el más reciente), copia de Registro Tributario Unificado RTU donde describa su Número de Identificación Tributaria (NIT), copia de licencia de conducir vehículo ó motocicleta (cuando aplique), solicitud de empleo (que incluya la composición familiar y requerimientos de la IVE) debidamente firmada por la persona, estado patrimonial (declaración jurada) y ficha de datos (nuevo ingreso ó actualización anual), el cual deberá ser actualizado anualmente aunque no hayan cambios, dejando evidencia de la actualización.

2. Cuando se trate de contratar o despedir a una persona, deberá ser en consenso entre Dirección, Coordinación, Enlace Regional y Administración ó Contabilidad Regional y posteriormente a Dirección Nacional quien informará a Junta Directiva, sobre los motivos o razones.

3. Dentro de la selección de personal se considerará necesario que el personal esté comprometido con la equidad de género y la diversidad sexual.

4. El personal administrativo se apropiará y promoverá en la cotidianidad laboral la equidad e igualdad de género, así como también participará en actividades que se promuevan en ASECSA y para la concientización sobre los derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los hombres y la diversidad sexual, derechos sexuales y reproductivos, la defensa de la madre tierra, entre otros, encaminados a que todo el personal esté consciente de la importancia de la equidad de género.

5. No obstante que el período laboral y contratos de trabajo es de un año, para fines internos se considerarán acumulativos los méritos y deméritos a los que cada trabajador/a se haga acreedor/a.

6. En los meses de junio y diciembre de cada año se procederá a evaluar el desempeño según formatos establecidos por la institución para todo el personal y se debe dejar constancia por escrito.

7. Los contratos laborales son de carácter definido, con temporalidad de un año ó según período de proyecto; al finalizar dicho contrato se cancelarán a todos los empleados (as) el total de sus prestaciones laborales, ya sea por retiro voluntario ó cuando cause baja se procederá según lo establecido en las leyes laborales del País y Reglamento Interior de Trabajo.

8. Toda persona al ingresar a laborar a la institución deberá tener un período de prueba de dos (2) meses, periodo en el cual se le evaluará, para ver si es confirmado (a); sin embargo, el contrato de trabajo se elaborará desde el inicio de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

9. Las obligaciones, derechos y sanciones del empleado están sustentadas en el Código de Trabajo y quedan normadas en el Reglamento Interior de Trabajo.

10. Administración y/o Contabilidad Regional verificarán que cualquier cantidad adeudada a ASECSA sea solventada cuando cause baja un miembro del personal, además de asegurarse que la persona que se retire firme la hoja del libro salarios autorizada por el Ministerio de Trabajo, antes de hacerle efectivo el pago de sus prestaciones.

11. Administración o Contabilidad Regional verificarán que todos los activos fijos y agregados asignados según su tarjeta de responsabilidad sean entregados a entera satisfacción, antes de hacerle efectivo el pago de sus prestaciones.

12. La rescisión de contratos puede tener lugar por decisión de Junta Directiva, Dirección Nacional, Consejo de Dirección y Coordinación, por decisión del contratado/a ó por mutuo acuerdo. Si existieren violaciones a las normas de conducta, código de ética ú otras estipulaciones importantes del contrato y su comportamiento laboral, la persona no tendrá derecho a ningún período de preaviso, dichas personas no serán elegibles para ningún contrato de servicios

futuros de ninguna naturaleza.

13. En los casos que amerite trascender sanciones internas por acoso sexual, violencia física, psicológica y otro tipo de violación a los derechos de las mujeres, derechos a los hombres y la diversidad sexual, tanto desde el personal institucional como de los programas socios, ASECSA como institución facilitara el apoyo requerido por las personas agraviadas para dar seguimiento a su denuncia a otras instancias; a través de comisión específica ó será a través de cada Dirección, Coordinación ó Enlace Regional.

14. Crear condiciones para que las mujeres, hombres y diversidad sexual denuncien los casos de violencia en su contra, y sancionar los mecanismos de coerción que limiten las posibilidades de ejercer su derecho a denunciar.

b) **Procedimiento para contratación de personal:**

1. La selección de personal, puede ser de forma interna o externa, priorizando al personal ya laborante para favorecer la política de promoción, ascenso e incentivo. Se deberá velar porque se cumpla con los siguientes principios durante el proceso de selección y contratación:

    a. Competitividad: esto significa que utilizando prácticas universalmente reconocidas:
        i. Se efectúe una amplia búsqueda para seleccionar los/las candidatos/as mejor calificados/as.
        ii. Que la persona a contratar sea la más idónea, es decir, que sea la mejor candidatura en relación a la descripción de funciones ó servicios, en un equilibrado balance entre calificaciones, eficiencia y costos.
    b. Transparencia: implica un proceso de convocatoria y selección abierto, que ofrezca información completa y en condiciones de igualdad a todos los potenciales candidatos.
    c. Multilateralismo: en el sentido que la selección se efectúa con independencia del lugar de origen, siempre y cuando cumpla con el perfil buscado.

2. El proceso de selección da inicio con establecer el perfil del puesto ó elaborar los términos de referencia.

3. Recepción ó persona encargada de la convocatoria, se encarga de recibir la papelería ó directamente al correo electrónico que se indique en la convocatoria. Luego la persona contratada deberá llenar un formulario de Solicitud de empleo con fotografía reciente.

4. Se evalúa la papelería de los/as aspirantes y se selecciona a un número razonable de candidatos/as, como referencia se establece un número de 3 a 5 candidatos (as)

por parte de las personas responsables de la contratación, quienes deberán ser de un nivel jerárquico superior al puesto de que se trate. Dentro de los/las candidatos/as se le dará oportunidad a hombres y mujeres según el perfil que se busca.

5. En los puestos que se ameriten se estará realizando una evaluación escrita y/o práctica con el propósito de identificar las habilidades y destrezas de las personas interesadas.

6. Se procede a realizar las citas por parte de recepción a las personas clasificadas para efectuar las entrevistas.

7. Se realizarán las entrevistas necesarias y correspondientes por parte del panel de selección que deberá estar conformado por un mínimo de 3 integrantes, los cuales deberán tener igual ó mayor rango que el puesto que se está seleccionando, quienes deberán firmar todas las hojas del proceso de selección.

8. La documentación y antecedentes de todo el proceso de búsqueda, evaluación y selección son parte de la documentación de la contratación.

9. Para evitar conflicto de intereses la persona a contratar no podrá poseer vínculos familiares (padre, madre, esposo, esposa, hijo, hija, hermano, hermana, tíos, tías, primos, primas y en el vínculo político-familiar cuñado, cuñada, suegra, suegro) con un integrante del personal con contrato vigente, asalariado ó temporal, e integrante de Junta Directiva y Comisión Fiscalizadora dentro de ASECSA.

10. Posterior a la(s) entrevista(s) se tomará la decisión respecto a la persona seleccionada y se le comunicará a través de recepción ó persona responsable/asignada para informar.

11. La presentación del (a) nuevo (a) trabajador (a) al personal de la institución se hará por medio del encargado (a) del proyecto o jefe inmediato.

12. Todo personal de nuevo ingreso deberá tener un proceso de inducción el cual debe ser de una a dos semanas, hasta un máximo de un mes, dependiendo del nivel jerárquico de la persona de nuevo ingreso. Como referencia en la primera semana debe conocer las políticas y procedimientos institucionales a través de los distintos manuales vigentes; luego a través de Dirección, Coordinación ó Enlace Regional se debe calendarizar el tiempo para conocer las áreas de su trabajo (proyectos, convenios, presupuestos, entre otros). Otros aspectos de inducción se incluyen en el Manual de Recursos Humanos.

13. Trascurridos dos (2) meses de prueba se le puede confirmar en base a su rendimiento por parte de Dirección, Coordinación ó Enlace Regional, Administración ó Dirección Nacional, aunque el contrato laboral con carácter

retroactivo se emitirá desde el ingreso de la persona.

14. El personal de ASECSA continuará laborando para la organización en las mismas condiciones del contrato original siempre que se les confirme en el puesto en base a la evaluación del desempeño.

1.1 Planillas, Impuestos y Seguro Social

a) **Políticas:**

1. Las nóminas de empleados (as) pueden ser elaboradas en el Sistema Automatizado del Sistema Contable ó por medio de hojas electrónicas de Excel.

2. Los sueldos deben pagarse mediante cheque ó pago electrónico a nombre de la persona contratada directamente a cuenta de depósitos monetarios del/a trabajador/a. Pagos electrónicos vía planilla del banco respectivo, es opcional según donante ó necesidades en su oportunidad.

3. El pago de las planillas será mensualmente, donde los contadores regionales informaran sobre las altas y bajas del personal.

4. La información, así como fondos respectivos de las cuotas laborales y patronales del IGSS, serán trasladados a contabilidad general en la cuenta bancaria asignada, como fecha límite el 15 de cada mes calendario siguiente al pago de sueldos o día hábil anterior. En el caso del ISR el quinto día hábil de cada mes siguiente al pago de sueldos o día hábil anterior en caso de ser fin de semana ó inhábil, para no tener contratiempos en la consolidación de información y efectivo para el pago final ya que existen políticas bancarias que limitan su proceso y traslado.

5. En cuanto a otros impuestos que establezca la ley (facturas especiales, retenciones, ISR no residentes, entre otros) a los cuales esté sujeta ASECSA ó se vea obligada a pagarlo, serán trasladados a contabilidad general, tanto la información como los fondos como límite el quinto día hábil de cada mes siguiente o día hábil anterior para la consolidación y pago final.

6. Mensualmente deben elaborarse las provisiones de prestaciones laborales de cada persona según planilla de salarios. Los porcentajes establecidos son: Indemnización (salario base y/o bonificación institucional * 14 pagos / 12 pagos / días del año en curso * días del mes); Aguinaldo (salario base y/o bonificación institucional / días del año en curso * días del mes) y Bonificación Anual (Bono 14 Anual) (salario base y/o bonificación institucional / días del año en curso * días del mes); aún y cuando éstos son cancelados al final del año calendario ó cierre de proyecto.

7. En algunos casos, se podrá otorgar un monto adicional a la bonificación

incentivo ya indicada, a los trabajadores que reciban un salario base mayor de Q. 6,000.00, en la proporción y disponibilidad de cada proyecto, evaluación y desempeño del trabajador. Dicha bonificación se denomina bonificación institucional, la cual está sujeta a cálculo para prestaciones laborales que la ley establece y es cancelado al final del año calendario ó cierre de proyecto.

b) **Procedimientos:**

1. En algunos casos las planillas deben ser elaboradas por la Contabilidad Regional y deberán estar preparadas oportunamente antes de su pago para la autorización.

2. Las planillas deberán ser revisadas por Contabilidad General, con el visto bueno de Administración Nacional; para efectos de auditoria institucional o especifica e informes ante las entidades correspondientes.

3. En la planilla se harán todas las retenciones respectivas: Seguro Social-IGSS, Impuesto sobre la Renta -ISR, descuentos judiciales si los hubiese y cualquier anticipo sobre sueldos u otra obligación contraída con la Asociación.

4. Al recibir el cheque de sueldo, el beneficiario deberá firmar la casilla "*Recibí Conforme*" del voucher y el recibo correspondiente como soporte de pago. En el caso de los Pagos Electrónicos, las personas deben firmar la nota de Débito emitida desde el módulo de Bancos del sistema contable y el recibo correspondiente como soporte de pago.

5. Los salarios deberán ser pagados 2 días antes de finalizar el mes en curso, siempre y cuando sea día hábil laboral; en todo caso se trasladaría al día hábil inmediato anterior.

6. Los contadores regionales deberán llenar el formato de retenciones de ISR empleados e IGSS correspondientes a cada mes, así como los otros impuestos a los cuales ASECSA está sujeta, posteriormente se trasladará a contabilidad general conjuntamente con los fondos respectivos en las fechas establecidas, luego contabilidad general consolidará la información y procederá a realizar los pagos y declaraciones correspondientes.

   En los casos donde se deduzca que Contabilidad Regional no trasladó el monto de IGSS ó impuestos a Contabilidad General, la persona responsable asume el costo de la rectificación, la multa, los intereses y mora que aplique según el tipo de impuesto a pagarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT ó Seguro Social.

   Para efectos del IGSS, se resguardarán los recibos de pago y las planillas presentadas ante estas entidades desde la inscripción de ASECSA ya que no prescribe el período de resguardo. Será necesario crear un archivo con dicha

documentación por separado para resguardo de la misma, este archivo lo realiza Contabilidad General debido a que son pagos consolidados y electrónicos.

1.2 Anticipo de Salarios y Prestaciones

a) **Políticas:**

1. Se entiende por pago anticipado de salario mensual, al adelanto dentro del mes correspondiente, de un monto de dinero que equivalga como máximo al salario mensual que devenga cada trabajador/a.

2. Se entiende por anticipo de prestaciones ganadas, al adelanto dentro del período de contratación correspondiente, de un monto de dinero que equivalga como máximo al cálculo de Bonificación Anual (Bono 14), Aguinaldo e Indemnización a lo que se ha hecho acreedor (a) cada persona por el período ya laborado, a la fecha de la solicitud.

3. Hay que tomar en consideración que estos anticipos son de solidaridad e incentivo de la institución, por lo tanto, no devengarán ningún tipo de interés.

b) **Procedimientos:**

1. La persona que requiera de este beneficio presentará solicitud escrita a Dirección, Coordinación ó Enlace Regional, quien autorizará dicha solicitud, previa comprobación a nivel administrativo de que los cálculos sean los adecuados y permitidos.

2. Los criterios que deberán considerarse para otorgar un anticipo de salario mensual o prestaciones ganadas serán los siguientes:

    - Haber demostrado identificación con el marco filosófico de ASECSA (Política, Visión, Misión, Principios y Valores)
    - Que esté garantizada la estabilidad laboral de la persona
    - Antecedentes positivos respecto a la actitud del/a empleado/a para el cumplimiento de los procedimientos administrativos internos
    - Disponibilidad financiera del proyecto donde está asignada la persona o de la institución
    - Estos anticipos no se otorgarán cuando los requerimientos del donante no aprueben por escrito este procedimiento.
    - Del pago anticipado de salario mensual se tendrá derecho a solicitarlo una vez por semestre
    - En relación al pago anticipado de prestaciones ganadas cada persona podrá acceder una vez por semestre.

3. Los anticipos de prestaciones laborales se harán efectivos mediante cheque ó pago electrónico a nombre de la persona solicitante y como constancia la persona firmará una carta de recepción del anticipo. En el caso de las prestaciones, adjuntar constancia del cálculo realizado por el período a pagar, para respaldar el monto otorgado.

4. Los anticipos cargados a salario mensual deberán descontarse totalmente al final del mes correspondiente.

5. Los anticipos cargados a prestaciones ganadas deberán descontarse totalmente al momento de la liquidación final de la persona ó a finales de año.

c) **Restricciones:**

Cuando una persona ha finalizado su contrato con un proyecto, se le puede contratar ó ubicar en otro proyecto. Las prestaciones laborales se depositarán en una cuenta de fondos propios para que al final de año se le liquide el 100% de sus prestaciones y así evitar cualquier contingencia laboral ó confusión en los registros contables que luego afectan alguna información a trasladar a la Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y/o el Seguro Social.

2. SERVICIOS PROFESIONALES

Políticas:

1. Se puede contratar en esta modalidad tanto a profesionales nacionales o extranjeros con residencia en el país, siempre y cuando cumplan con la sección b.1. Selección de personal y estén registrados en la Superintendencia de Administración Tributaria.

2. Los profesionales nacionales pueden ser contratados mediante un “contrato de servicios” o un “contrato por producto”.

3. La duración de los contratos puede ser de hasta doce (12) meses ininterrumpidos, renovables de acuerdo con las necesidades del proyecto, a través de una enmienda o un nuevo contrato, según corresponda. Los pagos deberán ser por producto ó avance del trabajo, con periodicidad cada 2-3 meses

4. Condición jurídica de los contratados:
    - Su desempeño profesional se considerará independiente y autónomo. Por consiguiente, correrá por su exclusiva cuenta el cumplimiento de toda obligación derivada de la legislación tributaria, por lo tanto, los montos de las ofertas presentadas incluirán los impuestos correspondientes, de seguridad social y/o asistencia médica vigentes en el país. Como consecuencia de ello, el contratado, al firmar el contrato

respectivo, releva a ASECSA de toda obligación referida a aspectos tributarios, de previsión social, entre otros.

- Quien es contratado en estas modalidades de servicios profesionales, no es considerado funcionario de ASECSA.
- Los derechos y obligaciones del contratado serán exclusivamente los previstos en el contrato. Por consiguiente, no tendrá derecho a recibir de ASECSA ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el contrato.
- Al acordar en la contratación que se presentarán productos, se deberá indicar la forma de pago, estos pagos deben coincidir con lo establecido en los Términos de Referencia.
- Para determinar los honorarios se tendrá en cuenta los siguientes factores: Complejidad de las actividades a realizar, calificaciones y experiencia profesional, ubicación del consultor a contratar de acuerdo con la descripción de funciones y disponibilidad presupuestaria del proyecto.

Procedimientos:

1. El proceso de selección da inicio con elaborar los términos de referencia.

2. Recepción ó persona encargada del proyecto ó proceso se encarga de recibir la papelería.

3. Se evalúa la papelería de los/as aspirantes y se selecciona a un número razonable de candidatos/as, como referencia se establece un número de 3 a 5 candidatos (as) por parte de las personas responsables de la contratación, quienes deberán ser de un nivel jerárquico superior y afín al puesto de que se trate. Dentro de los/las candidatos/as se le dará oportunidad a hombres y mujeres según el perfil que se busca.

4. Se procede a realizar las citas por parte de recepción ó persona encargada del proceso a las personas clasificadas para efectuar las entrevistas.

5. Se realizarán las entrevistas necesarias y correspondientes por parte del panel de selección que deberá estar conformado por un mínimo de 3 integrantes, quienes deberán firmar el acta de selección ó cuadro comparativo.

6. La documentación y antecedentes de todo el proceso de búsqueda, evaluación y selección son parte de la documentación de la contratación, mismas que deberán adjuntar al voucher de pago ó enviarlo a Contabilidad General.

7. Para evitar conflicto de intereses la persona a contratar no podrá poseer vínculos familiares (padre, madre, esposo, esposa, hijo, hija, hermano, hermana, tíos, tías, primos, primas y en el vínculo político-familiar cuñado, cuñada, suegra, suegro) con un integrante del personal con contrato vigente, asalariado ó temporal ó integrante

de Junta Directiva ó Comisión Fiscalizadora dentro de ASECSA.

8. Posterior a la(s) entrevista(s) se tomará la decisión respecto a la persona ó empresa seleccionada y se le comunicará a través de recepción ó persona encargada del proyecto ó proceso.

9. La presentación del consultor ó empresa consultora se hará por medio del encargado (a) del proyecto o jefe inmediato.

2.1 Contratación de personal externo

Para la aplicación de estos gastos deberán estar separados en un rubro específico llamado **SERVICIOS PROFESIONALES,** donde se incluirán todos los costos por Consultorías, Auditorías, Asesorías, entre otros.

Los requisitos para la justificación de estos se detallan a continuación:

- Factura vigente
- Términos de referencia
- Ofertas económicas
- Contrato de servicios
- Cuadro comparativo ó Acta de Selección
- Currículum Vitae
- Copia de DPI
- Credenciales académicas según términos de referencia
- Producto (informe de consultoría, asesoría)

EXCEPCIONES

En el caso de la selección de Consultores y/ó Asesores ya establecidos a recomendación y/ó autorización de donante o ASECSA que por su naturaleza es difícil tener varios oferentes, se puede omitir el proceso de selección y que la persona ó personas que propusieron firme una nota (o a través de un correo electrónico) indicando las razones y/o justificaciones.

2.2 Auditoría

En el caso particular de la auditoría se considerará lo siguiente:

Cuando sea requerida por algún donante por solicitud propia o para gestiones de las empresas auditoras contratadas para ejecutar la Auditoría Externa Anual o la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT, ASECSA deberá presentar la documentación probatoria original justificante del gasto o cualquier otro documento que se considere necesario para comprobar la correcta realización del objeto de la ayuda.

Los documentos justificativos originales quedarán resguardados en la sede central de ASECSA, por lo menos durante un periodo de cinco años fiscales (5 años según Código de Comercio) posterior a la comunicación de la aprobación del informe final. En los casos de organismos co-financiadores que requieren los documentos originales se tendrán copias legibles para futuras consultas y revisiones. En casos como la Unión Europea, Fondos del Gobierno de Estados Unidos ú otro donante que requiera o indique que se deben resguardar por más tiempo los documentos justificativos se entenderá como excepciones.

En el caso de la auditoría institucional se establece que puede utilizarse hasta un máximo de 5 años consecutivos la misma firma auditora o auditor independiente, siempre y cuando se considere buena la calidad del trabajo e informes presentados, no sin antes realizar un proceso de cotizaciones y en consenso con el Consejo Directivo y Junta Directiva de la Asociación.

En algunos casos se utilizará el requerimiento del donante en la elección de la firma auditora o auditor independiente en el caso de proyectos específicos a nivel institucional de acuerdo a convenio firmado.

VI. POLÍTICA DE GASTOS CON TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regularán el uso de la tarjeta de crédito corporativa, por parte de todos y todas. Mediante la tarjeta de crédito corporativa, únicamente se podrán cancelar las compras de bienes y la adquisición de los servicios institucionales. Adicionalmente, se pueden comprar tiquetes aéreos en situaciones imprevistas. En ningún evento, podrán cancelarse gastos personales.

2. ALCANCE:

Esta política aplica para todos los colaboradores que trabajan para LA ASOCIACION, para el uso exclusivo dentro del marco de la relación laboral.

3. RESPONSABLES:

Responsable de la elaboración del documento:

- Administración y Contabilidad General

Responsable de la revisión del documento:

- CODICO y/ó Junta Directiva

Responsable de la aprobación del documento:

- CODICO y/ó Junta Directiva

4. DISPOSICIONES GENERALES:

- La tarjeta de crédito corporativa, podrá ser utilizada únicamente en compras de bienes y la adquisición de los servicios institucionales, previa autorización por

parte de Dirección ó Administración Nacional, los cuales se realicen por cuenta de la Asociación.

- El Director y/o Administrador Nacional tendrán la potestad de aprobar la entrega y uso de tarjeta de crédito corporativa.
- El uso de la tarjeta como regla general será restringido a los casos en que no es posible o sea más sencillo que utilizar otros medios de pago (efectivo, trasferencias o cheques)
- Está prohibido el retiro de dinero en efectivo (avances) en calidad de anticipo por medio de la tarjeta de crédito Corporativa.
- Todos los pagos con tarjeta se respaldan con el comprobante de pago (voucher), y la factura de venta, a nombre de la Asociación. Estos documentos constituyen el soporte de la relación de Gastos, la rendición debe estar sujeta a revisión y aprobación, si el gasto no llegara a ser aprobada, el monto del mismo será de cargo del quien realizo el gasto.
- Realizar los controles y registros contables en los proyectos que corresponden o fondos propios.
- En cuanto sea aplicable, el criterio para determinar los gastos posibles será el que está establecido en el Manual de Procesos administrativos.
- En caso de pérdida de la tarjeta de crédito por negligencia o mal uso de la misma por parte del colaborador, ésta se debe bloquear e informar inmediatamente al Banco y a Administración. Los gastos incurridos en el reemplazo de la tarjeta correrán por parte del mismo. En el caso robo o asalto, se procederá de la misma forma junto con la denuncia que se debe establecer en los órganos judiciales respectivos. Los gastos si hubiera, correrán por cuenta de la Asociación.
- Al producirse la desvinculación de la Asociación, deberá entregarse la tarjeta de crédito a Administración respectiva.
- Siempre que se utilice la tarjeta de crédito, se debe señalar como plazo de pago una cuota (un mes), ya que la Asociación paga estos gastos siempre de contado, por ejecución de proyectos ó fondos propios.
- Los funcionarios, son responsables de justificar todos los gastos pagados con la tarjeta de crédito corporativa. La comprobación de los gastos debe hacerse máximo a los 5 días hábiles siguientes de haber finalizado el evento o viaje en el cual se utilizó. Si pasado los 5 días hábiles señalados no se han presentado los soportes junto a los demás documentos aquí señalados, se procederá a rebajar el monto en la planilla inmediata posterior.
- Está prohibido hacer cualquier tipo de compras personales o no autorizadas con la tarjeta de crédito, éste no es el objeto de la misma y realizar pagos de bebidas alcohólicas.
- En ningún caso la Asociación pagará intereses, moras, multas y penalidades si éstos se generan por atrasos en la presentación de los reportes con sus debidos comprobantes. Si se presentaran este tipo de cargos los mismos serán descontados del salario del colaborador en el pago inmediato posterior al corte de la tarjeta de crédito corporativa.
- La tarjeta de crédito es otorgada para realizar los pagos a nivel nacional o internacional, tomando en cuenta el límite máximo según necesidades

institucionales y las opciones que los donantes permitan en su proyecto.

- La vigencia de la tarjeta será establecida por la institución financiera y su renovación será de forma automática a menos que se ordene su cancelación.

5. <u>TARJETA EXTRAVIADA O HURTADA:</u>

- En el caso de que la tarjeta corporativa sea extraviada o hurtada, el colaborador autorizado en poseer la tarjeta deberá notificarlo de inmediato poniéndose en comunicación por las vías pertinentes (teléfono, email, entre otros) con la oficina bancaria emisora de dicha tarjeta y con la Administración de la Asociación. Además, notificará por escritor los pormenores del asunto a su superior inmediato, donde incluirá el código o número de referencia de la reclamación o denuncia realizada. Estas indicaciones son independientes de las demás gestiones que deba realizar ante las autoridades competentes requeridas por la entidad emisora.

VII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN ATENCION A EMERGENCIAS

FONDO DE CAJA GENERAL PARA EMERGENCIAS

1. **Autorización de Fondos:** la Coordinación, Enlace Regional, Administración ó Dirección Nacional son los responsables de autorizar el uso del fondo de caja general, decisión que debe quedar por escrito. Para ello debe tomar en cuenta los criterios siguientes:

   a) **Proceso de aprobación de fondos:** La Coordinación Regional ó Enlace Regional es responsable de aprobar el uso de este fondo y determinar la cantidad respectiva, la cual podrá ser hasta por un monto de Q 10,000.00.

   b) **Nivel de responsabilidad para el** cuidado y custodia del fondo de parte de la persona responsable.

   c) **El fondo de caja general no es un fondo adicional,** ya que en su apertura se constituye con lo presupuestado para gastos iguales ó menores de Q 1,500.00.

2. **Responsable** de manejar el fondo de caja general será una persona de confianza y designada por la Coordinación ó Enlace Regional.

   <u>NOTA:</u>

   La persona nombrada para el manejo de la Caja General debe firmar una constancia de aceptación de la responsabilidad; una copia debe ser guardada en Coordinación, Enlace Regional ó Administración Nacional.

3. **Compras o gastos con fondos de Caja General**: pueden pagarse los gastos de viaje de personal de ASECSA; también puede realizarse la compra de artículos que por su tiempo de duración y costo es más favorable adquirirlos localmente, hasta por un máximo de Q 1,500.00. Se debe tomar en cuenta que estos gastos no son adicionales, ya que forman parte del presupuesto aprobado en determinado proyecto.

4. **Anticipos de Fondos de Caja General**: cuando haya necesidad de realizar gastos y no se conozca la cantidad exacta de los mismos, el personal de ASECSA puede solicitar un anticipo de fondos, para ejecutar las actividades; los anticipos de fondos generalmente se utilizan para cubrir gastos de viaje, compras menores, etc., debe tenerse presente que no deben ser gastos mayores de Q 1,500.00. Previo a recibir los fondos la persona debe firmar un vale al responsable de la Caja General:

   a) El vale debe indicar el uso que se le dará al fondo, fecha en que se recibe el fondo, nombre y firma de la persona que recibe el fondo. Solamente la persona responsable del manejo de Caja General puede entregar los fondos.

   b) Luego de realizar los gastos la persona que recibió el fondo, debe entregar al responsable de la Caja General, el o los comprobantes de los gastos debidamente razonados y firmados por la persona que hizo el gasto y con el visto bueno de Responsable de Proyecto, Coordinación ó Enlace Regional; cualquier saldo en efectivo debe ser devuelto; después debe destruirse el vale.

   c) Un vale no debe permanecer más de 5 días hábiles sin liquidar; se exceptúan situaciones especiales que deben ser previamente aprobadas por escrito por la Coordinación ó Enlace Regional, en el mismo vale.

5. **Reembolso del Fondo de Caja General**, debe hacerse al tener disponible un mínimo del 25% del fondo asignado a la Caja General. El reembolso debe hacerse por medio de cheque ó pago electrónico a nombre de la persona responsable de la Caja General.

6. **Liquidación del Fondo de Caja General**, debe seguirse el siguiente procedimiento:

   a) Llenar el formulario utilizando como base los comprobantes de todos los gastos efectuados.
   b) Ordenar los comprobantes de acuerdo a la fecha en que fueron realizados los gastos y numerarlos en forma correlativa.

   c) Sumar todos los comprobantes de gastos hasta obtener un total.

   d) Trasladar la información al Formulario de Liquidación de Caja General.

e) El formulario debe ser firmado por la persona responsable del Fondo de Caja General, revisado por Contabilidad y autorizado por Coordinación ó Enlace Regional (en ausencia de estas figuras, puede ser a la persona que designe) ó Administración Nacional.

f) Solicitar el reembolso del fondo.

7. **Razonamiento de los Comprobantes:** las personas que efectúen gastos por viajes de monitoreo, participación en reuniones, talleres, charlas o actividades del proyecto, antes de liquidar el anticipo a la persona encargada de la Caja General deben razonarlos o justificarlos indicando la actividad realizada.

8. **Comprobantes:** los comprobantes deben ser facturas contables debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, deben indicar detalladamente la compra o servicio adquirido y que estén a nombre de ASOCIACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE SALUD con Número de Identificación Tributaria -NIT- 203908-7. Cuando por su naturaleza o lugar de trabajo no se logren obtener las facturas contables, la Coordinación, Enlace Regional ó Administración Nacional se reserva el derecho de autorización, además evaluará la posibilidad de emitir una factura especial a cuenta del proveedor.

ADQUISICION DE BIENES y/o CONTRATACION DE SERVICIOS

6. Todas las órdenes de compra de bienes o servicios hasta Q 50,000.00 deben ser autorizadas por Dirección, Coordinación ó Enlace Regional, si exceden serán asignadas al comité de compras. El método a utilizar para cotizar se detalla a continuación.

Rango		Método	No. de Cotizaciones	Autorización
De	A			
Q 1,500.01	Q10,000.00	Proceso Abierto	1 Cotización	Coordinación ó Enlace Regional
Q10,000.01	Q50,000.00	Proceso Abierto	2 Cotizaciones (*)	
Q50,000.01–En Adelante		Comité de Compras	3 Cotizaciones (**)	Comité de Compras

(*) Debe incluirse cuadro comparativo indicando la fecha de la selección y justificación del proveedor seleccionado, a partir de Q 10,000.01 en adelante.
(**) En el tercer inciso se mantiene el Acta de Comité de Compras

Proveedores preferidos ó Recurrentes

Cuando se deban comprar los mismos bienes más de una vez en un período de 12 meses, se podrá pedir a los proveedores que entreguen una cotización o que se

presenten a una licitación para convertirse en un proveedor preferido. En este caso, el proveedor deberá fijar sus precios para el período del contrato, y todas las compras de dichos bienes se le harán a este. El método de selección del proveedor preferido se hará utilizando uno de los métodos de oferta competitiva de acuerdo a los métodos ya señalados en el inciso **2. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS** del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

Proveedores potenciales

Estos deberán seleccionarse de acuerdo a su capacidad para cumplir con los requisitos de la solicitud y, si es posible, de acuerdo a la experiencia previa con el proveedor. Para el equipo estándar de ASECSA, además de las cotizaciones proporcionadas por los proveedores potenciales, siempre se debe solicitar una cotización a otros proveedores en compras de proyectos que no son de emergencia.

CRITERIO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES ó PAGOS ELECTRONICOS

- Al solicitar los cheques ó pagos electrónicos se debe tomar en cuenta la urgencia en la atención humanitaria por lo que no existe número de días previos para la emisión, sin embargo, si debe ser ordenado y coordinado tomando en cuenta el tiempo de los firmantes y el tiempo de trámite operativo contable en oficina.
- En el caso de los cheques ó pagos electrónicos que requieran inmediatez para su emisión ó traslado tomando en cuenta lo siguiente: si los firmantes están, si los insumos para emitir el cheque ó pago electrónico se tienen, si el tiempo y la disponibilidad en contabilidad es procedente y si la urgencia es de fuerza mayor se procederá inmediatamente sin dejar de cumplir los procesos respectivos.
- Los pagos a proveedores pueden realizarse directamente por medio de pago electrónico ó depósitos a cuenta de los mismos.
- Todos los cheques deberán ser elaborados, registrados e impresos desde el sistema contable. En el caso de los pagos electrónicos deben registrarse con nota de débito en el módulo de bancos del sistema contable.
- Se deberá llevar un control de vouchers según los cheques y notas de débito, los cuales deben archivarse en orden correlativo y cronológico para presentación ante auditoría, el fisco, comisión fiscalizadora ó junta directiva para su revisión.

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS

- Dependerá siempre de la programación de uso de vehículos, juntamente con los demás proyectos, con la salvedad que se priorizará al proyecto de emergencia debido a la naturaleza.
- Puede optarse a rentar vehículo para atender las distintas necesidades; por lo que tendrán que atender a la contratación de servicios indicado en Contratación de Servicios.

ANTICIPO SOBRE GASTOS

- Solicitarlo por medio de cheque ó pago electrónico que pueden ser transferidos ó depositados a la cuenta bancaria de la persona que solicita debido a la naturaleza del proyecto.
- Al solicitar los cheques ó pagos electrónicos se debe tomar en cuenta la urgencia en la atención humanitaria por lo que no existe número de días previos para la emisión, tomando en cuenta lo siguiente: si los firmantes están, si los insumos para emitir el cheque ó hacer el pago electrónico se tienen, si el tiempo y la disponibilidad en contabilidad es procedente y si la urgencia es de fuerza mayor se procederá inmediatamente sin dejar de cumplir los procesos respectivos.
- Deberá presentarse la liquidación en un plazo máximo de 5 días hábiles después de culminada la actividad, para presentarla en Contabilidad, salvo cuando la actividad a realizar cubra varios días en dos meses calendario. Se debe tomar en cuenta que todo gasto debe quedar registrado en el mes calendario que corresponda, cuando sea cierre del proyecto o cambio de año fiscal. Los reintegros de anticipos en su totalidad (depósitos de efectivo) hacerlos directamente en el banco y cuenta bancaria del proyecto.

VIÁTICOS AL PERSONAL

- Por cada comisión o actividad a realizar fuera de la sede de trabajo, principalmente en las jornadas extensas, el trabajador tendrá derecho a viáticos, los cuales incluye, desayuno, refacciones, almuerzo, cena y hospedaje, movilización y/o transporte.
- Las tarifas de alimentación y hospedaje serán de acuerdo al aumento de precios por la emergencia, buscando el nivel medio de ofertas estos montos pueden tener una variación de un 20%, partiendo de los montos indicados en el manual de procedimientos en proyectos que no son de emergencia.

RESPALDOS DE LOS GASTOS

- Los gastos deben documentarse con factura contable debidamente autorizados; en caso que no sea posible conseguir facturas se emitirán facturas especiales, siempre y cuando se establezca presupuestariamente en el proyecto. En algunos casos dar aviso al donante que lo requiera o explicar la naturaleza de las facturas especiales.
- Deben tener el proceso de cotización que aplique, según monto, además de contrato de servicios ó compra de bienes, dependiendo de la naturaleza de la compra. Esto último aplica, en casos mayores a 2 meses en el servicio ó adquisición de bienes.
- Constancias de entrega a los beneficiarios
- Planilla de Participantes
- Otros verificadores que solicite el donante ó necesarios de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

CONTRATACION DE PERSONAL, SERVICIOS PROFESIONALES ó TECNICOS

Políticas:

1. Se puede contratar en esta modalidad tanto a profesionales ó técnicos nacionales o extranjeros con residencia en el país, siempre y cuando cumplan con el perfil que se requiere para la emergencia. En el caso de los profesionales y técnicos deben estar registrados en la Superintendencia de Administración Tributaria; en dado caso una persona técnica no tenga factura contable se emitirá factura especial deduciendo los impuestos respectivos, previo acuerdo con la persona.

2. Los profesionales ó técnicos nacionales ó extranjeros pueden ser contratados mediante un "contrato de servicios" o un "contrato por producto". En el caso de ser extranjero debe contar con su permiso de trabajo autorizado por el Ministerio correspondiente.

3. Para la contratación de personal en planilla se pueden tomar de la base de datos de otros proyectos finalizados, referidos por organizaciones que estén atendiendo la emergencia, donantes conocidos y otras organizaciones e instituciones afines a ASECSA ó a la emergencia; no sin antes chequear referencias de trabajos anteriores.

4. En el caso de personal profesional ó técnico la duración de los contratos será en base a lo acordado con donante en el presupuesto y convenio del proyecto. Los pagos deberán ser por producto, jornada ó avance del trabajo, con periodicidad cada 2-3 meses.

MANEJO DE INVENTARIO y ALMACENES

Siempre debe haber una sola persona encargada de las existencias y de asegurarse de que la documentación sea completada adecuadamente. En caso de un alto nivel de existencias, normalmente habrá una persona dedicada a la gerencia del almacén. Para niveles de existencias más reducidos, la persona será un almacenista/a

- Se debe tener un control para cada tipo de bienes en inventario, registrando toda recepción y despacho del mismo. Las tarjetas de archivo se deberán actualizar continuamente reflejando el flujo de existencias.
- Se debe completar y firmar un formulario de los bienes recibidos cada vez que se reciban en el almacén. Este formulario servirá como prueba de la recepción de los bienes.
- Los registros de las transacciones de las existencias deberán incluir información sobre la persona que solicitó el pedido y/o la persona que lo autorizó.
- Se preparará un informe de existencias periódicamente (al menos una vez al

mes), con un resumen de las compras y expediciones de cada artículo, según conste en las tarjetas de archivo.

- Cada trimestre se preparará una reconciliación completa de las existencias preferentemente con muestras de las reconciliaciones mensuales con el fin de hacer un chequeo doble de los informes y siempre que existan dudas sobre el nivel de existencias. Este informe deberá hacerse comparando las existencias físicas de cada artículo contra la cantidad apuntada en la tarjeta de archivo (¡conteo al azar primero!).

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Considerando que las actividades actuales realizadas por **ASECSA** están sujetas a evaluaciones, modificaciones o cambios, de acuerdo al mismo desarrollo del trabajo de la institución, los procedimientos incluidos en este **MANUAL** deberán adaptarse periódicamente a tales condiciones a fin de cumplir con los objetivos de la Asociación. Por tal motivo, se asigna a Administración Nacional como responsable directo para promover, revisar y mantener actualizado el presente **DOCUMENTO** cuando haya cambios sustanciales o cada tres años.

Para tal propósito el responsable propondrá los cambios o ampliaciones necesarias para cualquier procedimiento, indicando claramente las partes modificadas, la forma como se utilizarán los nuevos procedimientos y la fecha en que estas entrarán en vigencia.

Todo cambio que se proponga realizar, debe ser previamente analizado con Dirección Nacional, Consejo de Dirección y Coordinación, Junta Directiva y Comisión Fiscalizadora, al ser aprobado, Administración Nacional procederá a enviar las respectivas modificaciones a todo el personal para su ejecución y aplicación.

Hugo Icú Perén
Director Nacional

Sergio Nelson Chávez López
Administrador Nacional

Gloria Paulina Maxena Maaz
Administradora Regional Nor-Oriente

Yuli Anabella Osorio Mendoza
Enlace Región Baja Verapaz

Irma Lorena de la Cruz Molina
Enlace Región Petén

Sandra Judith Miguel Martínez
Coordinadora Proyectos Nacionales

Rafael Arturo Valdizón Sierra
Coordinador Región Occidente

Nancy Angelina Bac Sotz
Coordinadora Región Centro

Mario Enrique Ramírez
Representante Legal Junta Directiva

IX. ANEXOS

1. ANEXO I

ASOCIACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE SALUD -ASECSA- RECIBOS DE DONACION CONSOLIDADO TODAS LAS REGIONES																		
											DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRONICO							
CORRELATIVO INTERNO	Fecha de emision RDON	Número de Autorización	Tipo de DTE (nombre)	Serie	Número del DTE	No. De NC o Depósito	Fecha Recepcion de Fondos	Centro de Costo	Banco	Número de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Región	Donante	País de la Donante	Monto en Quetzales	Tipo de Cambio	Monto en Dólares	Comentarios

ASECSA
Asociación de Servicios Comunitarios de Salud