



MANUAL DE POLITICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, FINANCIEROS Y CONTABLES

ASOCIACION COMUNITARIA PARA EL
DESARROLLO SERJUS

Versión Actualizada, Aprobada en Enero de 2,020

INDICE

INTRODUCCION	2
CONSIDERACIONES GENERALES	3
I. POLITICA DEL SISTEMA CONTABLE	6
II. POLITICA DE REGISTRO CONTABLE EN SISTEMAS INFORMATICOS.	7
III. POLITICA DE INGRESOS.....	8
IV. POLITICA DE CAJA CHICA.....	10
V. POLITICA DE BANCOS.....	12
VI. POLITICA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.	15
VII. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO.	16
VIII. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS.	17
IX. POLITICA DE INVERSIONES.....	20
X. POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR.	21
XI. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.	22
XII. POLITICA PARA LA DEPRECIACION DE ACTIVOS.	27
XIII. POLITICA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	31
XIV. POLITICA DE GASTOS DEL PERSONAL -SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES-.....	32
XV. POLITICA DE GASTOS DE CAPACITACION.	38
XVI. POLITICA DE VIATICOS.	48
XVII. POLITICA PARA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EVENTOS FUERA Y DENTRO DEL PAIS.....	51
XVIII. POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE CONSULTORIAS O SERVICIOS PROFESIONALES	54
XIX. POLITICA DE SUSPENSIONES LABORALES.	56
XX. POLITICA DE PAGO DE SEGUROS.....	57
XXI. POLITICA DE PRESTAMOS PARA LIQUIDEZ EN LOS FONDOS	59
XXII. POLITICA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FISCALES.	60
XXIII. POLITICA PARA CONTRATACION Y REALIZACIÓN DE AUDITORIA EXTERNA.....	64

INTRODUCCION

El presente documento, contiene las Políticas Contables, Financieras y Administrativas que la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Serjus, -ASERJUS- emplea para la organización y sistematización de la información financiera y contable de todas las operaciones que su actual desempeño requiere.

Este Manual, constituye la base en la cual se fundamentan técnicamente las Normas que rigen la administración de los recursos que posee la institución y guía el desarrollo de los procedimientos para la ejecución de las diferentes actividades vinculadas al funcionamiento.

Ha sido construido, con el cuidado de observar todos los aspectos técnicos que exige la normativa nacional e internacional en esta materia, tales como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados tal y como lo estipula el Código de Comercio decreto No. 2-70, como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) adoptadas por el colegio de contadores públicos y auditores como obligatoria en cuanto a la preparación y presentación de la información financiera a partir del año 2009.

Además, incorpora en su contenido aspectos fundamentales de la administración que permiten hacer efectivo y oportuno el cumplimiento de las responsabilidades en el buen funcionamiento institucional propiciando la optimización de los recursos, materiales, financieros y humanos, que en la búsqueda de apoyar los procesos de organización participativa de la comunidad cobran mayor importancia por el costo de oportunidad que implica cada uno de ellos.

Se han considerado así mismo, todos los aspectos fiscales y tributarios que atañen a la institución de acuerdo a su personalidad jurídica, además de establecer todo lo relacionado a sus obligaciones patronales en su **relación de dependencia con todos sus empleados** en los diferentes programas.

ASERJUS cuenta con dos oficinas establecidas, una oficina central situada en la ciudad de Guatemala y otra regional situada en la ciudad de Quetzaltenango, las descripciones de los procedimientos en el presente manual rigen para ambas oficinas.

Todos los enunciados aquí descritos buscan apegarse plenamente a la concepción de un adecuado Sistema de Control Interno y constituye uno de los instrumentos que propician el fortalecimiento institucional de ASERJUS.

CONSIDERACIONES GENERALES

Control Interno:

Abarca el plan de organización y los métodos coordinados adoptados dentro de ASERJUS para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promoviendo la eficacia operacional y fomenta la adherencia a las políticas institucionales estratégicas, laborales, administrativas, de comunicación, de planificación monitoreo y evaluación establecidas por la coordinación general, para la prevención y detección de **errores e irregularidades**.

Error:

Omisiones **NO** intencionadas de cifras o revelaciones en los informes financieros, presupuestos y estados financieros tales como:

- Errores al recabar o procesar información contable
- Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos
- Aplicación incorrecta de los Principios de Contabilidad o Normas Internacionales de Información financiera

Irregularidad:

Omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que pueden considerarse como desfalco, las irregularidades pueden implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte
- Información falsa
- Aplicación incorrecta de los Principios de contabilidad generalmente aceptados o Normas Internacionales de contabilidad.

Controles administrativos en el Control Interno

Reagrupan todos los controles que no son tratados directamente a los estados financieros. El principal objetivo de estos controles es asegurar una gestión ordenada y el alto desempeño institucional con eficacia y eficiencia.

Controles contables en el control interno

Constituyen el conjunto de controles puestos en marcha para dar certeza que las informaciones presentadas en los estados financieros reflejan fielmente las operaciones financieras de ASERJUS asegurando la protección adecuada del patrimonio.

Ambiente de control:

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas de ASERJUS, se consideran como factores en este caso los siguientes:

- La filosofía y forma de operación
- La estructura organizativa
- Funcionamiento de las coordinaciones: general, de sub programa y operativas.
- Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al desempeño institucional
- Políticas y prácticas de personal

Sistema Contable:

El sistema contable de ASERJUS se desarrolla en base a principios contables elementales y algunos aspectos de las Normas Internacionales de Información Financiera, el sistema de contabilidad que se utiliza es el ***Método del Efectivo Modificado***, sobre esta base, el ingreso se reconoce cuando se recibe y no cuando se devenga y los gastos son reconocidos cuando se incurre en ellos, esta es una práctica comprensiva de contabilidad observada por entidades no lucrativas distinta de la Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

Es un sistema mixto que permite identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre sus operaciones. Posee las siguientes características:

- Cumple y llena los requisitos legales y fiscales
- Es simple y de fácil comprensión
- Es exacto, confiable para la toma de decisiones
- Proporciona información oportuna
- Es flexible y responde a las necesidades de ASERJUS

Procedimientos de Control:

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y el sistema contable, establecidos por la coordinación general de ASERJUS para proporcionar seguridad razonable sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- Diseño y uso de documentos y procesamiento de la información apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- Establecimiento de dispositivos de seguridad para la protección de los activos
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Marco referencial técnico y legal.

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos ha sido elaborado considerando los enunciados contenidos en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera y Leyes vigentes en el país tales como la Ley de Impuesto al Valor agregado, la Ley de Actualización Tributaria entre otras.

Actualización:

Este manual será revisado por el departamento contable de ASERJUS anualmente en el mes de diciembre y será presentado a la Junta Directiva de la Asociación, en la primera reunión a inicios de cada año, para el análisis y aprobación de cambios o ajustes, si éstos fueran necesarios. Esta aprobación se hará constar en el libro de actas de Reunión de Junta Directiva.

Posteriormente será entregado al personal para su lectura y cumplimiento.

I. POLITICA DEL SISTEMA CONTABLE

Para el registro contable de las operaciones y actividades que desarrolla la Asociación Comunitaria para el Desarrollo Serjus de acuerdo con sus características y especificidades se empleará el **Sistema de Contabilidad Integrado por Fondos**, el cual será desarrollado bajo el método del **efectivo Modificado**, se observará y aplicará técnicamente en el desarrollo del proceso contable los Principios de Contabilidad Elementales y las normas internacionales de información financiera.

NORMAS:

1. *El Sistema de Contabilidad integrado por Fondos, presentará Estados Financieros por cada fondo en administración de ASERJUS, entendidos éstos como:*
 - *Estado de Resultados (Ingresos y Egresos)*
 - *Balance de Situación General, con anexos para una mejor comprensión de la información.*

y para efectos de los Estados Financieros Consolidados a nivel institucional, se presentarán:

 - *Estado de Resultados (Ingresos y Egresos)*
 - *Balance de Situación General y anexos respectivos*
 - *Estado de Flujo de Efectivo*
 - *Estado Patrimonial*
2. *Se entenderán por **Informes Financieros**, todas aquellas fuentes de información diferentes de los Estados Financieros que complementan la información sobre la situación de ASERJUS en un momento dado, tales como:*
 - *Planes de Inversión (presupuestos)*
 - *Flujos de Caja*
 - *Informes de ejecución presupuestaria a tasa presupuestada y/o promedio*
 - *Informe de Transferencias Recibidas (Diferencial cambiario + o -)*
 - *Informe de Bancos (Libro de bancos y Conciliaciones Bancarias)*
 - *Informe de Inventarios*
 - *Informe de cuentas por liquidar*
 - *Informe de cuentas por cobrar*
 - *Informe de cuentas por pagar*
 - *Informes financieros específicos según formato de cada agencia donante.*
3. *El período contable que ASERJUS adoptará para la formulación y presentación de Los Estados Financieros de forma institucional, está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, los cuales deberán ser presentados a la*

Asamblea General para su análisis y aprobación a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

- 4. La presentación de informes financieros ante los donantes, será de forma mensual, trimestral, semestral y/o anual, dependiendo del requerimiento establecido en el convenio de cooperación de cada agencia.*
- 5. Para la consignación de la información en el libro de diario ASERJUS efectuará los asientos contables observando el principio de Partida Doble y por ningún motivo lo efectuará de otra manera.*
- 6. Tanto los Estados Financieros como los Informes Financieros deberán ser expresados en Quetzales observando el principio de Unidad Monetaria, los cuales deben ser empleados como base para la formulación de información de ésta índole en otras monedas, tales como dólares o euros.*
- 7. El sistema contable deberá observar sin excepción alguna el principio de uniformidad en toda su estructura, así como la exactitud y precisión en todos los cálculos aritméticos que se apliquen para la construcción de los Estados e Informes Financieros.*
- 8. Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias de ASERJUS, el sistema contable deberá proporcionar la información exacta y oportuna para la determinación y pago de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR tanto para empleados y proveedores, de igual forma información para la presentación de estados financieros ante SAT de forma anual.*

II. POLITICA DE REGISTRO CONTABLE EN SISTEMAS INFORMATICOS

El registro contable de ASERJUS podrá llevarse por medios informáticos, tales como paquetes computarizados que permitan la automatización de la información y propicien la agilización del proceso de registro, clasificación y generación de la información contable necesaria para la toma de decisiones.

NORMAS:

- 1 Podrán emplearse para el registro contable por medios informáticos solo aquellos programas que garanticen la salvaguarda de la información, que cuenten con el soporte técnico suficiente y posean características de ser modificables a través de procesos de actualización y cuenten con la plataforma necesaria para el procesamiento adecuado de las operaciones.*
- 2 Para el registro de las operaciones contables por medios informáticos deberá emplearse un catálogo de cuentas o nomenclatura contable, que permita un adecuado ordenamiento de los rubros principales y secundarios hasta el cuarto nivel como mínimo.*
- 3 No podrá llevarse información contable en varios sistemas o programas al mismo tiempo o paralelamente, para evitar duplicidad de información o que no se pueda lograr la consolidación de la información institucional.*
- 4 Diariamente se elaborarán respaldos de la contabilidad utilizando DROPBOX que es un servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube, en la cual se puede acceder a través de una clave de usuario, mensualmente deberá descargarse en sistemas de almacenamiento tales como memoria externa y de forma anual finalizado el cierre fiscal, se grabará la información en discos compactos. Los dispositivos de almacenamiento externo serán resguardados en la caja fuerte del departamento contable.*

III. POLITICA DE INGRESOS.

Para el desarrollo de sus diferentes planes y programas ASERJUS, obtendrá recursos, a través de la gestión de proyectos, los cuales presentará y recibirá de Agencias de Cooperación Internacional y Nacional.

NORMAS:

- 1. Todos los proyectos que se gestionen ante la Cooperación internacional y nacional, deberán contener un Presupuesto técnicamente elaborado, por el departamento financiero contable de ASERJUS, el cual deberá ser expresado en quetzales, identificando claramente el factor de cambio a emplear en caso de tener que convertir a dólares, euros u otra moneda.*

Procedimientos:

- Para la elaboración de los presupuestos de gastos de los diferentes proyectos que ASERJUS gestione, se deberá conciliar la nomenclatura contable de la agencia de cooperación con la institucional, determinando la clasificación de rubros, cuentas principales, y sub cuentas a emplear para el registro contable.
 - Seguidamente se procederá a construir las proyecciones de gastos expresando las cifras en quetzales, describiendo el tipo de cambio a emplear para la conversión de los importes a otra moneda.
 - Ya elaborado el presupuesto se procederá a efectuar una comprobación horizontal y vertical de los cálculos aritméticos estableciendo la exactitud de los datos consignados.
- 2. Cualquier ingreso que ASERJUS reciba en concepto de Donación, ya sea en efectivo o en especie, de fuente nacional o extranjera deberá soportarse contablemente con Recibo de Donación, debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y deberá contabilizarse como Renta Exenta de impuestos tal y como lo establece la resolución de exención de impuestos No. SAT-GRC-DRG-R-2013-03-01-003980 emitida a favor de ASERJUS por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.*

Procedimientos:

- Cuando una agencia de cooperación informe del envío de una transferencia bancaria en concepto de desembolso para el financiamiento de un proyecto, deberá confirmarse la recepción de dicha operación a través del servicio de banca en línea.
- Si se establece que efectivamente se ha recibido dicha transferencia, se solicitará al banco el envío de la nota de crédito.
- Se procederá a elaborar el recibo de donación en base a la nota de crédito recibida desde el banco y la carta de aviso de transferencia enviada por la agencia donante. El recibo deberá consignar como información obligatoria el nombre de la agencia de cooperación que envió la transferencia, el nombre y código del proyecto, la fecha, la cual deberá coincidir con la fecha de recepción en el banco, el monto en moneda extranjera, el tipo de cambio y el importe que representa en quetzales.

- En un plazo de 5 días máximo después de haber recibido la nota de crédito emitida por el banco, donde se hace constar la recepción de la transferencia, ésta se enviará por correo electrónico y/o físico a la agencia de cooperación, junto con el recibo de donación, y el acuse de recibido (de acuerdo al formato de cada agencia de cooperación)
- Las copias de los comprobantes mencionados anteriormente, se entregarán además a la Oficial de cumplimiento ante la Intendencia de Verificación Especial -IVE- designada por ASERJUS, para el registro de las operaciones o transacciones, de acuerdo al formulario IVE NF-29.
- En el caso de las donaciones en especie, deberá asignarse un valor que cuantifique el bien recibido, ya que del costo que se estime podrá aplicarse el principio contable de **Importancia Relativa** y en función de ello proceder al registro contable que corresponda.

IV. POLITICA DE CAJA CHICA

Se establecerá un fondo bajo el concepto de caja chica, la cual se empleará única y exclusivamente para cubrir gastos menores de Q500.00, que por su naturaleza formen parte de los gastos de operación y funcionamiento.

NORMAS:

- 1 El fondo que se asignará para la creación de una Caja Chica, provendrá de los fondos propios de ASERJUS, y se emplearán única y exclusivamente para cubrir gastos de funcionamiento y operación, inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- 2 Se establecerá una caja chica para la oficina central en ciudad Guatemala, la cual será administrada y estará bajo la responsabilidad de la contadora auxiliar I, en la oficina de Quetzaltenango bajo la responsabilidad de la contadora auxiliar II.*

Procedimientos:

- Inicialmente se efectuará un diagnóstico sobre el volumen de necesidades que pueda tener cada una de las oficinas, para determinar el

monto a destinar que responda efectivamente a esta demanda. Sin embargo, el monto no podrá ser mayor de Q5,000.00.

- El departamento de contabilidad capacitará a la persona encargada de administrar este fondo, en los aspectos cualitativos y cuantitativos que debe observar para operar efectivamente los controles y registros de este fondo.
- La persona encargada de administrar este fondo deberá liquidar los gastos de caja chica al final de cada mes, sin embargo, si el caso así lo requiere podrá hacerlo al no contar con recursos, para ello deberá emplear el formato que se denomina “Liquidación de Caja Chica”.

3. Por ninguna razón deberán existir faltantes o excedentes en los fondos de caja chica, por lo que el resguardo y administración de los mismos tendrán carácter de obligatoriedad para las personas encargadas de velar por ellos.

Procedimiento:

- Los faltantes o excedentes en los fondos de caja chica, se determinarán con los cortes o arqueos de caja, que se realizarán en cada trimestre de forma sorpresiva, a cargo de la contadora general y con el visto bueno de Coordinación de Fortalecimiento Institucional, con el fin de mantener el ambiente de control y cumplir con los procedimientos que demanda el Sistema de Control interno institucional.

4. Se utilizarán vales para cubrir los anticipos de gastos, en los cuales se detallará la razón del anticipo y estarán firmados por la persona solicitante del efectivo.

Procedimiento:

- El efectivo solicitado de caja chica a través de Vales, se liquidará inmediatamente después de realizado el gasto, presentando la factura respectiva, sin excederse del periodo normal de liquidación de gastos establecido.

V. POLITICA DE BANCOS

ASERJUS utilizará para el resguardo y administración de los recursos económicos necesarios para la ejecución de sus planes, programas y proyectos, sin excepción alguna, cuentas bancarias que podrán ser monetarias o de ahorros, según sea la necesidad institucional.

NORMAS:

1. *Cada fondo deberá contar con su propia cuenta de bancos, y por ninguna razón para efectos de control interno, podrán depositarse en una misma cuenta más de dos fondos.*

Procedimientos:

- Toda vez que se tenga la confirmación de que una agencia de cooperación ha aprobado algún proyecto, se iniciara el trámite de apertura de cuentas bancarias, las cuentas serán aperturadas con el nombre de ASERJUS/ y el nombre de la agencia o bien el nombre del proyecto según sea el requerimiento de la agencia cooperante. Cuando sea aprobado un proyecto de seguimiento de la misma agencia de cooperación podrá utilizarse la misma cuenta, siempre que esta se encuentre a cero.
 - La cantidad que se empleará inicialmente para la apertura de la cuenta bancaria, provendrá de fondos propios de ASERJUS en caso que la agencia bancaria indique que no puede aperturar una cuenta con saldo cero y se recuperará inmediatamente al recibir el primer desembolso, debiendo dejar un asiento contable que registre esta operación y en la cuenta únicamente se establecerá la disponibilidad de este fondo.
 - El departamento de contabilidad, deberá efectuar todos los trámites respectivos de solicitud, llenado y entrega de formularios y todas las actividades inherentes para la apertura de cuentas bancarias.
2. *Para una eficaz y eficiente administración de los recursos económicos de los diferentes planes, programas y proyectos de ASERJUS, las cuentas de bancos se deberán aperturar bajo el concepto de Depósitos Monetarios, con firmas mancomunadas.*

Procedimientos:

- Se deberán registrar cinco firmas para la autorización de los cheques. Dos firmas serán suficientes para la liberación de la obligación por medio del cheque, indistintamente de cual firma sea.
 - Todas las cuentas de cheques tendrán las siguientes firmas registradas: la persona que ejerza la representación legal de ASERJUS, la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, la Coordinación del Sub programa Territorial Quetzaltenango-Totonicapán-Quiché, la Coordinación del Programa Central y la Asistente de Coordinación Política.
3. *Predominantemente las cuentas deberán ser abiertas en moneda local es decir quetzales, pero podrán abrirse cuentas en dólares norteamericanos o euros, únicamente para la recepción de desembolsos en concepto de fondos por administrar o donaciones en caso fuera necesario.*

Procedimientos:

- Los fondos deberán administrarse en moneda local, es decir Quetzales, considerando que el desarrollo de planes, programas y proyectos que ASERJUS ejecuta se hacen en territorio guatemalteco. Sin embargo, si existiera necesidad de recepción de los recursos en moneda extranjera, Dólares norteamericanos o Euros, podrá abrirse una cuenta en cada una de estas dos clases de moneda que facilite las transferencias. Y de estas cuentas en moneda extranjera, se efectuarán las transferencias respectivas a la cuenta creada en quetzales para su control y administración respectiva por fondos
 - Las transferencias deberán efectuarse procurando obtener la mejor tasa de cambio, evitando en lo posible la conversión por debajo de la tasa presupuestada.
 - Será responsabilidad del departamento de contabilidad, efectuar las negociaciones correspondientes con el banco para obtener la mejor tasa de cambio.
4. *Se podrán abrir cuentas de ahorro bajo la modalidad de Ahorro corriente o Plazo Fijo, únicamente para fondos propios o en la administración de fondos ociosos.*

Procedimientos:

- Para la apertura de cuentas de ahorro, ya sean: Corriente o Plazo Fijo, se deberá contar con la aprobación por parte de la junta directiva/coordinación general.
 - Para que la coordinación general apruebe este procedimiento, el departamento de contabilidad deberá preparar información sobre las proyecciones financieras y los beneficios que tendrá dicha operación.
 - La junta directiva deberá efectuar un análisis de riesgos, si se establece que la operación es técnica y financieramente factible procederá a la aprobación, facultando a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional para desarrollar dicha operación.
 - Las firmas autorizadas serán siendo exactamente las mismas que en el caso de las de depósito monetario.
5. *No se podrán efectuar transferencias de fondos de las cuentas institucionales a cuentas bancarias del personal, que no sean por concepto de pago de sueldos, salvo cuando la sede central de trabajo del personal, no sea el lugar donde se maneje contablemente el fondo, evitando así posibles contingencias interpretación, tales como: delito de simulación o lavado de dinero y otros activos.*

Procedimientos:

- Los pagos de sueldos y prestaciones laborales se acreditarán a las cuentas personales de los y las empleadas, por medio de transferencias bancarias online, teniendo como soporte de esta operación la planilla respectiva y nota de débito generada por el banco. (ver procedimiento específico).
- La auxiliar responsable del fondo, depositará los anticipos o reintegros de gastos a las cuentas personales de los empleados, únicamente cuando su sede central de trabajo no sea donde se emita el cheque. Adjuntando como verificación la copia del depósito, en el Voucher respectivo.

6. Mensualmente se imprimirá el libro de bancos por fondo y su respectiva conciliación bancaria.

Procedimientos:

- A más tardar en fecha 10 de cada mes siguiente, se elaborarán las conciliaciones bancarias, desde cada encargada o encargado del fondo, revisada por la Contadora General y con el visto bueno de la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Institucional.
- El libro de bancos tendrá la siguiente información: fecha, número de cheque, nombre del beneficiario y/o concepto, ingresos, egresos y saldos.
- El sistema contable tendrá la opción de imprimir el movimiento de bancos y la opción de elaborar e imprimir la conciliación bancaria.

VI. POLITICA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

ASERJUS para el cumplimiento de la normativa vigente en el país que rige su funcionamiento institucional, podrá efectuar transferencias bancarias como parte de su quehacer, de moneda extranjera a moneda local y transferencia entre cuentas, teniendo el sumo cuidado de no incurrir en el delito de simulación o lavado de dinero y otros activos.

NORMA:

1. La ejecución de los fondos que dispone cada plan, programa o proyecto deberá apegarse a lo previsto en su respectivo presupuesto y plan de desembolsos.

Procedimientos:

- Las aplicaciones de los recursos económicos depositados en las cuentas bancarias corresponderán exactamente a los presupuestos presentados en los planes, programas y proyectos institucionales.
- No pueden transferirse fondos simplemente para inyectar liquidez a un fondo en particular, ya que la disponibilidad en cada fondo debe preverse en los respectivos planes de desembolsos presentados y aprobados por las agencias de cooperación, según sea el caso.

- Salvo si existe retraso de envío de la transferencia de parte de la agencia donante, se transferirá efectivo de los fondos propios SERJUS, o ASERJUS en calidad de préstamo, para garantizar la ejecución de las actividades de acuerdo a la programación establecida. Para ello, la contadora auxiliar encargada de determinado fondo deberá de elaborar y presentar con una semana de antelación como mínimo, una solicitud de préstamo para el fondo respectivo, la cual no deberá excederse de Q50,000.00 y será aprobada por la coordinadora del programa de Fortalecimiento Institucional, quien además asegurará que el préstamo sea reintegrado al fondo de donde fue transferido.

VII. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO

Los excedentes o disminuciones que resulten de la conversión de moneda extranjera a moneda local, por transferencias de recursos económicos que efectúan las agencias de cooperación a ASERJUS para la ejecución de sus planes, programas y proyectos quedarán registrados en la contabilidad de cada fondo.

NORMAS:

1. *Los excedentes o diferencial cambiario positivo que resulte de la conversión de moneda extranjera a moneda local por las transferencias recibidas se quedarán en la cuenta bancaria del fondo y serán aplicados para los gastos del proyecto. Salvo el caso en que la agencia de cooperación establezca su devolución.*
2. *Se llevará un control de transferencias anuales y multianuales, en donde se visualizará el diferencial cambiario obtenido en el periodo.*

Procedimientos:

- El diferencial cambiario positivo en la contabilidad del fondo, se manejará aumentando la cuenta de fondos por administrar debido a que se considerará un saldo a favor disponible para ejecutar en el proyecto.
- Para la ejecución del diferencial cambiario positivo, se distribuirá de forma prorrateada a cada rubro presupuestario ajustando las ejecuciones a tasa promedio para que el personal encargado de la ejecución tome en cuenta este saldo a favor y pueda ejecutarlo en el tiempo razonable de duración del proyecto.

- Cuando la agencia donante tenga como política que deben de aprobar la ejecución de este diferencial cambiario, ASERJUS deberá solicitar la distribución y ejecución del diferencial cambiario según las necesidades en su momento.

3. *El diferencial Cambiario Negativo que resulten de la conversión de moneda extranjera a moneda local por las transferencias recibidas sufrirá su impacto en la disminución de la cuenta específica del fondo por administrar.*

Procedimientos:

- El personal contable encargado del fondo, distribuirá este saldo negativo restándolo de forma prorrateada a cada rubro presupuestario, ajustando las ejecuciones a tasa promedio para que el personal encargado de la ejecución del proyecto tome en cuenta que no tiene disponible el efectivo presupuestado inicialmente y procederá a realizar las siguientes acciones para no afectar el logro de los resultados del proyecto: priorización de las actividades indispensables en su planificación anual; realizar ahorros o economías en los gastos previstos; coordinar acciones con otras organizaciones con las que se trabaja en los mismos territorios.
- Se realizará una proyección de gastos de funcionamiento, y de ser necesario el diferencial cambiario negativo se aplicará en una parte o en su mayoría a este rubro para no afectar las actividades y resultados programados en el proyecto.

VIII. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS

Los procesos de fortalecimiento institucional de los diferentes sujetos de acompañamiento, tales como coordinadoras, redes, asociaciones de comunidades, asociaciones comunitarias u organizaciones de sociedad civil, necesitarán del apoyo de ASERJUS quien podrá administrar los recursos económicos que organismos de cooperación quieran asignarles.

NORMAS:

1. *ASERJUS podrá convertirse en administradora de recursos económicos de organizaciones únicamente cuando exista una relación de acompañamiento, alianza o coordinación.*

Procedimientos:

- Se solicitará un informe o carta de requerimiento que determine que la organización en esta situación no cuenta con otras opciones más que ASERJUS para la administración de los recursos a recibir.
- De establecerse que no existe otra opción, ASERJUS podrá asumir este compromiso de forma institucional.
- El departamento de contabilidad deberá llevar los registros y controles contables y financieros de estos recursos como un fondo más y por consecuencia todas las actividades que ello implique.

2. *ASERJUS no se ofrecerá voluntariamente para ser la administradora de recursos económicos de terceros, y el proceso para que una operación de este tipo se lleve a cabo, tendrá que ser de común acuerdo entre la parte donante y la beneficiaria.*

Procedimientos:

- Los acompañantes o coordinadores de los distintos procesos, en los cuales se generen este tipo de operaciones NO podrán ofrecer este tipo de apoyo por las implicaciones institucionales que trae consigo.
- Para que ASERJUS asuma la responsabilidad, deberá recibir solicitud por escrito de parte de la organización beneficiaria.
- La organización beneficiaria, deberá presentar carta de conformidad de parte del organismo donante, sobre la administración de los recursos
- Ambos documentos deberán ser presentados a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional y si el caso así lo amerita podrá ser conocido por la Junta Directiva, quien hará un análisis minucioso de las implicaciones de tal operación para ASERJUS y procederá a emitir un acuerdo sobre la aprobación o no de tal operación.

- El acuerdo que resuelve la solicitud presentada, deberá entregarse a la parte interesada por escrito en un plazo no mayor a diez días hábiles a su fecha de presentación
3. *Los costos operativos que implique la administración de los recursos deberán ser cubiertos por la parte interesada en la ejecución de determinado proyecto.*

Procedimientos:

- Si se resuelve a favor de la administración de recursos económicos de terceros ASERJUS comunicará las condiciones para la aceptación de tal obligación.
 - En el análisis que se realice de la solicitud de administración, deberán determinarse los costos en los que incurrirá directamente ASERJUS, para concretar tal operación, las cuales deberán expresarse como condicionante para el efecto.
 - Si tanto la parte donante, como la beneficiara aceptan los términos de la administración se procederá a concretar el proceso.
4. *Las condiciones bajo las cuales se desarrollará este tipo de operaciones debe quedar contenida en una Carta de Entendimiento, que se convertirá en el convenio ético para el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de las partes involucradas.*

Procedimientos:

- Ya que se hayan establecido las condiciones preliminares y aceptación de las partes interesadas se procederá a formalizar la operación por medio de la redacción y firma de un convenio bajo la figura de Carta de Entendimiento.
- Este documento deberá ser elaborado en coordinación entre la parte interesada y la coordinación del programa de fortalecimiento institucional de ASERJUS, en el que se detallarán, derechos, obligaciones, responsabilidades, procedimientos e instrumentos
- Ya formulado dicho instrumento, se procederá a la firma del documento entre las partes, firmando por ASERJUS, el representante legal y por la

parte interesada la persona designada según acta de la junta directiva o estatutos de la organización.

- Se entregará una copia de este documento a: Departamento de contabilidad y coordinación del programa de fortalecimiento institucional de ASERJUS, organismo donante y organización beneficiaria.
- Para demostrar el manejo transparente del fondo, Aserjus enviará a la organización, ejecuciones presupuestarias mensuales o trimestrales, así como copia de los informes financieros que se presenten a la agencia de cooperación respectiva, hasta el cierre del proyecto.

IX. POLITICA DE INVERSIONES

Con el objetivo de incrementar los recursos propios que permitan afrontar posibles contingencias y asumir los desafíos del futuro institucional, Aserjus podrá desarrollar operaciones de inversión.

NORMAS:

1. *ASERJUS podrá invertir por cuenta y riesgo sus propios recursos, ya sea en títulos de valor como acciones en sociedades anónimas, inversiones de bolsa, micro finanzas o cuentas a plazo fijo.*

Procedimientos:

- Se realizará un Diagnóstico técnico que determine la viabilidad técnica y financiera para el desarrollo de una operación de inversión.
- El departamento de contabilidad deberá de formular proyecciones financieras de corto y largo plazo en operaciones de inversión, tales como flujos de caja, estados financieros proyectados entre otros, que se consideren necesarios para la toma de decisiones al respecto.
- La coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional dará a conocer a Junta Directiva, la propuesta técnica y tomando como criterios, el costo de oportunidad que le representa a ASERJUS una operación de inversión, la Junta Directiva tomará la decisión, considerando los aspectos técnicos, legales y estratégicos.

- La coordinación del programa de fortalecimiento institucional será la instancia encargada de concretar la operación de inversión con la estrecha colaboración del departamento de contabilidad en todo lo que le corresponda según sea el caso.

X. POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR

Se entenderán como tales, las que se adeudan a ASERJUS y se encuentran pendientes de cobrar, por ejemplo: a organizaciones o instituciones con las que se tiene alguna relación de acompañamiento, alianza o coordinación.

NORMAS:

1. *ASERJUS podrá, con base a la liquidez que posea de fondos propios conceder préstamos a organizaciones que lo soliciten, hasta un monto de 100,000.00 Quetzales siempre y cuando se garantice su devolución.*

Procedimientos:

- La persona Jurídica a través del representante legal, presentará una carta de solicitud de préstamo a la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional.
 - La Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional junto con la Contadora General evaluarán la disponibilidad para conceder el préstamo solicitado.
 - La Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional presentará la solicitud de préstamo a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación.
2. *La recuperación del préstamo se efectuará por medio de cuotas o bien en un solo pago según lo acordado con la organización solicitante.*

Procedimiento:

- El departamento de contabilidad deberá llevar un control específico de cuentas por cobrar donde se establezca el monto otorgado, monto recuperado y saldo, al cual dará seguimiento hasta la recuperación total del préstamo otorgado.

XI. POLITICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ASERJUS podrá, adquirir para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, bienes, en concepto de Propiedad, Planta y Equipo, los cuales deberán contar con el respectivo soporte contable a nombre de Asociación Comunitaria para el Desarrollo SERJUS.

NORMAS:

1. *La administración de los activos entendidos como propiedad, planta y equipo de ASERJUS, requieren de una adecuada descentralización en la responsabilidad de custodiar, resguardar, proteger y emplear este tipo de recursos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Procedimientos:

- La compra de propiedad, planta y equipo puede realizarse siempre que se cuente con los recursos para el efecto, esto significa que deben estar previstos y debidamente aprobados en proyectos, o en todo caso se tenga la disponibilidad económica de fondos propios.
- La compra de propiedad, planta y equipo deberá estar debidamente aprobada por la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional.

2. *Para la adquisición de la Propiedad, Planta y Equipo, se efectuará un proceso de cotización que deberá presentar como mínimo tres propuestas de compra.*

Procedimientos:

- El programa, sub programa o unidad que necesite y requiera de propiedad, planta o equipo deberá informar por escrito a la coordinación del Programa de Fortalecimiento institucional, la necesidad de la compra con una breve justificación de por qué es necesario contar con este tipo de recursos, indicando si fuera necesario los detalles y características de lo que se requiere, tales como: marca, modelo, color, dimensiones, etc.
 - La coordinación del programa de fortalecimiento institucional, procederá a analizar la solicitud, estableciendo la viabilidad financiera y operativa, considerando la disponibilidad económica para el efecto.
 - Una vez que se haya aprobado la compra, se deberá efectuar un proceso de cotización tomando en cuenta el listado de detalles y características presentados en la solicitud.
 - Cuando el activo supere el monto de Q2,000.00, deberán solicitarse tres cotizaciones, optando por la de menor costo respecto a características iguales o similares. Si el caso lo amerita, justificar en forma razonable por qué no se elige el activo de menor costo.
 - En la oficina de Guatemala la encargada de las cotizaciones será la Asistente de Dirección y en la oficina de Quetzaltenango la secretaria de la oficina.
 - Las cotizaciones estarán dirigidas a ASERJUS y la fecha debe estar dentro del mes que se realizará la compra.
 - Adjunto a las cotizaciones deberá presentarse un cuadro comparativo que indique el nombre del proveedor, descripción del producto o equipo: cantidad, características, costo, tiempo de entrega y forma de pago. Así como la razón o justificación de por qué se eligió a tal proveedor.
3. *La propiedad, planta y equipo se registrará como parte del activo del proyecto donde se haya adquirido. Al termino del proyecto pasará a ser parte del Patrimonio Institucional de ASERJUS, salvo que el convenio firmado con la agencia de cooperación estableciera su devolución o entrega al grupo meta beneficiario. Aserjus será el responsable de su administración, custodia y resguardo, la protección será responsabilidad directa del personal que lo emplea para el desempeño de sus labores, por lo que cualquier pérdida, daño o perjuicio de los*

mismos por negligencia, se deducirá a la persona a cargo de éstos sin excepción alguna.

Procedimientos:

- El personal contable encargado del fondo procederá a emitir el cheque de compra a nombre del proveedor, operando inicialmente como gasto, afectando el rubro presupuestario establecido en el proyecto. Se capitalizarán los activos a partir de Q200.00 Quetzales del valor de compra.
- Después elaborará una partida de capitalización por la compra del activo afectando el rubro de propiedad, planta y equipo en el área de activo No corriente y abonado a la cuenta de Patrimonio de activos por el costo de adquisición.
- Posteriormente procederá a elaborar o actualizar el control de activos fijos y a colocar el código respectivo de control al activo, para el caso de los activos inventariados en los fondos se utilizará el siguiente código, Ejemplo:

ASOCIACION SERJUS-AGV-EC-01-2017

Asociación SERJUS: para hacer referencia de la compra del activo a través de Asociación comunitaria para el Desarrollo SERJUS.

AGV: Siglas del fondo donde se compra el activo, en este caso es del fondo **Alboan Gobierno Vasco**

EC: Siglas para hacer referencia que pertenece a Equipo de computación. En el caso de Mobiliario y Equipo se utilizarán las siglas ME, y EA para Equipo Audiovisual, HE para herramientas.

01: Se hace referencia del número de equipo de computación adquirido, para este caso se interpreta que del fondo Gobierno Vasco se tiene un equipo de computación

2017: Referencia del año de compra del activo.

- Cuando el equipo de computación se adquiera en combo (computadora, teclado, CPU, UPS, bocinas), éste se encontrará bajo la responsabilidad de una sola persona, para facilitar la valorización y el control de los activos.
- El departamento de contabilidad elaborará la tarjeta de responsabilidad respectiva para cada miembro del personal, haciendo referencia del fondo en donde está registrado cuando el proyecto aún esté vigente, o a nombre

de ASERJUS cuando estos activos ya estén capitalizados a favor de la entidad.

- Esta tarjeta deberá describir con precisión la cantidad y características de la propiedad planta y/o equipo que estará bajo la responsabilidad del empleado o empleada, la cual debe estar debidamente firmada en concepto de recepción y aceptación por el personal en mención. **El personal a quien se le asigne un activo, no podrá en ningún caso intercambiarlo o transferirlo a otro miembro del personal.**
- Una vez firmada la tarjeta de responsabilidad, esta propiedad planta y/o equipo, quedará automáticamente bajo la responsabilidad del personal, para la custodia, resguardo y protección, en caso de daño, perjuicio o pérdida, deberá informar inmediatamente por escrito a su coordinación inmediata.
- La coordinación a cargo del personal, con el informe por escrito informará a la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Institucional para iniciar un estudio del caso para determinar el grado de negligencia o irresponsabilidad en la administración de este tipo de recursos.
- Inherentemente a los factores externos que no son previsibles todo empleado o empleada es directa y contractualmente responsable de la custodia, resguardo y protección de la propiedad planta y equipo a su cargo, por lo que, en caso de daño, perjuicio o pérdida, deberá reponer dicho equipo, ya sea económicamente o en especie (igual a lo dañado o perdido) en óptimas condiciones.
- Al finalizar la relación laboral, el personal deberá entregar los activos en buenas condiciones, según la tarjeta de responsabilidad asignada, lo cual será requisito previo para la liquidación de su finiquito laboral.

4. Anualmente el departamento de contabilidad deberá actualizar el inventario de propiedad, planta y equipo por fondo e institucional, por ser información base que se refleja en los estados financieros anuales.

Procedimientos:

- El departamento de contabilidad, llevará un “Control de Activos”, con los siguientes formatos:

Inventario de activos fijos

El inventario deberá indicar el nombre del fondo, la descripción del activo, código, fecha de compra, el costo unitario, el nombre del proveedor, No. De factura, ubicación física y nombre del responsable del activo.

Cálculo de depreciaciones del año

El formato deberá contener la siguiente información: valor de compra de los activos, cantidad, descripción, fecha inicial y fecha final base para la aplicación de la depreciación, resumen días sujetos a depreciación, % de depreciación.

Control de depreciaciones de activos fijos

El formato de control de depreciaciones deberá contener cantidad, descripción del activo, código, responsable, fecha de compra, valor de compra, % aplicado, monto por año de depreciación, total de depreciación, saldo y valor de salvamento.

5. *Anualmente el departamento de contabilidad deberá entregar un informe pormenorizado de la propiedad planta y equipo Institucional que se considera obsoleto para proceder a rebajarlos contablemente del inventario, proceso que deberá ser debidamente autorizado por la coordinación del programa de fortalecimiento institucional.*

Procedimientos:

- El departamento de contabilidad, deberá elaborar un informe anualmente previo al cierre del ejercicio contable de todos aquellos activos que, por alguna razón, se ha convertido en obsoletos para rebajarlos contablemente de los inventarios.
- Con esta información, la coordinación de fortalecimiento institucional procederá a hacer un análisis al respecto, para aprobar dicha operación.
- Con la aprobación el departamento de contabilidad procederá a rebajar los saldos del inventario y en los registros contables correspondientes, dejando la partida de ajuste.
- Ya rebajados del inventario y registro contable, la coordinación del programa de fortalecimiento institucional, procederá a donar o desechar este tipo de activos obsoletos como chatarra.

- Queda prohibida la compra de propiedad, planta y equipo, sin que se hayan cumplido los procesos internos definidos para el efecto, acción que será considerada como lesiva y en detrimento del sistema de control interno.

XII. POLITICA PARA LA DEPRECIACION DE ACTIVOS

Para la presentación técnica y razonable de su posición financiera ASERJUS depreciara todos sus activos por el método de línea recta de conformidad con lo que le permite la Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2018 vigente en el país.

NORMAS:

1. *Todos los activos de conformidad con el porcentaje máximo legal, que establece el método de línea recta definido por la ley de Actualización Tributaria, tendrán un período de vida útil.*

Procedimientos:

- Para la depreciación de los activos, se aplicarán los siguientes porcentajes contemplados en el Artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria:
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, 5%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, 20%
Equipo de computación, incluyendo programas 33.33%
Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería y similares 25%
Vehículos, 20%
Para los bienes no indicados en los puntos anteriores el 10%
 - Para el caso del equipo audiovisual, se aplicará el 33.33% de depreciación, misma que se utiliza con el equipo de computación, por tratarse de activos en constante renovación en el mercado.
2. *Para determinar la posición de activos no corrientes y patrimoniales de ASERJUS, se determinará un valor residual del activo que será Q. 1.00.*

Procedimientos:

- El costo histórico original del activo lo constituirá el importe descrito en la factura contable respectiva.
 - De forma anual se calcularán las depreciaciones correspondientes, considerando un valor residual de Q. 1.00, información que se llevará claramente haciendo uso de todos los formatos para el control respectivo de activos fijos.
 - Para activos que se compren durante el transcurso del ejercicio contable, deberá aplicarse la depreciación según los porcentajes según ley y tomando en cuenta que los cálculos respecto al tiempo deberán de quedar según mes calendario, por ejemplo, se compra un activo el 18 de junio, el cálculo de la depreciación se iniciará a partir del 1 de julio quedando meses completos, para garantizar un mejor control de las depreciaciones de forma anual.
3. *Sin excepción alguna, la depreciación deberá calcularse anualmente como parte del cierre del ejercicio contable, por lo que el departamento de contabilidad deberá preparar y registrar las partidas de ajuste y cierre correspondientes auxiliándose del control de activos.*

Procedimientos:

- El departamento de contabilidad deberá preparar los cálculos respectivos para la determinación de los montos por depreciación a aplicar a los diferentes activos tanto en el control de los activos por fondos como en el control de activos institucional.
- Deberá de aplicar el control de inventarios conformado por los siguientes formatos y su respectiva explicación de uso:

Inventario de activos fijos

Este control contendrá el detalle de activos adquiridos en un año y acumulado durante la vida de un proyecto o bien activos institucionales desglosado por los grupos de activos que regularmente se adquieren

como: Mobiliario y Equipo, Equipo de cómputo, Equipo audiovisual, Vehículos.

Calculo de depreciaciones del año activos fijos

Con este formato se elaborarán los cálculos del año, según el periodo fiscal correspondiente al 1 de enero al 31 de diciembre.

Control de depreciaciones activos fijos

Con este formato se llevará el control de depreciaciones aplicadas por año según la vida del activo adquirido, aquí se visualizará claramente el valor residual por año del activo.

- Ya revisados los cálculos matemáticos se procederá a registrar la depreciación afectado las partidas correspondientes en la contabilidad del fondo e institucional.

4. Los activos totalmente depreciados, podrán ser donados a organizaciones comunitarias que se apoyan, o bien desechar los activos que ya estén obsoletos, con el objetivo de renovar la propiedad planta y equipo institucional de ASERJUS, para evitar la acumulación activos obsoletos.

Procedimientos:

- Se podrá donar aquellos activos fijos que han completado su período de vida útil y se encuentran totalmente depreciados y todavía utilizables.
- El departamento de contabilidad anualmente deberá presentar adjunto a los Estados Financieros, una integración de activos totalmente depreciados en buen estado, para que coordinación de Fortalecimientos Institucional, considere su donación.
- Al igual que en el procedimiento anterior el departamento de contabilidad deberá presentar adjunto a los Estados Financieros, una integración de todos los activos fijos obsoletos, ya sea que se encuentren totalmente depreciados o no, para su baja de inventarios y poder proceder al desecho respectivo.
- En el caso de activos que estén depreciados, pero aún se encuentren en buen estado, éstos pueden ser donados a las organizaciones comunitarias que se apoyan, para ello se debe recibir una solicitud por escrito de la organización y a la hora de la entrega firmar una constancia que

especifique lo recibido y su compromiso de darle uso para acciones que beneficien a las comunidades que atienden.

5. Para los activos adquiridos en los fondos o proyectos que estén totalmente depreciados o parcialmente depreciados se procederá a trasladar los activos bien sea al siguiente proyecto si hay continuidad o al inventario de activos institucionales o a los beneficiarios finales según se estipule en el convenio o criterios de las agencias donantes.

Procedimientos:

- Los activos que se adquieren según los presupuestos aprobados por fondo, se depreciarán según la ley y permanecerán en el fondo hasta la terminación del proyecto, si el proyecto tiene continuación se trasladarán estos activos y su depreciación al siguiente proyecto hasta cuando ya no haya continuación del proyecto.
- Cuando el proyecto culmine su periodo y no tenga seguimiento, los activos serán trasladados a los activos propios de ASERJUS siempre y cuando el convenio no establezca que se tienen que devolver a la agencia de cooperación, al respecto se procederá a dar de baja los activos en el fondo debidamente depreciados y se dará de alta en la contabilidad de fondos propios, este procedimiento se realizará a más tardar dos días después de terminado el periodo fiscal que corresponde al 1 de enero al 31 de diciembre.
- La encargada de fondos propios ASERJUS procederá a dar de alta contablemente a los activos, trasladando el valor histórico y la depreciación correspondiente, realizando o actualizando las tarjetas de responsabilidad correspondientes y registro al control del inventario institucional, el código a utilizarse será el siguiente:

ASOCIACION SERJUS-EC-30-2017

Para el caso de los activos institucionales se utilizará la misma lógica del código, omitiendo las siglas del fondo, debido a que estos activos formarán parte de los activos institucionales.

- Cuando en el proyecto estipule que los beneficiarios finales de los activos son los grupos meta del proyecto, se procederá hacer la donación respectiva según los procedimientos estipulados para el efecto, además se tomarán en cuentas los formatos de donación de las agencias cooperantes, en los cuales los beneficiarios firmarán, haciendo constar que los han recibido en buenas

condiciones y que le darán uso para acciones de seguimiento relacionadas al proyecto.

XIII. POLITICA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Para el desarrollo de sus diferentes planes, programas y proyectos ASERJUS contratará los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes oficinas y del desempeño de su personal.

NORMAS:

1. *ASERJUS podrá contratar los siguientes servicios y realizar los siguientes gastos para cada una de las oficinas que dispone:*
 - *Servicio de Telefonía*
 - *Servicio de Internet*
 - *Servicio de Energía Eléctrica y agua potable*
 - *Alquiler de Inmuebles*
 - *Seguridad para la custodia y resguardo del equipo que se asigna a cada una de las oficinas.*
 - *Servicios de encomienda o mensajería*
 - *Papelería y útiles de oficina.*
 - *Servicios para mantenimiento y reparación de Oficina.*
 - *Servicios para Mantenimiento y reparación de vehículos, mobiliario y equipo.*
 - *Compra de insumos de cafetería*
 - *Compra de insumos de limpieza*

2. *Los gastos de funcionamiento institucional se distribuirán en los diferentes fondos o proyectos, tomando de referencia los porcentajes establecidos por las agencias cooperantes para este tipo de rubros.*

Procedimientos:

- La contadora General anualmente elaborará un presupuesto de gastos de funcionamiento, junto con el presupuesto institucional, tomando en cuenta para ello el monto de los gastos de funcionamiento del periodo anterior más los gastos que fueran necesarios implementar durante el año siguiente.

- Este presupuesto de gastos deberá ser presentado durante el primer trimestre de cada año a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional, para efectuar el análisis y aprobación respectiva.
- El presupuesto deberá contener además de los gastos proyectados, el presupuesto de ingresos y las posibles fuentes de procedencia para cubrir dichos costos.
- Mensualmente el departamento de contabilidad deberá entregar un informe de ejecución presupuestaria a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional que permita el monitoreo de las variaciones que sufra el presupuesto tanto en excedentes como déficit.
- ASERJUS no pagará gastos de telefonía móvil e internet fuera del servicio contratado para sus oficinas a ninguno de sus empleados, y no podrán ser aceptados como parte de las liquidaciones de gastos por actividades o viáticos.
- Cualquier modificación al presupuesto, deberá ser debidamente autorizado por la coordinación del programa de fortalecimiento institucional, dejando evidencia suficiente y competente de las razones para efectuar tales modificaciones.

XIV. POLITICA DE GASTOS DEL PERSONAL -SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES-

Para el desarrollo de sus diferentes planes, programas y proyectos ASERJUS contratará personal especializado según los diferentes niveles y puestos definidos para el efecto, a quienes remunerará económicamente por concepto de sueldos, pagando las prestaciones laborales según lo establece la ley, cuotas patronales del seguro social y pagos de primas por seguro de vida.

NORMAS:

1. *Se entenderán y registrarán únicamente como Sueldos las remuneraciones mensuales y el bono incentivo.*

Procedimientos:

- El sueldo Nominal mensual estará dividido en 2 partes: Sueldo y Bonificación según decreto Número 37-2001. Equivalente a Q250.00 (Sueldo Nominal Mensual = Sueldo + Bonificación)
- El sueldo Nominal Anual estará compuesto por 12 sueldos (12 meses del Año)

2. *Además de los sueldos mensuales, se entenderán como parte de gastos del personal, la cuota patronal del seguro social, la prima anual de seguro de vida, las prestaciones laborales tales como: Bonificación Anual y Aguinaldo, así como el pago de Indemnización y vacaciones no gozadas (cuando corresponda).*

Procedimientos:

- Se pagará el Aguinaldo, según decreto Número 76-78, el cual equivale al cien por ciento del sueldo nominal mensual.
- Se hará efectivo cada año, la Bonificación Anual, según decreto Número 42-92, equivalente a un sueldo nominal por año trabajado.
- De acuerdo al Decreto No. 1441 “Código de Trabajo”, artículo 82, referente a la Indemnización, ASERJUS pagará el equivalente a un sueldo por cada año trabajado, calculado sobre el promedio devengado en los últimos seis meses. El sueldo devengado incluirá el sueldo nominal, mas 1/12 parte del bono 14 y 1/12 parte del aguinaldo.
Siguiendo a las leyes laborales del país, no se pagará indemnización por despido Justificado. Se pagará en caso de despido injustificado, y por renuncia del personal únicamente cuando éste cumpla con dar el plazo preaviso que establece la ley, y cuando haya cumplido con todas las responsabilidades asignadas al puesto y se deje entregado un informe del estado en que se encuentran sus obligaciones.
Para el cálculo de esta prestación se tomará como base el último contrato de trabajo firmado.

En caso de fallecimiento del personal, la indemnización y prestaciones laborales que no hayan sido pagadas a la fecha, de acuerdo al último contrato de trabajo firmado, serán entregadas a los familiares, Esposo(a) o conviviente, hijos(as) Madre o Padre, hermanos (as) según corresponda.

- Mensualmente se contribuirá con el régimen laboral de Seguridad Social por lo que se pagará la cuota patronal respectiva al Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social (IGSS) la cual equivale al 10.67% del sueldo de cada trabajador o trabajadora.

En el caso de personal jubilado, se pagará la cuota patronal equivalente al 7% del sueldo de cada trabajador o trabajadora.

- Como beneficio laboral adicional a lo establecido en la ley, se pagará la prima anual del seguro de vida a todos sus trabajadores. El costo del seguro se incluirá en los cálculos del rubro de personal, de cada presupuesto.

3. *ASERJUS cumplirá con el pago de sueldos y prestaciones laborales a todo el personal en el tiempo establecido.*

Procedimientos:

- La contadora auxiliar 2, elaborará mensualmente la planilla de sueldos de cada uno de los fondos, y la presentará a más tardar el día 27 de cada mes a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional para su revisión y autorización. La planilla de sueldos deberá contener el nombre del empleado, el puesto que ocupa, el número de afiliación al IGSS, el sueldo ordinario, la bonificación incentivo y los descuentos de ley compuestos por: retención del 5% del ISR aplicable a empleados con salarios a partir de Q4,000.00 mensuales, la cuota laboral al IGSS que corresponde al 4.83% y el 3% para jubilados, préstamos personales o anticipos de sueldos en el mes, cuando aplique. La planilla contendrá también una columna con la información de la cuota patronal y el sueldo líquido a recibir que debe cuadrar con el Cheque o con la nómina digital.
- La planilla de sueldos se hará efectiva un día hábil antes del vencimiento de cada mes, el pago se realizará de forma electrónica a través de la opción de nómina digital del banco G&T.
- En la banca electrónica del banco G&T, se tendrán habilitados los diferentes niveles de intervención para el pago de planilla: 1) Contadora Auxiliar 2 será la responsable de cargar la información de sueldos, cuenta bancaria y nombre del personal donde se depositara el valor de su sueldo líquido 2) Contadora General tendrá a su cargo la revisión conciliando con las planillas físicas de sueldos, 3) Coordinación de Fortalecimiento Institucional será la responsable de autorizar y hacer efectivo el pago de sueldos del mes. Las planillas impresas de sueldos tendrán un apartado donde se designará el nombre y firma de las personas que intervinieron en este proceso.

- La contadora auxiliar responsable de cada fondo, elaborará los recibos de sueldos del personal que cubre cada proyecto, y los pasará a los trabajadores para la firma respectiva.
- Se elaborará cheque para el pago de sueldos únicamente para el personal de nuevo ingreso durante dos meses que corresponde al periodo de prueba.
- Los coordinadores operativos tendrán la responsabilidad de realizar la evaluación de desempeño del personal de nuevo ingreso, e informarán si han pasado el período de prueba para la contratación en forma definitiva, enviando para ello una carta a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, quien trasladará la información al departamento contable, para que se efectúe la compra del seguro de vida y se informe al personal sobre la apertura de su cuenta en el Banco G&T para hacer efectivo el pago del sueldo de forma electrónica.
- El personal podrá solicitar anticipos de salario y préstamos personales, para ello deberán elaborar una carta de solicitud y enviarla a la coordinación del Programa de Fortalecimiento institucional para su aprobación. Los montos máximos establecidos y las formas de pago son las siguientes:
Anticipo, hasta el 50% de salario, el cual será descontado en el mes en que se solicitó.
Préstamo personal, hasta Q3,000.00, el cual puede cancelarse en un plazo máximo de 6 meses. La cantidad de cuotas y monto a pagar pueden ser establecidos por el personal, debiendo quedar saldado dentro del año calendario que se hizo la solicitud.
Los descuentos se realizarán desde el departamento contable y quedarán registrados en la planilla de salarios que fue afecta y en los recibos de salario del personal.
Se elaborará además una planilla específica de préstamos y anticipos donde se llevará el control mensual de todos los descuentos.
No se emitirán anticipos de sueldo de forma mensual a una misma persona, ni se darán anticipos si el personal tiene un préstamo personal vigente.
En el caso de anticipo, el cheque será emitido desde el fondo que financia el salario del personal que realizó la solicitud. Los préstamos personales, serán otorgados desde los fondos propios institucionales.
- Cuando el personal se retire de ASERJUS bien sea por despido o por renuncia, la encargada de cada fondo elaborará el finiquito laboral haciendo los cálculos de los días de salario que no se han pagado, prestaciones laborales, vacaciones no gozadas, e indemnización cuando esta corresponda según el motivo de finalización de la relación laboral. Los cálculos serán

revisados por la contadora general y aprobados por la coordinación del Programa de Fortalecimiento Institucional. El monto se pagará a través de un cheque el cual se hará efectivo al personal cuando el coordinador operativo informe que se han recibido a satisfacción informes, medios de verificación, activos, etc. a cargo del personal que se retira.

- La contadora auxiliar encargada de cada fondo, tendrá a su cargo la elaboración de las planillas de prestaciones laborales y de indemnización anual. Si no se diera finalización de la relación laboral con los trabajadores, el monto de la indemnización será trasladado a la cuenta de Reserva Laboral Institucional que maneja la contadora General, quien emitirá los recibos correspondientes por el monto que haya sido trasladado desde cada fondo y llevará un control específico y detallado del movimiento de dicha cuenta.
- La bonificación anual se pagará al finalizar el mes de junio de cada año y el Aguinaldo en el mes de diciembre antes del periodo de vacaciones de fin de año, las planillas de estas prestaciones serán trasladadas a la contadora general para la revisión respectiva y a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional para su aprobación, estos pagos se harán efectivos a través de la nómina digital del Banco G&T. El personal firmará un recibo específico como constancia de pago de estas prestaciones.

4. ASERJUS para efectos de gestión y ejecución de presupuestos desglosará el gasto del personal en Personal Administrativo y Personal de Acompañamiento para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

Procedimientos:

- Se deberán registrar y entender como gastos del personal administrativo los sueldos y bonificación mensual, prestaciones laborales, indemnización, cuota patronal IGSS, seguro de vida, de los empleados que se encuentren en los siguientes cargos: Coordinación Política, Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, Personal del Departamento Contable, Secretarías, Encargados de Mensajería y Mantenimiento de las diferentes oficinas.
- Se registrarán como gastos del personal de Acompañamiento los sueldos y bonificación mensual, prestaciones laborales, cuota patronal IGSS, seguro de vida del personal de los siguientes cargos: Coordinaciones de Sub Programas, Coordinaciones Operativas, y Acompañantes de las diferentes oficinas

5. ASERJUS podrá generar aumentos salariales de acuerdo a sus posibilidades financieras y liquidez, para lo cual deberá analizar y revisar la posibilidad de aumento en el rubro correspondiente de sus proyectos a gestionar.

Procedimientos:

- Las coordinaciones encargadas de la gestión (formulación, presentación, negociación y ejecución de los proyectos), en comunicación y relación con la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, deberán estudiar la posibilidad de presupuestar posibles aumentos en los rubros de sueldos.
- Si existe posibilidad de incremento en los sueldos en los nuevos proyectos a gestionar, la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, lo comunicará a la Junta Directiva, quien aprobará un incremento de sueldo del personal o decidirá si únicamente pasa a otro nivel según la tabla salarial vigente. Esta decisión se basará en los siguientes criterios: la Eficiencia en el desarrollo de trabajo del personal (lo cual se establece a través de evaluación de desempeño) Identificación Institucional (conocimiento y apropiamiento del planteamiento estratégico de ASERJUS) Nivel profesional. (grado universitario) Experiencia laboral, Antigüedad, entre otros.

6. ASERJUS cumplirá con los requerimientos y normativas estipuladas por el ministerio de trabajo y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, respecto a rendir información de sueldos y realizar los ajustes o descuentos correspondientes de acuerdo a ley.

Procedimientos para el cumplimiento ante el Ministerio de Trabajo:

- En base a la información que rinda el Ministerio de Trabajo, sobre el salario mínimo que regirá durante el año, se revisará e identificará si debe realizarse el ajuste respectivo de salario a algún miembro del personal. Este ajuste se realizará en el presupuesto del fondo y en la planilla mensual de salarios.
- Se llenará el Libro de Salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo, para ello la encargada de cada fondo, elaborará en las hojas foliadas del libro, el salario devengado mensualmente y todos los pagos realizados a cada Trabajador durante el año, garantizando, que cada persona firme de acuerdo a lo recibido. Cada hoja tendrá el Visto Bueno, de la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Institucional.

- Al tener todas las hojas firmadas, se enviarán a la auxiliar 3, quien consolidará la información y procederá a elaborar el Informe de Empleados, el cual se presentará al Ministerio de trabajo a más tardar el 28 de febrero de cada año.
- El informe de empleados consistirá en un detalle minucioso por cada trabajador sobre sus datos personales, puesto, tiempo laborado, salario, prestaciones pagadas, etc. Para su elaboración se utilizará el formato disponible en la página Web del Ministerio de Trabajo.

Procedimientos para cumplimiento ante el IGSS:

- De forma mensual se realizarán los pagos de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a más tardar el día 20 de cada mes, utilizando el formato del programa Excel elaborado por el IGSS específicamente para ello, en donde se detallará por cada persona, el sueldo base, el numero de afiliación y demás información requerida.
- Luego se procederá a subir dicho archivo a la página del IGSS en el modulo de patronos, área de planillas electrónicas. Al terminar este procedimiento se generará automáticamente el formulario y recibo con los montos a pagar que se deberán conciliar con los registros internos.
- Posteriormente se imprimirán los formularios y se elaborará el cheque respectivo para el pago definitivo en el banco BANRURAL. Este procedimiento estará a cargo del auxiliar contable 3, quien realizará además un detalle de lo que corresponde pagar tanto de cuota patronal como laboral a cada uno de los fondos, información que será revisada y aprobada por la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional.

XV. POLITICA DE GASTOS DE CAPACITACION

Dado que la formación constituye una de las principales estrategias de ASERJUS para el logro de los objetivos institucionales, se define como tal, los procesos de capacitación por medio de talleres, seminarios, cursos, escuelas, reuniones y asesorías, las cuales aunque predominantemente están orientados hacia las organizaciones de los diferentes procesos de acompañamiento tanto territorial como sectoriales, también se consideran hacia lo interno con el personal, a través de escuelas internas, participación en talleres, seminarios, cursos a nivel nacional e internacional.

NORMAS:

- 1. Para el desarrollo de eventos de formación específicamente lo relacionado con talleres, escuelas, seminarios, asesorías o cursos, el personal de ASERJUS podrá contratar los servicios de centros de capacitación, hoteles y/o restaurantes que le proporcionen los servicios de alimentación, hospedaje y ambientes de trabajo para grupos.*
- 2. El personal responsable de desarrollar proceso de capacitación (talleres, cursos, escuelas, seminarios, asesorías) deberá tener debidamente previstos operativa y financieramente los eventos en su planificación operativa anual.*
- 3. Las actividades a desarrollar deberán estar planificadas en lo que se refiere a previsión de los recursos a emplear tales como: alimentación, hospedaje, materiales didácticos y de apoyo, y deben encontrarse debidamente aprobados por la agencia de cooperación que financia el proyecto.*
- 4. De acuerdo al área geográfica de intervención del proceso de acompañamiento de que se trate, la persona responsable del mismo determinará el lugar más propicio para el desarrollo de los eventos de formación, empleando como criterio de selección los siguientes elementos: accesibilidad, condiciones de la infraestructura, precio de los servicios dentro del rango presupuestado y calidad del servicio en general.*
- 5. Para poder cubrir los gastos que implica el desarrollo de eventos de formación, el personal responsable del mismo presentará una solicitud mensual de fondos al departamento de contabilidad.*

Procedimientos:

Para la solicitud de Fondos

- Toda solicitud deberá realizarse utilizando y llenando correctamente el formato establecido para cada fondo o proyecto, deberá contener la firma del / la responsable y el visto bueno de la coordinación correspondiente, cumplidos estos requisitos deberá entregarla al departamento contable, para el trámite respectivo.
- Será responsabilidad de las coordinadoras/es verificar que los gastos para los cuales se realiza la solicitud se encuentren dentro del marco del presupuesto aprobado para cada proceso y de acuerdo a los rubros del presupuesto del proyecto.

- Deberán presentarse solicitudes, indicando los montos que se necesitan para cubrir alimentación, hospedaje, transporte o materiales de cada actividad. En el caso de materiales didácticos se solicitarán fondos cuando éstos no se encuentren a la venta en Serjus. Los montos máximos por participante para la ejecución de actividades serán los siguientes:
Alimentación:
Desayuno y cena Q30.00
Almuerzo Q40.00
Refacción Q15.00
Hospedaje Q150.00
El transporte dependerá del lugar del traslado y de las comunidades de donde provengan los participantes.
Para tener una referencia de los montos de transporte, el personal que acompaña cada municipio elaborará una tabla que contendrá el nombre de las comunidades, el costo del transporte y el kilometraje de cada una hacia la cabecera municipal y/o hacia el lugar donde se realizan las capacitaciones en caso de ser afuera del municipio. Esta tabla la presentará a su coordinador operativo para revisión y aprobación y luego la trasladará al departamento contable para tener referencia los montos a pagar por participante de acuerdo a la comunidad de procedencia. Anualmente se revisarán estas tablas y si los montos siguen vigentes solo se informará al departamento contable, de lo contrario se presentarán nuevamente con los montos actualizados y con la firma de aprobación de la coordinación operativa respectiva.
- Los fondos deberán solicitarse en forma mensual, durante los primeros 5 días del mes en que se van a ejecutar. La contadora de cada fondo emitirá y entregará el cheque a más tardar el día 10 de cada mes, a la persona solicitante siempre y cuando no haya liquidaciones pendientes de presentar del mes anterior y que éstas hayan sido recibidas en conformidad.
- Si los eventos de formación se realizarán en establecimientos o empresas, como Centros de Capacitación u hoteles que brindarán los servicios de hospedaje, alimentación y alquiler de salón por un monto igual o mayor de Q 2,800.00, no deberán incluirlo dentro de la solicitud de fondos, el pago le corresponderá realizarlo al Departamento Contable, para ello, el personal deberá presentar una solicitud autorizada por su coordinador/a, adjuntando la cotización e indicando si se deberá cancelar un adelanto y/o la factura si el pago se realizará al final del evento.
- Si es un mismo proveedor con el que se ha acordado realizar las actividades en forma mensual, y el monto total a pagar será de Q2,800.00 o más, se podrá

solicitar al departamento contable un solo pago directo, y no se incluirá en la solicitud de fondos del mes.

- Para realizar pagos directos desde el departamento contable, la solicitud deberá incluir el nombre exacto del proveedor, el número de identificación tributaria, el régimen de pago de impuestos ante SAT (si es pequeño contribuyente, contribuyente normal sujeto a retención definitiva o pagos trimestrales), el nombre del banco, número y tipo de cuenta bancaria a donde se debe hacer el depósito. Se deberán presentar además las facturas originales o escaneadas debido a que el sistema contable solicita el ingreso de todos los datos de la factura para emitir el cheque.
- El monto máximo para la solicitud de fondos será de Q 10,000.00 al mes. Salvo el caso del personal que se encuentra en período de prueba, quien solo podrá solicitar hasta un máximo de Q 4,000.00 al mes.
Si fuera necesaria una cantidad mayor, se deberá liquidar el fondo y hacer una nueva solicitud, siguiendo todos los procedimientos correspondientes.
- El monto a solicitar puede ser mayor únicamente en casos especiales, cuando una sola actividad sobrepase los Q10,000.00, para ello se requerirá la autorización de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, adjuntado una nota explicativa, con el visto bueno de la coordinación respectiva.
- En el caso de solicitudes de fondos para realizar publicaciones de libros y documentos, éstas se recibirán hasta el mes de octubre, ya que las publicaciones deberán quedar impresas y entregadas antes de finalizar el año.
- El personal que solicite fondos para impresiones de libros y documentos, **tendrá bajo su responsabilidad la presentación de todos los listados o planillas de entrega de dichos documentos.** Se tendrá un máximo de 3 meses para la entrega respectiva, y deberá realizarse dentro del mismo año calendario. Si por el volumen de impresiones no es posible entregarlos en el plazo estipulado se deberá presentar una carta a la coordinación de Fortalecimiento Institucional, indicando el tiempo que se necesita de entrega. Los listados deberán de cuadrar con el número de impresiones realizadas. Este mismo procedimiento se utilizará cuando se realicen solicitudes de fondos para la elaboración de artículos promocionales, de sensibilización o concientización en los diferentes procesos de acompañamiento, por ejemplo, playeras, morrales, gabachas, vasos etc.
- Al recibir la solicitud será responsabilidad del auxiliar contable verificar que la misma contenga toda la información requerida e indicada en los puntos anteriores. No se dará trámite a las solicitudes cuando:

- No se llenen todos los datos establecidos en el formato
 - No estén autorizadas por el coordinador correspondiente
 - Cuando el solicitante tenga liquidaciones pendientes de presentar.
 - Cuando el solicitante tenga pendiente depósitos de reintegros de efectivo a favor de ASERJUS.
- Los cheques serán entregados personalmente al responsable de la solicitud, quien deberá firmar el voucher respectivo. No se harán depósitos de los fondos a las cuentas personales. Salvo el caso que el personal no tenga sede en la oficina donde se lleva el manejo contable del fondo.

Para la Liquidación de Gastos de Actividades de Capacitación

Procedimientos:

- La persona que realizó la solicitud de fondos será la única responsable de liquidar el monto solicitado.
- Toda liquidación deberá ser entregada personalmente al departamento contable, quien es el responsable directo de la recepción, revisión y en caso de no cumplir con los requerimientos establecidos la devolución al responsable, para su corrección y/o aclaración. Si se tienen reintegros a favor de ASERJUS, deberán entregarse las boletas de depósito o bien fotocopia de la constancia de transferencia electrónica a la cuenta respectiva donde fue emitido el cheque, conjuntamente con la liquidación, los reintegros no se recibirán posteriormente.
- Solo se recibirán facturas con fechas del mes en que se presenta la liquidación. No se recibirán en las liquidaciones o solicitudes de pagos directos, facturas con fechas posteriores o anteriores al mes donde se realizó el gasto, por ejemplo: Si la liquidación es del mes de octubre no se recibirán facturas con fecha del mes de noviembre, aunque en la descripción indique que fueron gastos o servicios prestados en el mes de octubre.
- Se deberá llenar correctamente el formato establecido y adjuntar los originales de los comprobantes que respaldan los gastos, debidamente pegados con type en hojas recicladas o bond, tamaño carta.
- Las liquidaciones deberán entregarse a más tardar el día 2 del mes siguiente o el día hábil anterior a la Auxiliar Contable encargada de llevar el manejo del fondo. Si se han solicitado fondos para una sola actividad o las actividades se hubieran ejecutado antes de finalizar el mes, no deberá esperarse hasta el día 2 para liquidar, los gastos se presentarán la semana siguiente.

- Si al ejecutar las actividades, se obtuvieran facturas con un monto igual o mayor a Q2,800.00, en donde se consigne que el contribuyente está Sujeto a Retención Definitiva, **no se incluirán dentro de las liquidaciones**, éstas facturas se deberán presentar al departamento contable para realizar el pago directo, la retención del impuesto sobre la renta y la emisión de la constancia de retención al proveedor. Estas facturas se deberán presentar como máximo 3 días después de haber realizado el gasto. No se deberán presentar hasta el día de entrega de la liquidación mensual.
- Cuando la liquidación incluya compra de productos o servicios y su costo fuera mayor a Q.2,000.00, se deberán de presentar 3 cotizaciones y adjuntar un cuadro comparativo que contenga la descripción del producto o servicio, el costo, las características, las condiciones de entrega y forma de pago, así como la razón de haber elegido al proveedor. Si se diera el caso de haber elegido a un proveedor que no ofrecía el menor costo, se deberá justificar en forma razonable el motivo. El cuadro comparativo deberá estar firmado por la persona responsable de la compra, revisado por la coordinación operativa y visto bueno de la coordinación del programa de fortalecimiento institucional.
- Se exceptúa la presentación de cotizaciones del servicio de alimentación cuando las actividades se realicen en las comunidades o en los municipios que se acompañan. Las cotizaciones y cuadro comparativo por gasto de alimentación aplicarán únicamente cuando el evento se realice en Hoteles, Restaurantes o Centros de Capacitación en cabeceras Departamentales o la Ciudad Capital y el monto exceda a Q2,000.00
- Junto con los comprobantes que amparen los gastos de la actividad realizada, se incluirá la planilla de participantes en original, la cual deberá coincidir con el número de servicios pagados y tener el visto bueno de la coordinación operativa respectiva para la oficina de Guatemala, y el visto bueno de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional para la oficina de Quetzaltenango. Incluyendo en la misma a los niños cuando hacen uso del servicio de alimentación. No se aceptarán planillas que no tengan el número completo de participantes o si les hacen falta firmas o huellas digitales. Todas y cada una de las planillas debe contener el nombre de la actividad, el lugar, la fecha y la firma de la persona responsable.
- Las facturas impresas en papel tipo fax o térmico, se deberán de fotocopiar inmediatamente antes que se borren los datos y presentar la copia junto con las facturas originales al momento de la liquidación.

- No se aceptará **TODA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS**, si alguna factura está incorrecta, si solo presentan fotocopias o si a la planilla de participantes le faltan firmas o no están completamente llenas en todas sus casillas o partes.
- El personal responsable del fondo solicitado, deberá observar que todas las facturas que reciba como soporte de gastos, estén VIGENTES, para ello deberá revisar la información que generalmente se encuentra en la parte inferior de las facturas junto a la resolución de autorización emitida por la SAT.
- En caso de pagar transporte a los participantes, la liquidación deberá incluir una planilla específica con el monto que se pagó a cada participante, nombre de la comunidad y el municipio de procedencia, la firma o huella digital de cada participante. El monto pagado deberá estar escrito por los participantes no por el acompañante, salvo los participantes que no pueden leer y escribir. Las planillas no deberán tener tachones, borrones o remarcadas las cantidades. Adicionalmente se procederá a elaborar un recibo por el monto total pagado, firmado por uno de los o las participantes al evento, con el número de DPI. La cantidad total que aparece en la planilla, debe coincidir con el monto del recibo de transporte. En el caso de algunos proyectos que soliciten fotocopia del DPI del participante que firmó el recibo de transporte, ésta se tiene que adjuntar con los gastos respectivos.
- No se recibirán gastos de transporte de participantes respaldados con planilla o recibo, cuando el pago por persona sea mayor a Q.150.00, en este caso se deberá solicitar al participante que presente factura de transporte, debido a cuando se cancela montos superiores a esta cantidad generalmente se trata de distancias largas donde es posible conseguir autobuses tipo Pullman que proporcionan factura, por ejemplo los pagos de transporte de participantes hacia la ciudad de Guatemala, Zacapa, Peten, Izabal, Cobán, etc. Para ello, el personal deberá informar de este requerimiento desde el momento que realiza la convocatoria del evento, indicando además los datos y Número de Nit de Aserjus. Salvo casos en que la distancia es demasiada larga y el traslado solo pueda realizarse en transportes colectivos que no proporcionen factura, se podrá aumentar dicho monto, lo cual deberá quedar establecido y justificado en la tabla de pago de transporte que elabore el personal responsable de las actividades.
- No se aceptarán recibos de taxi, ya que es posible encontrar este servicio con factura.
- Se aceptarán recibos simples, únicamente y exclusivamente cuando sea imposible obtener facturas, como en el caso de gastos de transporte colectivo urbano o extraurbano hacia los municipios o comunidades. No se aceptarán recibos para respaldar otros gastos como alimentación, hospedaje o materiales.

- Todos los recibos deberán contener la descripción del gasto y de la actividad realizada, la fecha, el municipio o comunidad, y los datos del prestador del servicio o quien recibe el pago: Nombres y apellidos, número de DPI y firma del mismo.
- Todas las facturas de gasto deberán contener el detalle del servicio, es decir: la cantidad, la descripción del servicio, el costo unitario y el costo total. No se recibirán facturas que solo indiquen por Consumo. En las facturas de compra de combustible deberá estar especificado el número de galones consumidos.
- En proyectos donde el presupuesto se encuentra detallado y separado por subrubros y la agencia de cooperación requiera copias de facturas por cada gasto, el personal deberá presentar factura individual por cada subrubro. Por ejemplo: un Evento que incluye gastos de alimentación, hospedaje y alquiler de salón, y estos servicios son proporcionados por el mismo proveedor, se deberá solicitar una factura de alimentación, una de hospedaje y otra de alquiler del salón, no podrán quedar descritos todos los servicios en una sola factura, aunque correspondan a la misma actividad, ya que el informe financiero se debe presentar por rubros y subrubros.
- Todas las facturas estarán justificadas o razonadas en la parte de atrás con letra legible, de preferencia a computadora con los siguientes datos:
 - a) Concepto del gasto, (transporte, alimentación, hospedaje etc.)
 - b) Nombre o tema de la actividad
 - c) Número y Nombre del Rubro de acuerdo al presupuesto aprobado.
 - d) Número de participantes
 - e) Fecha de realización
 - f) Lugar de realización
 - g) Nombre y firma del responsable.
- En las facturas por compra de combustible, se deberá anotar en la razón, el Número de placa del Vehículo utilizado e indicar si es personal o institucional. Desde el departamento contable se informará específicamente al personal, cuales son las agencias de cooperación que requieren que el número de placa debe quedar escrito por el proveedor del combustible, como parte de la descripción de la factura.
- El monto máximo que se deberá presentar como reintegro a favor del personal en las liquidaciones será de Q. 500.00, es responsabilidad del Auxiliar Contable reembolsar el monto al solicitante a más tardar el día 10 de cada mes, siempre y cuando la liquidación no tenga observaciones y se haya recibido a conformidad.

Si el monto solicitado en el mes no fuera suficiente se deberá liquidar y volver hacer una nueva solicitud de fondos para no presentar reintegros altos.

- Si por algún motivo se debe reintegrar a favor de Aserjus o del personal un monto mayor de Q500.00, en la hoja de liquidación en el apartado de observaciones, se deberá explicar el motivo del saldo. Si el monto es igual o mayor de Q2,000.00 se deberá realizar una carta dirigida a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional justificando por qué no se realizaron las actividades previstas o las razones del reintegro a favor del personal, indicando así mismo las medidas que se tomarán para no afectar el presupuesto previsto por el sobregiro o s que se está presentando. Esta carta deberá tener el visto bueno del coordinador operativo.
- En caso eventual donde los comprobantes de gastos no coincidan con el número de participantes que aparecen en la planilla, se deberá explicar la razón de la diferencia en la parte posterior del documento o mediante un anexo. Si esto se repitiera en otras ocasiones, los gastos no serán aceptados.
- En proyectos que incluyen rubros específicos para la compra de insumos, maquinaria o herramienta, se deberán presentar junto a la liquidación de gastos una Constancia de Entrega, que indique: El motivo de la entrega (cuál es el fin de proporcionar determinado insumo o herramienta) en el marco de qué proyecto se hace, la cantidad, descripción del producto y el valor del mismo, condiciones de la entrega (por ejemplo, si no le está dando el uso adecuado debe devolverse). Esta constancia deberá tener la firma y sello de los representantes de la organización a la que fue entregada y el visto bueno del coordinador respectivo.
- En proyectos que contienen rubros específicos para elaboración de materiales de promoción por ejemplo morrales, playeras, gabachas etc. Así como material impreso como folletos, agendas, libros o documentos (no fotocopias o encuadernados) se deberán presentar junto a la liquidación de gastos una Planilla específica de Entrega de dichos materiales, la cual debe contener el nombre de la persona que recibe, nombre de la organización que representa, número de teléfono, cantidad, firma de recibido. En caso que los materiales no se entreguen en una sola actividad, el Coordinador Operativo del fondo será el responsable de monitorear que el material se vaya entregando en las actividades donde se ha considerado, hasta agotar existencias. Estas planillas deberán ser entregadas al departamento contable para su respectivo archivo.

- Todo documento que se entreguen como soporte contable, de gastos deberá llenar los siguientes requisitos legales, de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA:
 - a) Ser documento original (en caso excepcional si se presenta fotocopia, deberá estar certificada por el contador de la dependencia que lo extiende)
 - b) Describir en el apartado el nombre de **ASERJUS** en forma clara y correcta.
 - c) El Número de Identificación Tributaria NIT **8371500-2**
 - d) Detallar el consumo, costo unitario y total, en letras y números
 - e) No presentar tachaduras, demarcaciones, alteraciones a los datos consignados o deterioros del mismo.
 - f) Que el documento esté vigente fiscalmente.

- Se podrán rechazar liquidaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando los comprobantes no llenen los requisitos fiscales siguientes: documentos originales a nombre de ASERJUS con el número de Nit, fecha, descripción y monto exacto del gasto.
 - b) Cuando los comprobantes contengan tachaduras, borrones, estén rotos o tengan repasada cualquier información.
 - c) Cuando los comprobantes no tengan el régimen fiscal al que está inscrito el proveedor del servicio.
 - d) Si se presentaran recibos, con gastos que pueden ser respaldados con facturas.
 - e) Cuando las planillas no contengan los requisitos establecidos para el efecto.
 - f) En caso que las liquidaciones no estén debidamente aprobadas por el/la coordinación respectiva.
 - g) Cuando el presupuesto del proyecto aprobado no contenga los rubros correspondientes a los gastos efectuados.

- Hasta que la liquidación no esté aceptada de conformidad a los requisitos indicados, no se le dará trámite a la siguiente solicitud de fondos.

- Para evitar atrasos en la entrega de liquidaciones, las coordinaciones operativas deberán garantizar que el personal deje programado un día dentro del calendario mensual para el cumplimiento de esta función.

- Cuando se incumpla en más de dos ocasiones con los requerimientos establecidos anteriormente, se realizará el siguiente procedimiento:
Primera medida: Llamada de atención verbal por parte de la coordinadora del programa de fortalecimiento institucional. (dejando constancia por escrito)

Segunda medida: Llamada de atención por escrito, con copia a la junta directiva de Aserjus y archivo de la carta en el expediente personal por incumplimiento de las atribuciones del cargo.

Tercera medida: Llamada de atención por escrito con copia al expediente del personal y al Ministerio de Trabajo, y ya no se aceptarán y aprobarán solicitudes de fondos. Se reintegrarán los gastos contra liquidación y si ésta se presenta después del día 2 del mes siguiente de haber efectuado el gasto, o las facturas no llenen los requisitos estipulados, ASERJUS no tendrá responsabilidad de reintegrar los fondos.

XVI. POLITICA DE VIATICOS

Con el objetivo de desarrollar las múltiples actividades que implican los diferentes planes, programas y proyectos, ASERJUS preverá y proveerá de los recursos necesarios en concepto de viáticos a su personal, para el desempeño de sus funciones.

NORMAS:

1. *Para efectos administrativos, financieros y contables, se comprenderán como viáticos, los recursos económicos que se proporcionarán exclusivamente al personal para cubrir los gastos que le implique el sustento de un viaje con fines estrictamente laborales.*
2. *Se reconocerán y aceptarán como viáticos única y exclusivamente los gastos correspondientes a:*
*Alimentación (desayuno, almuerzo y cena, **NO** incluye refacciones)*
Transporte (taxi, transporte urbano y extra urbano)
Combustibles (vehículo institucional o particular)
Hospedaje.
3. *Los montos máximos a solicitar en concepto de viáticos deberán regirse en base a la siguiente tabla*

Concepto	Gasto Facturado
<i>Desayuno</i>	<i>Q 40.00</i>
<i>Almuerzo</i>	<i>Q 50.00</i>
<i>Cena</i>	<i>Q 40.00</i>
<i>Hospedaje</i>	<i>Q.250.00</i>

<i>Transporte Urbano y Extraurbano</i>	<i>De acuerdo a las tarifas establecidas en los lugares que visiten</i>
--	---

4. *Los gastos en concepto de viáticos, no podrán exceder la tabla en vigencia, el exceso en alguno de estos gastos, deberá ser asumido por la persona responsable de efectuarlo.*
5. *Viáticos para Transporte*
El personal deberá utilizar transporte público para movilizarse a las actividades que programe, excepto en los siguientes casos:
- *Que lleve una **cantidad considerable** de materiales o equipo*
 - *Que viajen más de 2 personas hacia un mismo lugar y/o realicen visitas a varias comunidades;*
 - *Que se necesite salir o regresar en horas fuera del horario normal establecido.*

En estos casos se podrán utilizar los siguientes medios: Taxi, vehículo institucional o vehículo personal.

Servicio de Taxi:

Se podrá solicitar el pago de viáticos por concepto de taxi:

- *Cuando no haya transporte público hacía el lugar o en el horario en que se realizará la actividad.*
- *Cuando para realizar una actividad se tenga que salir de madrugada, hasta las 6:00 a.m. o se regrese después de las 7:00 p.m.*
- *Cuando se transporte maletas de viaje o una **cantidad considerable** de materiales, equipo de cómputo, que resulten pesados y difíciles de transportar en el servicio regular.*
- *Cuando no implique salir del perímetro urbano de la ciudad o municipio en que se efectúa la actividad.*

Vehículo de la Institución

Se podrá solicitar el vehículo de la institución y reportar gasto de combustible, siempre y cuando se utilice para:

- *Transportar a tres personas o más de la institución que se dirijan al mismo lugar.*
- *Para trasladar material o equipo que no se puede llevar en transporte público.*
- *Para viajar a lugares donde no hay acceso frecuente del servicio público.*
- *Cuando no haya que recorrer más de 400 kilómetros (viajes demasiado largos ya que el costo de mantenimiento del vehículo es bastante alto).*

Vehículo personal:

Solamente se podrán solicitar viáticos para combustible de vehículo personal en los siguientes casos:

- *Si los vehículos de la institución se encuentran ocupados.*
- *Cuando no haya transporte público hacia el lugar en que se realizará la actividad.*
- *Cuando se tenga que salir de madrugada hacia un lugar o se regrese después de las 7:00 pm.*
- *Cuando transporte maletas de viaje o materiales para una actividad y que resulten pesadas y difíciles de transportar en el servicio regular.*

Procedimientos

- Para el desarrollo de actividades en las que se prevea el uso de vehículos de la institución, éstos serán solicitados al responsable de estos activos, siguiendo las normas establecidas en el reglamento de vehículos de Aserjus.
- Para el uso de vehículos de los empleados, en primer lugar, se deberá corroborar que los vehículos institucionales están ocupados o fuera de servicio, de ser así, el coordinador operativo dará su visto bueno para que se puedan emplearlos.
- El monto que se aceptará para pago de combustible cuando se utilicen vehículos personales, será de Q1.00 por kilómetro recorrido, **el cual se reintegrará en base a la tabla de kilómetros existentes hacia las comunidades o municipios**, tomando en cuenta el punto de partida al punto de destino. No se podrán presentar gastos de mantenimiento de vehículos personales.

Procedimientos: (aplica para todas las normas de esta política)

- Los fondos para el pago de este tipo de viáticos deberán estar debidamente presupuestados, ya sea con fondos de los proyectos o en todo caso con fondos propios.
- El gasto de viáticos se incluirá en las respectivas solicitudes y liquidaciones de fondos mensuales.
- Estos fondos serán otorgados contablemente bajo el concepto de cuentas por liquidar.

- La persona responsable de los viáticos deberá anotar al reverso del comprobante, la justificación o motivo el gasto, el lugar, la fecha, su nombre y firma.
- Cuando se presenten recibos por concepto de transporte urbano o extraurbano, el responsable de los viáticos, deberá colocar en la descripción en forma clara y detallada, las actividades realizadas (nombre o tema de las actividades, no con quien fueron ejecutadas), las fechas, el municipio o comunidades a donde se trasladó.
- La persona encargada de revisar y aprobar los gastos efectuados, inspeccionará que los gastos correspondan coherentemente a las actividades, previstas en los planes, programas o proyectos, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos, procediendo a la aprobación o no de los mismos, tomando en cuenta los recursos previsto en los presupuestos y las presentes normas.
- Una vez que se haya cumplido el procedimiento de control, la liquidación será entregada al departamento de contabilidad para su revisión técnica de soporte contable, clasificación y registro, de acuerdo a los presupuestos, fondos, proyectos o programas correspondientes.
- En aquellos casos en que no se llenen los requisitos mínimos legales, establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, para aceptar un documento como soporte contable, el departamento de contabilidad regresará la liquidación al personal para la corrección respectiva que permita subsanar tal error o irregularidad.
- En caso de recurrencia por parte de un mismo empleado en este aspecto, deberá informarse a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional, para que se tomen acciones de carácter administrativo que corrijan este problema.

XVII. POLITICA PARA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EVENTOS FUERA Y DENTRO DEL PAIS

El desarrollo de los diferentes programas planes y programas de ASERJUS requerirá de la participación y/o representación institucional del personal en eventos dentro y

fuera del país, tales como talleres, seminarios, reuniones, giras y visitas, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

NORMAS:

1. *ASERJUS podrá delegar a su personal para asistir a eventos de capacitación o representarle institucionalmente en eventos que se desarrollaren fuera del país.*

Procedimientos:

- Cuando se tenga que participar en algún evento fuera del país, la coordinación del programa de que se trató deberá valorar la importancia y la relación de tal participación.
- De ser considerada importante y oportuna la participación, la coordinación del programa de que se trate deberá informar a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional, quien revisará las condiciones que regirán esta participación, tales como objetivos, resultados, compromisos y presupuesto.
- Ya aprobada la actividad deberá informarse al departamento de contabilidad sobre la participación del personal en este tipo de eventos para que pueda agilizar y efectuar las operaciones necesarias y de su competencia para que se pueda llevar a cabo sin ningún contratiempo
- El personal que viajará deberá hacer una solicitud de viáticos, para los gastos de transporte, hospedaje y alimentación necesarios en el país.
- Si los gastos en el país de destino estuvieran cubiertos por la organización anfitriona, el fondo solicitado saldrá de los fondos propios de ASERJUS y servirá como reserva para imprevistos, debiendo ser reembolsados a su regreso.
- Los gastos de viaje deberán liquidarse una semana después de la actividad en la que se participó.
- Se deberán presentar los comprobantes de los gastos que realice en el país de destino, adjuntando el comprobante de cambio de US\$ Dólares a moneda local, o en su defecto indicar la tasa de cambio de la moneda local, respecto al US\$ Dólares (o la moneda del país de destino) En caso que no se tengan comprobante podrá presentar recibos simples como soporte del gasto.

- Si se tiene reembolso a favor de SERJUS, deberá hacerse en la moneda que fue entregada, para minimizar los gastos por pérdida en diferencial cambiario.

2. *El personal de ASERJUS podrá presentar su solicitud de participación en eventos de formación técnica o política que se desarrollen dentro del país.*

Procedimientos:

- El personal interesado en participar en algún evento de formación técnica o política deberá presentar su solicitud por escrito a la coordinación inmediata superior, en la que deberá exponer su interés de participación, la vinculación que tiene el evento con el desempeño de sus funciones y los compromisos que asume si se llevara a cabo tal participación, además deberá incluir la información logística que considere pertinente, tales como invitación si la hubiere, o en todo caso la convocatoria, las fechas, el costo, etc.
- Esta solicitud deberá ser elevada por la coordinación responsable del personal interesado a los niveles que corresponda, quienes estudiarán el caso y resolverán de conformidad con las disponibilidades económicas y la factibilidad estratégica y operativa institucional que represente tal actividad.
- La coordinación responsable del personal interesado en participar deberá informar por escrito la resolución respecto a su solicitud, en la cual expondrá las causas que limitan su participación en caso de ser negativa la resolución, o en todo caso, las condiciones que regirán su participación de ser positiva la resolución.
- En caso de ser aceptada la participación, el personal realizará una solicitud de fondos, donde se indique el costo del curso o evento, y los viáticos necesarios para asistir. Los cuales deben liquidarse a más tardar 5 días después de haberse realizado la actividad.

3. *El personal de SERJUS que represente a la institución o participe en eventos de capacitación tanto a nivel interno del país como en el extranjero, deberá preparar y entregar un informe por escrito a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional sobre su participación.*

Procedimientos:

- La persona que participe en algún evento de formación técnica o política o de representación institucional dentro o fuera del país deberá preparar y entregar en un plazo no mayor a los 15 días hábiles un informe por escrito todo lo relacionado a su participación, tales como objetivos, resultados, limitantes, compromisos de seguimiento y aprendizajes desarrollados. Así como un plan o acciones que desarrollará para compartir los aprendizajes con los miembros de su equipo o a nivel institucional.
- Este informe será adjuntado al expediente del personal.
- Se deberán adjuntar además los documentos que se obtuvieron en la participación del evento, tales como notas técnicas, manuales, documentos en general y entregarlos al centro de documentación de la institución – CENDOC- para que puedan ser consultados por otros miembros del personal.

XVIII. POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE CONSULTORIAS O SERVICIOS PROFESIONALES

Para el desarrollo de los diferentes proyectos, planes y programas de ASERJUS, se podrán contratar profesionales para la realización de consultorías y asesorías especializadas.

NORMAS:

1. *Las consultorías deberán estar presupuestadas en los proyectos respectivos, y se realizarán cuando se necesite de profesionales expertos o con especialización que no posea el personal de Aserjus, y que coadyuven al logro de los objetivos y resultados previstos.*

Procedimientos:

- Se elaborarán Términos de Referencia, donde se establecerá en forma clara y precisa lo que se espera de la intervención. Los TdR deberán contener antecedentes o información de lo que motiva la acción, los objetivos, descripción del producto o resultado que se espera obtener, metodología, las responsabilidades de ambas partes, un plan de trabajo o cronograma y el perfil que deben llenar los consultores.

- Los términos de referencia se compartirán con el coordinador inmediato y posteriormente con el coordinador político para su revisión y aprobación.
- Se sacará o abrirá la convocatoria para recibir propuestas (en base a los TdR). La convocatoria se enviará a organizaciones sociales y de desarrollo y/o profesionales que Aserjus tenga referencia que posean experiencia o conocimientos en la temática de la consultoría.
- Los interesados deberán presentar una propuesta técnica (metodológica) que indique, en términos generales, cómo realizará la acción, así como una propuesta financiera de los honorarios por el tiempo que durará la misión.
- Se seleccionará la propuesta que se adapte a los requerimientos solicitados y presupuesto y se compartirá al coordinador inmediato y al coordinador político para su aprobación.
- Se elaborará el contrato, el cual será firmado por la persona que realizará la consultoría o el responsable del equipo consultor. Previamente la coordinadora del programa de Fortalecimiento Institucional revisará el contrato y lo trasladará al coordinador Político quien lo firmará, ya que es quien tiene la Representación legal, esto para que el contrato tenga validez.
- Para hacer el trámite de los fondos, junto con la solicitud se deberá presentar al departamento contable el original del contrato debidamente firmado, los TdR, la propuesta seleccionada con el curriculum vité del consultor, así como copia de la factura que emitirá para determinar en qué régimen se encuentra inscrito para realizar la retención correspondiente en caso de ser necesario.
- Si el consultor es extranjero, para la cancelación de sus honorarios se tomarán en cuenta los aspectos fiscales en cuanto a la retención del ISR para personas no domiciliadas contemplada en la ley de actualización tributaria.
- Si la persona contratada para la consultoría o asesoría no cuenta con factura personal, se procederá a la emisión de una factura especial reteniendo los impuestos correspondientes, en este caso el Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado según los porcentajes establecidos en la ley.
- Si por algún motivo justificable se diera un atraso en los plazos establecidos en el contrato, la persona responsable desde ASERJUS, lo comunicará a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional y se procederá a realizar un adendum al contrato estableciendo el nuevo período de entrega de los productos y fechas de pago.

- La persona responsable de Aserjus, revisará los productos entregados por el consultor, verificando que llenen la calidad prevista o acordada, e informará al departamento contable cuando se haya aceptado todo en conformidad para proceder a realizar el pago final. Los informes o productos de la consultoría serán archivados por el coordinador del proyecto respectivo donde estaba presupuestada dicha consultoría.
- Para el desarrollo de las actividades de Formación, el personal podrá contratar los servicios de Facilitación para algún tema específico, cancelando como máximo Q.500.00 por día, en concepto de honorarios, siempre y cuando el acompañante desconozca del tema y que haya un rubro para ello dentro del presupuesto respectivo. Este pago deberá ser cancelado contra factura, no se aceptará recibo. Si la facilitación que se contratara es constante o permanente y sobrepasa a los Q3,000 con un mismo facilitador, se deberá proceder a la elaboración de Términos de referencia y contrato pues se consideraría como consultoría.

XIX. POLITICA DE SUSPENSIONES LABORALES

ASERJUS se encontrará inscrita ante el Instituto de Seguridad Social –IGSS-, por lo que todo el personal que tenga algún accidente, enfermedad, invalidez y maternidad tendrá el derecho a la suspensión de labores con goce de salario de acuerdo a las políticas de pago del IGSS.

NORMAS:

- 1. Para protección al personal afectado por algún accidente o enfermedad que le imposibilite la asistencia al lugar de labores para el desarrollo de sus funciones, el IGSS pagará la parte del sueldo ordinario de acuerdo a sus políticas de pago y la diferencia para completar el salario nominal la hará efectiva ASERJUS. El pago complementario no implicará que el trabajador tenga que trabajar tiempo extra posteriormente o presentarse a trabajar, ya que se acatará el tiempo de suspensión de labores tal y como lo ordene el IGSS.*

Procedimientos:

- El personal o algún familiar de la persona que ha sufrido algún accidente o enfermedad, será el responsable de hacer los trámites correspondientes ante el IGSS para la suspensión de labores.

- En el caso de maternidad, la trabajadora presentará a su coordinación inmediata una carta informando sobre su estado de gestación y posible fecha de parto, para poder iniciar con los controles prenatales respectivos, los cuales tienen que ser mínimamente 4 para que el IGSS le otorgue la suspensión de labores. Esta carta se enviará a la coordinación del programa de fortalecimiento institucional y será adjuntada al expediente de la trabajadora.
- Al recibir la notificación de suspensión emitida por el IGSS, el personal deberá verificar que contenga claramente la fecha de suspensión e inicio de labores, misma que deberá de entregar al departamento contable de ASERJUS para los cálculos respectivos.
- El personal contable realizará los cálculos detallando en la planilla de salarios los periodos y montos pagados por el IGSS, y la diferencia para completar el salario nominal será cubierta por ASERJUS.
- Para efectos de conciliación de pagos, el personal entregará al departamento contable las notas de pago de parte del IGSS para reintegrar la diferencia bien sea a favor de ASERJUS o del personal.
- Por maternidad, el IGSS cubrirá el 100% del salario y Aserjus pagará mensualmente Q250.00 de bonificación incentivo a la trabajadora durante el período de suspensión, depositándolo a la cuenta destinada para el pago de salario.
- Cuando la suspensión sea por maternidad, se contratará a personal para que realice el interinato correspondiente. En caso de enfermedad o accidente, dependiendo del tiempo de suspensión y si éste pasara de un mes, se realizará una valoración con la coordinación operativa o de subprograma para establecer si procede la contratación de personal que realice interinato, o si las acciones definidas en los proyectos se pueden re planificar, sin afectar la ejecución de los mismos.
- La auxiliar contable 3, en el momento de elaborar la planilla ante el IGSS, deberá anotar en el formato respectivo, las fechas de la suspensión emitida por el IGSS, esta información deberá coincidir con la planilla de sueldos, en cuanto a las fechas y el monto de sueldo cancelado al trabajador.

XX. POLITICA DE PAGO DE SEGUROS.

ASERJUS como parte de la protección de sus recursos personales y materiales, preverá y pagará como beneficio laboral adicional a las de la ley un seguro de vida que consistirá en el pago de una prima anual a todos sus trabajadores durante el tiempo de la relación laboral. De igual forma adquirirá seguros de los vehículos de cuatro y dos ruedas al servicio del personal de ASERJUS.

NORMAS:

- 1. Se adquirirá el seguro de vida luego de pasado el período de prueba y que el departamento contable reciba la carta de la coordinación operativa del área, donde se confirma la contratación del nuevo personal.*

Procedimientos:

- La Coordinación Operativa respectiva, evaluará al personal al cumplir los dos meses de prueba y confirmará a la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, la contratación.
- La Coordinación de Fortalecimiento Institucional trasladará la información al departamento contable para que la encargada del fondo solicite la cotización para la compra del seguro de vida.
- El costo de la prima dependerá de la edad y condiciones de la persona en el momento de adquirir el seguro, sin embargo, en promedio se pagará entre Q. 1,500 a Q. 2,500 anual por trabajador o trabajadora.
- El seguro de vida individual cubrirá el siguiente plan descrito en cada póliza:
Seguro Básico de Vida (por muerte natural) Q. 50,000.00
Muerte Accidental Q. 75,000.00
Enfermedades Graves Q. 25.000.00
- Cuando el personal contratado cuente con seguro de vida al inicio de la relación laboral con ASERJUS, se podrá seguir manteniendo el mismo seguro y ASERJUS cancelará las cuotas anuales siempre y cuando no sea en dólares o sobre exceda de los montos promedios establecidos
- Cuando haya termino de relación laboral, la persona que se retira podrá seguir manteniendo su seguro de vida, pagando directamente a la compañía aseguradora por cuenta propia.

2. Se adquirirá seguro de vehículos de cuadro ruedas y dos ruedas, al servicio del personal de ASERJUS para el cumplimiento de las actividades según los planes, programas y proyectos.

Procedimientos:

- La Coordinación de Fortalecimiento Institucional en conjunto con el departamento contable preverá en las gestiones de proyectos ante las agencias donantes el pago de seguro de vehículos.
- ASERJUS pagará de forma anual una prima de seguro para cada vehículo que tiene a disposición, para la oficina regional de Quetzaltenango un Pickup marca Hylux color Gris, una Camioneta Nissan Terrano color Blanca, una motocicleta. Para la oficina central de la ciudad de Guatemala un Pickup marca Hylux color blanco, una camioneta JIMY ZUZUKI color Blanca, una motocicleta.
- Los seguros de vehículo adquiridos cubrirán en su mayoría el siguiente plan:

Daños propios al vehículo	Q. 48,000.00
Responsabilidad Civil Básica	Q.215,000.00
Lesiones a Ocupantes del Vehículo	Q.100, 000.00

En caso de incidente, el personal deberá informar inmediatamente a la aseguradora y a la coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional, para establecer el pago del seguro y de ser necesario el deducible que se tiene que cubrir.

XXI. POLITICA DE PRESTAMOS PARA LIQUIDEZ EN LOS FONDOS

ASERJUS preverá siempre la liquidez de fondos de los proyectos aprobados, para la ejecución de los planes en el tiempo estipulado, por lo cual, en el caso de atrasos en el envío de las transferencias de parte de las agencias donantes, se realizarán préstamos desde los fondos propios de la entidad SERJUS Sociedad Civil o de los fondos propios de ASERJUS.

NORMAS:

1. Los préstamos serán aprobados cuando haya atrasos de envío de las transferencias de parte de las agencias donantes, siempre y cuando sea necesario que en ese período se ejecuten actividades y/o se tenga que pagar sueldos del personal del proyecto. Este préstamo será hasta de un monto máximo de Q.50.000.00, por transacción.

Procedimientos:

- El personal contable encargado de los fondos, elaborará con tiempo prudencial los informes financieros respectivos de acuerdo a los periodos establecidos en los convenios de cooperación, así como la solicitud de fondos a las agencias donantes cuando correspondan.
- El personal contable estará al pendiente del ingreso en las cuentas bancarias, de las transferencias respectivas, pero si hay atrasos de parte de las agencias donantes, se procederá a elaborar una proyección de gastos, tomando como referencia el monto máximo límite, se elaborará solicitud de préstamo y se presentará a la Coordinación del programa de Fortalecimientos Institucional para su respectiva aprobación.
- Cuando la solicitud esté aprobada, se entregará a la contadora general responsable del manejo contable de fondos propios, para que emita el cheque correspondiente.
- Cuando la transferencia bancaria que proviene de la agencia de cooperación, sea acreditada a la cuenta del proyecto que solicitó el préstamo, el personal contable procederá a realizar inmediatamente el cheque respectivo para el reintegro del préstamo a fondos propios.

XXII. POLITICA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FISCALES

ASERJUS se encontrará inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT como entidad exenta según resolución No. SAT-GRC-DRG R-2013-03-01-003980, por lo que de forma mensual y anual cumplirá con las obligaciones formales y sustanciales que le competen.

NORMAS:

1. *ASERJUS como agente retenedor, según la ley de actualización tributaria decreto 10-2012 artículo 13, pagará mensualmente las retenciones hechas a los proveedores cuando éstos emitan facturas iguales o mayores a Q.2,800.00 y en las mismas se consigne que son sujetos a retención del Impuestos Sobre la Renta ISR.*

Procedimientos:

- Cuando el trabajador o trabajadora responsable del gasto, reciba facturas de proveedores con monto igual o mayor a Q. 2,800.00, que contengan la frase **SUJETO A RETENCION DEFINITIVA**, las deberá trasladar al departamento contable para que desde allí se realice el pago directo. No se aceptarán estas facturas en las liquidaciones de gastos.
- El personal contable responsable del fondo, revisará que las facturas cumplan con todos los requisitos según la ley y si se catalogan dentro del régimen sujeto a retención definitiva del ISR, las trasladará inmediatamente a la Contadora General quien es la responsable del programa Reten ISR, y emitirá la constancia de retención con fecha de la factura y la trasladara nuevamente al personal contable.
- El personal contable realizará el pago respectivo y hará entrega de la constancia de retención al proveedor de forma inmediata, o bien se le entregará al personal responsable de la actividad, quien la hará llegar al proveedor hasta en un plazo máximo de 5 días después de emitida la constancia de retención.

2. *ASERJUS celebrará contratos cada vez que se inicie una relación laboral empleado-patrono, por lo que estará obligado a retener el Impuesto Sobre la Renta a Empleados en Relación de Dependencia y enterarlo a las cajas fiscales de forma mensual cuando el caso lo amerite.*

Procedimientos:

- Cada vez que ASERJUS celebre contratos laborales por inicio de relación laborar Empleado-Patrono, la contadora general, como persona designada para el cumplimiento de impuestos elaborará una proyección y cálculo de la retención mensual y anual en el régimen de rentas de empleados en relación de dependencia.

- A inicios del mes de enero de cada año, la contadora general elaborará la proyección anual de empleados en relación de dependencia para tener el monto de retención del impuesto sobre la renta de empleados, de forma mensual y anual. Se utilizará para el efecto el formulario SAT 1901 en donde colocará la proyección de la renta neta anual.
- Se podrá deducir de la renta anual el monto de Q.48,000.00 por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Al valor obtenido se le aplicará el tipo impositivo correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la ley de actualización tributaria y cada mes el patrono retendrá al trabajador la doceava parte del monto proyectado.
- Se imprimirán dos juegos de los formularios SAT 1901 uno quedará en archivo de contabilidad y el otro se entregará al personal, para que tenga conocimiento del monto que se le retendrá de forma mensual de igual forma el monto anual, para que pueda reunir facturas de gastos para presentar la planilla de crédito por IVA. Por la retención que se efectuará mensualmente, la presentación de esta planilla ante la SAT es opcional, se tiene hasta 15 días del mes de enero de cada año para presentarla ante la Superintendencia de Administración Tributaria. El personal que la presente, deberá entregar la constancia de recepción por la SAT, a la Contadora General, a más tardar el 20 de enero de cada año.
- En el caso que el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono en el mismo periodo de liquidación, el patrono deberá sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme a la constancia de retención que el nuevo empleado presente al departamento contable.
- Si por alguna circunstancia se modificara el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, se deberá de efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.
- Teniendo claro el monto de retención anual y lo que corresponde retener de forma mensual, la contadora general trasladará esta información a la contadora auxiliar encargada de elaborar las planillas de sueldos para que de forma mensual coloque la cantidad correspondiente de retención del salario de cada trabajador.

- La contadora general procederá a cargar la información proyectada del personal al sistema RETEN ISR, en el mes de enero de cada año y cuando se contrate nuevo personal se realizará en el transcurso del año.
- Los primeros 5 días de cada mes el personal contable encargado de manejo de cada fondo trasladará el valor retenido en concepto de impuesto sobre la renta a empleados en relación de dependencia a la cuenta designada para hacer efectivo el pago de impuestos.
- La contadora general como persona responsable del pago de impuestos hará efectivo a las arcas fiscales el impuesto retenido al personal los primeros 10 días hábiles de cada mes. Para el efecto deberá utilizar el formulario SAT No. 1331.

Procedimientos para liquidación y devolución de lo retenido en exceso:

- En el mes de enero de cada año, el personal deberá entregar al departamento contable, las constancias de donaciones que hubiera realizado en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior, de igual forma la planilla de crédito por IVA si la hubiera presentado ante la SAT, para realizar la liquidación definitiva del impuesto sobre la renta de empleados en relación de dependencia.
- La contadora general como responsable del pago de impuestos realizará los cálculos de la liquidación de empleados definitiva, descontando para el efecto lo indicado en la ley.
- Si se determina que se retuvo de más al personal, se procederá a devolverles las sumas retenidas en exceso, hasta un máximo de Q 600.00 e informará a la SAT dentro de los primeros dos meses del año calendario. Si por alguna razón, las partes involucradas empleado-patrono finalizaran la relación laboral, se procederá de igual forma a determinar el impuesto definitivo y devolver al empleado las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.
- Para realizar la liquidación definitiva del impuesto se hará uso del sistema RETEN ISR en el cual se llenará la información según los formatos establecidos que se pueden encontrar en la página de la SAT
- La fecha límite que la contadora general tendrá para presentar la liquidación definitiva ante SAT por medio del sistema de RETEN ISR será el 28 de febrero de cada año.

3. *ASERJUS elaborará anualmente los estados financieros institucionales y serán presentados ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT los primeros 3 meses de cada año.*

Procedimientos:

- Terminado el año fiscal que corresponde al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre, la contadora general procederá a elaborar los estados financieros institucionales, presentándolos a la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional para su visto bueno y luego a la Junta directiva y Asamblea General para su respectiva aprobación, a más tardar el 30 de marzo del año siguiente.
- Se procederá al llenado de la información según el formulario SAT No. 1411 para entidades exentas.

XXIII. POLITICA PARA CONTRATACION Y REALIZACIÓN DE AUDITORIA EXTERNA

ASERJUS anualmente contratará los servicios de una firma de auditoria o de un auditor independiente para la realización de la auditoria institucional de Estados Financieros o para la realización de auditorías específicas de los fondos cuando sea requerimiento de alguno de los donantes.

NORMAS:

1. *ASERJUS realizará un proceso de selección de la firma auditora o auditor independiente basado en la calidad de su propuesta, experiencia y el monto de los honorarios.*

Procedimientos:

- La contadora general elaborará los términos de referencia -TDR- para la auditoria institucional, en ellos se definirán claramente los objetivos y la extensión del trabajo encomendado, para ello se estimará previamente el volumen de la información contable y la disponibilidad presupuestaria.

- Para la auditoria de un fondo específico se revisará el volumen de la información contable, el monto y tiempo a auditar, los requerimientos que establece la agencia de cooperación y el rubro presupuestario disponible para el pago de honorarios.
 - Posteriormente se preparará una carta de invitación o convocatoria para enviar propuestas de auditoria, con información general de ASERJUS como contratante, la fecha y dirección para la presentación de las propuestas. Adjuntando los términos de referencia y tomando en cuenta las firmas auditoras recomendadas por las agencias donantes o bien firmas o auditores del conocimiento de ASERJUS. Esta información se enviará través de correo electrónico a contactos o bien publicidad a través de los medios de comunicación.
 - Luego de recibir las propuestas, se revisarán y se seleccionarán 3 firmas auditoras que hayan cumplido con lo requerido en los TDR, y entrarán en un proceso de evaluación. Entre los aspectos a evaluar en las Propuestas se encontrarán: la Calidad Técnica, Adecuación de la Propuesta a los TDR, el perfil de la firma auditora, la Experiencia del Equipo de Trabajo, la experiencia en Auditorias a ONGS u organizaciones similares a ASERJUS, la oferta económica entre otros. La firma o auditor independiente que mayor puntaje obtenga será el elegido para la realización de la auditoria, el puntaje total sobre el que se evaluará será de 100 puntos.
 - Se comunicará la decisión a la firma seleccionada y se procederá a firmar el contrato respectivo por parte del Representante Legal de Aserjus. Todo este proceso contará con la revisión y visto bueno de la coordinadora del programa de Fortalecimiento Institucional.
- 2. Las auditorias se llevarán a cabo en la sede donde se encuentre la papelería contable y la contadora responsable del fondo, quien deberá preparar la información y darle seguimiento a todo este proceso conjuntamente con la contadora general.*

Procedimientos:

- El personal contable estará ubicado en las diferentes sedes: 2 contadoras auxiliares y una contadora general en la oficina de ASERJUS QUETZALTENANGO, y 1 contadora auxiliar en la oficina de ASERJUS GUATEMALA, la auditoria de campo se realizará en las sedes indicadas.

- Los auditores enviarán los requerimientos de auditoria, cada contadora auxiliar revisará y tendrá preparados los Estados financieros y la papelería contable respectiva. La contadora general tendrá preparados los estados financieros de los fondos propios y la integración de los Estados financieros Institucionales.
 - Los días programados para la auditoria de campo, las contadoras estarán atentas por si tienen que explicar o entregar la información adicional que sea requerida.
 - Para la entrega del informe borrador, los auditores dirigirán la información a la auxiliar contable del manejo de fondo con copia a la contadora general para su respectiva revisión
 - Posteriormente se enviará el borrador de auditoria a la Coordinación del programa de Fortalecimiento Institucional para revisión y su visto bueno.
 - Cuando existan hallazgos u observaciones de parte de los auditores, de tipo contable, la contadora general será la responsable de elaborar un plan de acción y el monitoreo constante para eliminar estos hallazgos junto con las auxiliares contables.
 - Cuando existan hallazgos u observaciones de parte de los auditores, que sean responsabilidad del personal de acompañamiento, la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional será la responsable de informar a los coordinadores operativos y los acompañantes de los hallazgos y correctivos que se implementarán para garantizar que no haya reincidencia.
3. *Aserjus evidenciará la transparencia en el manejo de los recursos, enviando los informes de auditoría a las agencias donantes y presentando información a entidades de control a nivel nacional como la IVE, SAT, BANCO DE GUATEMALA.*

Procedimientos:

- Emitido el informe de Auditoria Institucional, se procederá a enviarlo a todas las agencias donantes que apoyan el trabajo de Aserjus, aunque esta no sea un requerimiento establecido en los convenios de cooperación. La coordinadora del programa de Fortalecimiento institucional compartirá el informe a las coordinaciones de subprograma para que procedan a enviarlo a las agencias de cooperación con quienes tienen el contacto directo.

- Para el caso de auditorías específicas, el informe se enviará únicamente a las agencias que solicitan la auditoría de sus fondos.
- La información sobre las transferencias recibidas en el año fiscal anterior, la cual es requerimiento del Banco de Guatemala, así como la presentación del ISR Anual ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, se retomará de la auditoría institucional.
- Para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por ASERJUS ante la Intendencia de Verificación Especial IVE, se solicitará a los auditores que elaboren un apartado específico en el informe de auditoría institucional para que hagan constar si cumplió con lo establecido.