



Por un Desarrollo Integral

ASOCIACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y EL DESARROLLO



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6
ORGANIGRAMA DE ASEDEMIÓN Y VISIÓN	7
Visión.....	8
Misión	8
FLUJO DE INFORMACIÓN	9
CAJA CHICA	10
a. Políticas:.....	10
b. Procedimientos:	10
EMISIÓN DE CHEQUES	12
a. Políticas:.....	12
b. Procedimientos.....	12
INGRESOS	14
a. Políticas:.....	14
b. Procedimientos:	14
CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS POR CONVENIOS DE DONACIÓN	16
a. Políticas:.....	16
b. Procedimientos:	16
CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	17
a. Políticas:.....	17
b. Procedimientos:	17
CONCILIACIONES BANCARIAS	18
a. Políticas:.....	18
b. Procedimientos:	18
ANTICIPOS DE SUELDOS Y PRESTAMOS A EMPLEADOS	19
a. Anticipos:.....	19
b. Préstamos:	19
ANTICIPOS SOBRE GASTOS	21
a. De la Solicitud:	21
VIÁTICOS DEL PERSONAL	23
a. Políticas:.....	25
b. Procedimientos:	25
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	26
a. Políticas	26
b. Procedimientos.....	26
COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA	27

a.	Políticas	27
b.	Procedimientos.....	27
	USO DE LOS VEHÍCULOS	28
a.	Generalidades.....	28
b.	Mecanismos para solicitar vehículos:	28
c.	Quiénes conducirán los vehículos:	28
d.	Requisitos para conducir vehículos de ASEDE:	29
e.	No podrán utilizar los vehículos:	29
f.	Entrega del vehículo para realizar la Comisión.	29
g.	Recibo de vehículos después de realizada la Comisión:	29
h.	Recomendaciones Generales:	29
I.	En caso de Accidentes:	30
K.	Sanciones:.....	30
	USO DEL TELÉFONO	31
	ENSERES DE LIMPIEZA	32
	ABARROTOS	33
	PERMISOS A EMPLEADOS	34
a.	Política:.....	34
b.	Procedimientos.....	34



Asociación para la Educación y el Desarrollo
ASEDE

MPA- 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

INTRODUCCIÓN

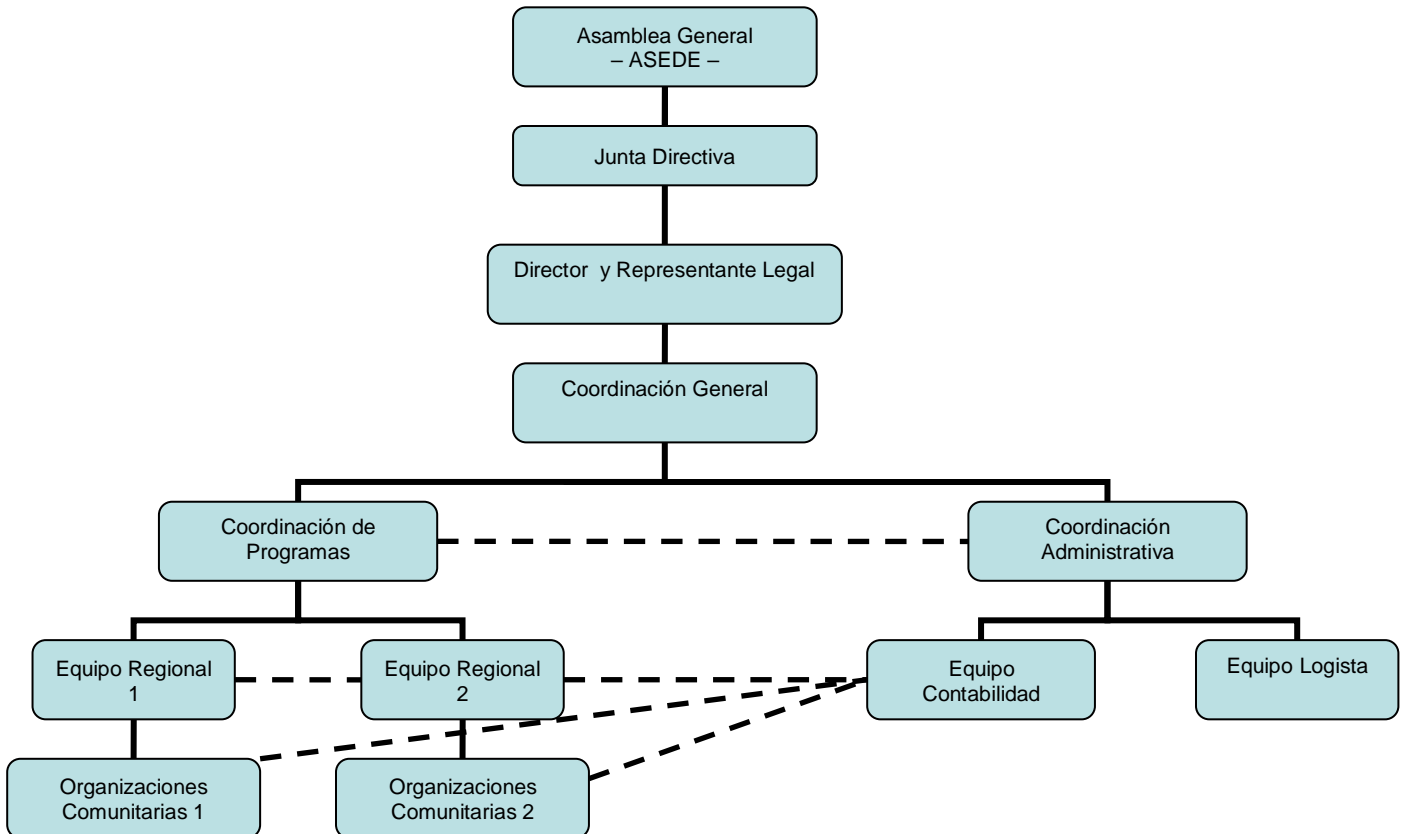
El presente documento tiene como objeto servir de guía y facilitar la operación administrativa de todas/os las/os empleadas/os de ASEDE, estructurando los procedimientos para las actividades más esenciales que se realizan, sin caer en situaciones burocráticas que entorpezcan el trabajo comunitario.

Es importante mencionar que para dar el debido cumplimiento del presente MANUAL es necesario que todas/os las/os empleados tengan el compromiso apoyar los procesos, desde Coordinación General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Programas y Coordinadores Regionales, según sus funciones y atribuciones.

1. Sistematizar los procedimientos administrativos a fin de que sean una guía para la ejecución de las actividades que cada uno desempeña.
2. Facilitar la inducción en la Asociación para el personal de nuevo ingreso.
3. Proporcionar la seguridad de que las actividades administrativas continuarán con normalidad, aunque hubiese cambios en algún puesto.
4. Asegurar la confiabilidad y eficiencia de las actividades.
5. Agilizar las operaciones y que permitan mantener el orden necesario, principio fundamental para lograr la productividad de todo trabajo y que evita también la anarquía.
6. Ajustarnos a los requerimientos y normas establecidas por las leyes fiscales del país así también a las recomendaciones vertidas por parte de los Auditores Externos.

ORGANIGRAMA DE ASEDE

MPA- 2020 / ASEDE





Visión

ASEDE es una organización especializada en apoyar procesos de desarrollo a nivel municipal, con énfasis en el cuidado de la salud comunitaria, apoyo al incremento del nivel académico de sus beneficiarias/os, fortalecimiento de procesos de seguridad alimentaria y producción alternativa, con un enfoque de igualdad, equidad, transparencia, respeto a la interculturalidad y cuidado del medio ambiente.

ASEDE es una organización de apoyo técnico - administrativo y formación - análisis político para las organizaciones comunitarias y del movimiento social

Misión

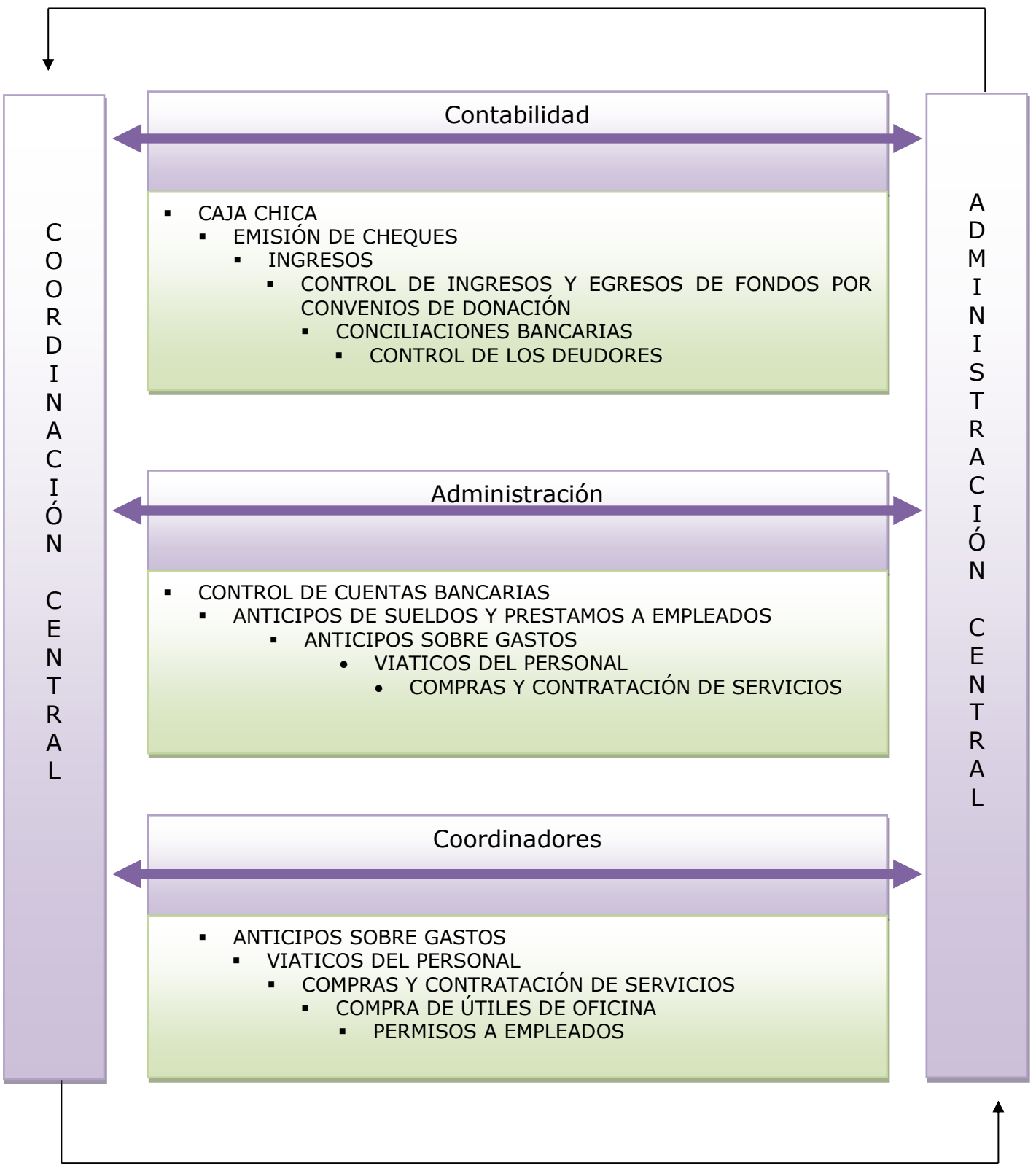
En ASEDE, promovemos y fortalecemos los procesos formativos y organizativos de comunidades rurales pobres y organizaciones sociales¹, para el ejercicio pleno de sus derechos

¹ Campesinas (CNOC, CONIC, CUC, CONDEG, etc.), Mujeres (Sector, Red Mujeres, etc.), Estudiantiles (Universitarias y Educación Media), Derechos Humanos (minería, explotación petrolera, defensa territorio y recursos)



FLUJO DE INFORMACIÓN

MPA- 2020/ASEDE





GENERALIDADES

Cantidad:	Las Oficinas Centrales y Regionales contarán con Q 1,000.00 hasta Q 2,00.00,
Liquidación:	Se deberá efectuar la liquidación cuando se tenga gastado aproximadamente un 80% a 90% del fondo asignado.

a. Políticas:

1. Todo tipo de gasto menor que el personal de ASEDE efectúe será pagado en efectivo por medio de la Caja Chica ubicada en oficinas central y regional respectivamente.
2. Se establece un límite máximo de pago con fondos de Caja Chica de Q.800.00 los gastos mayores de dicha cantidad se efectuarán con cheque (Véase procedimiento de Emisión de Cheques).
3. No se permitirán préstamos personales dentro del fondo, únicamente se aceptarán vales en efectivo para efectuar compras de artículos u otros de la Asociación, este documento deberá ser autorizado previamente por el Coordinador (a) respectivo o Administrador (a).
4. Podrá reintegrarse comprobantes por gastos efectuados sin haber requerido efectivo previamente, siempre y cuando fuesen gastos justificados.
5. Todos los comprobantes que integran la Caja Chica, deberán ser revisados previamente por los Coordinadores en las regionales, por el administrador (a) en las oficinas centrales, finalmente llevará el visto bueno del Administrador (a) para su liquidación.
6. No se podrán cambiar cheques de ninguna clase con los fondos de Caja Chica.
7. Los fondos de Caja Chica serán de las siguientes cantidades: Oficinas Centrales y Regionales de Q 1,000.00 hasta Q 2,000.00, los cuales estarán bajo la responsabilidad y manejo en su orden respectivo de la encargada de caja en oficinales centrales, Contadores (as) de las Regionales y del Coordinador (a) Regional.
8. Siempre al final de cada mes la Caja Chica deberá liquidarse para que los gastos de un período (mes) no se registren en otro.
9. Las liquidaciones de Caja Chica especificado en el numeral 7 se deberán efectuar cuando se tenga gastado aproximadamente un 80% a 90% del fondo asignado, con la finalidad de no carecer del efectivo requerido en un momento determinado.

b. Procedimientos:

1. La persona encargada del fondo de Caja Chica deberá mantener en orden todos los comprobantes para que los arqueos que efectúe auditoria o contabilidad se haga sin demora de tiempo.
2. (C)² Los cheques para reintegro del fondo (de caja chica) se harán exclusivamente a nombre de la persona encargada del mismo.
3. (C) Los comprobantes que integran la Caja chica serán archivados en orden correlativo y cronológico junto al voucher de reintegro como soporte de dicho egreso.
4. (C) Todos los documentos que acompañen la liquidación deberán ser validados en la parte frontal con el sello específico indicando; No. De cheque, fecha, donante, el cual se colocará al momento de entregar la liquidación.
5. (C) se deberán efectuar arqueos periódicos de caja chica promovidos por Contabilidad, tanto en las oficinas centrales como en las regionales.
6. La documentación de soporte de los gastos realizados en una Regional, se ordenarán adecuadamente y se entregarán mensualmente en las oficinas centrales para su liquidación respectiva.
7. Cualquier anomalía encontrada, de las mencionadas anteriormente se tomará como una falta por parte del encargado del fondo.

² NOTA: Todos los numerales precedidos por la abreviatura (C) significa que es una función específica del departamento de Contabilidad.



GENERALIDADES

Emisión:	Todo cheque debe ser solicitado por lo menos con 2 días de anticipación.
Consignación:	Todos los cheques deben llevar el registro de no negociables.
Observaciones:	Todo cheque que se emita debe estar debidamente soportado por una factura o recibo que justifique la naturaleza del egreso.

a. Políticas:

1. Todo pago mayor de Q.800.00 debe hacerse por medio de cheque, siempre y cuando las condiciones del lugar y de contexto lo permitan.
2. (C) se utilizará el sistema de cheque voucher.
3. La firma de los cheques debe ser mancomunada. El coordinador regional y un facilitador para compartir responsabilidades de ejecución y permitir mayor seguridad en el manejo de los fondos.
4. (C) en el voucher del cheque debe quedar evidencia de la persona que elaboró, revisó, autorizó, y la que recibió el pago.
5. Todo cheque que se emita debe estar debidamente soportado por una factura o recibo que justifique la naturaleza del egreso.
6. Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco.
7. No deben emitirse cheques post-fechados.
8. No deben emitirse cheques al portador.
9. Todos los cheques sin utilizar deberán estar en buen resguardo bajo llave, delegando la responsabilidad de las chequeras en uso a la persona encargada de emisión de cheques, para las regiones los contadores regionales tendrán la responsabilidad del resguardo de las mismas.
10. Todo cheque debe ser solicitado por lo menos con 2 días de anticipación.
11. En las regiones se emitirán los cheques de acuerdo a una planificación mensual, de preferencia serán los días lunes para asegurar la ejecución y liquidación semanal.
12. Todos los cheques deben llevar el registro de no negociables.

b. Procedimientos

1. El personal responsable solicitará los cheques por medio de la solicitud, y esta la presentará ante la Coordinación Administrativa (a) o Coordinación Regional (a) regional para que sea debidamente firmada y autorizada.
2. El Administrador (a) o Coordinador (a) regional en su caso, girará instrucciones para elaborar los cheques a la persona encargada (Contadores en las oficinas regionales) por medio de la solicitud de cheque.
3. Luego la persona encargada procederá a entregárselos al Administrador o Coordinador para que este revise y autorice el cheque elaborado y los documentos que amparan el voucher, (factura a nombre de ASEDE, fecha, operaciones aritméticas, requisitos legales). El administrador solo revisará el cheque respectivo y será la persona quien firma en la cuenta bancaria el que autorizará el cheque.
4. Posterior al pago efectuado con cheque, el responsable de la emisión de cheques deberá estampar en los comprobantes de soporte, el sello que contenga lo siguiente:

<ul style="list-style-type: none">▪ AGENCIA DONANTE _____▪ BANCO _____▪ CHEQUE No. _____▪ FECHA, _____

5. Al entregar el cheque, se debe exigir al beneficiario que firme el voucher en la casilla correspondiente en señal de recibido.
6. Si se anula un cheque, se debe recortar el espacio de las Firmas y adjuntarlo a la copia del voucher respectivo, y procederá anular también las copias del voucher mediante el sello de "A N U L A D O".
7. (C) El cheque voucher deberá quedar archivado en orden correlativo, con su respectivo documento de soporte y separados adecuadamente por el mes correspondiente en el que fueron emitidos.
8. Siempre que se emita un cheque deberá ser codificado a la correspondiente cuenta de gasto, para que las personas que firman de aprobado y autorizado el egreso, den su consentimiento en cuanto a la distribución y aplicación del gasto.
9. (C) al emitir un cheque se deberá trasladar al libro auxiliar específico del Banco del cual se giró el cheque, el libro deberá contener como mínimo.

<ul style="list-style-type: none">▪ FECHA DE EMISIÓN.▪ NÚMERO CORRELATIVO DE CHEQUE.▪ NOMBRE DEL BENEFICIARIO.▪ LIQUIDO A RECIBIR.

GENERALIDADES

Ingresos:	Para ejercer un control eficiente para los ingresos se extenderá un comprobante por cualquier operación que involucre ingresos en efectivo.
Consignación:	Los ingresos estarán debidamente respaldados por recibos de donaciones, impresos y numerados.
Observaciones:	El Contador General promoverá arquezos periódicos de los fondos de Caja para verificar si se están cumpliendo las políticas establecidas.

a. Políticas:

1. (C) Para ejercer un control eficiente para los ingresos se extenderá un comprobante por cualquier operación que involucre ingresos en efectivo.
2. Todos los ingresos se depositarán diariamente e intactos.
3. (C) Los cheques que se reciben se les estampará inmediatamente en el reverso el sellos UNICAMENTE PARA DEPOSITAR EN CUENTA No. _____ a nombre de ASEDE. Para la aceptación de estos cheques deberán ser autorizados por el Administrador General o Contador General.
4. (C) No se deben cambiar cheques personales a empleados y otras personas de los ingresos recibidos.
5. No se debe, bajo ninguna circunstancia tomar dinero de los ingresos diarios para efectuar pagos.
6. (C) El Contador General promoverá arquezos periódicos de los fondos de Caja para verificar si se están cumpliendo las políticas establecidas.

b. Procedimientos:

1. (C) Los ingresos estarán debidamente respaldados por recibos de donaciones, pre-impresos y pre-numerados.
2. (C) La persona que recibe el efectivo preparará su boleta de depósito de acuerdo al origen de los fondos y políticas de la Asociación, y enviará diariamente a depositarlos en forma intacta.
3. (C) Luego procede a entregar diariamente al Auxiliar de Contabilidad durante la primera hora del día la liquidación de ingresos, copia de los recibos y la boleta. El Auxiliar debe comparar los valores de los recibos contra la liquidación y contra los depósitos, debe verificar las sumas,

- nombre y número de cuenta, y firmar de recibo de conformidad los documentos.
4. (C) El registro de los ingresos se efectúa en la contabilidad con las cédulas de ingresos elaboradas por el Contador.

GENERALIDADES

Ingresos/ Egresos:	Debe controlarse el movimiento de los fondos del Convenio mediante un registro auxiliar que muestre las operaciones efectuadas.
Actualización:	El mencionado registro auxiliar debe mantenerse actualizado.

a. Políticas:

1. (C) Debe controlarse el movimiento de los fondos del Convenio mediante un registro auxiliar que muestre las operaciones efectuadas en moneda local con su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América y con la moneda original en que se recibieron los fondos.
2. (C) El mencionado registro auxiliar debe mantenerse actualizado.
3. (C) La responsabilidad de la operación de dicho auxiliar es del Contador.

b. Procedimientos:

1. (C) Inmediatamente después de haber recibido un desembolso de cualquier Agencia Cooperante, deberá operarse este en el registro auxiliar de control de fondos por agencia donante, tomando en consideración la tasa de cambio del día, para hacer la conversión de moneda original a dólares americanos y luego a quetzales.
2. (C) Posteriormente todas las operaciones que se efectúen con fondos de ese desembolso, serán operadas en el registro haciendo la conversión a dólares a la tasa de cambio que se operó el desembolso originalmente.
3. (C) La tasa de cambio que se aplicó a un desembolso, se aplicará a los subsiguientes gastos que se efectúen hasta que este quede agotado.
4. (C) Cuando se recibe un nuevo desembolso a una tasa de cambio distinta a la del anterior, y aún quede un saldo no gastado de éste, a los egresos posteriores que se efectúen se les aplicará la tasa promedio que resulta de dividir los valores en quetzales entre la cantidad de dólares que se poseen.
5. (C) En el registro auxiliar cuando se reciben los ingresos se debe anotar el número de póliza que lo ampara, igualmente cuando se efectúa algún egreso se anotará el número de póliza que lo ampara.



GENERALIDADES

Actualización:	Se llevará un registro habitual de las operaciones en emisión de cheques.
Observaciones:	La firma de cheques debe ser mancomunada.

a. Políticas:

1. La firma de cheques debe ser mancomunada.
2. Se llevará un registro diario de las operaciones en emisión de cheques, en el sistema contable, para mantener saldos exactos.
3. Todo cheque emitido se registrará en el sistema para indicar a qué tipo de gasto pertenece de acuerdo al presupuesto operativo mensual. Esto servirá para mantener no solo al día las cuentas bancarias sino saldos de ejecución diaria y programación de gastos pendientes.
4. Esta información será proporcionada por el contador regional y servirá como un instrumento de análisis a los coordinadores.

b. Procedimientos:

1. Los cheques emitidos deberán ser firmados para su autorización por el Administrador (a), Director o Coordinador dependiendo del registro efectuado en los Bancos; los funcionarios mencionados deberán verificar que las cuentas bancarias tienen los fondos necesarios; Contabilidad (Caja) reportará los saldos diarios a las personas que autorizan la emisión de cheques.
2. Las notas de débito y crédito deberán ser entregadas al contador para que a la mayor brevedad posible sean operadas donde corresponde.

GENERALIDADES

Actualización:	Se deberá conciliar regularmente los saldos enviados por el Banco, contra los saldos en Libros.
Observaciones:	Se dará un seguimiento continuo a los cheques en circulación.

a. Políticas:

1. (C) Se deberá conciliar regularmente los saldos enviados por el Banco, contra los saldos en Libros.
2. Todas las conciliaciones deberán ser aprobadas por la Administración General (a) de la Asociación.
3. (C) Las conciliaciones se harán en el formulario, que para tal efecto se ha diseñado.
4. (C) Las partidas o ajustes que surjan, por las conciliaciones deberán quedar claramente explicadas, por ejemplo: Notas de cargo y de Crédito.

b. Procedimientos:

1. (C) La persona encargada deberá tener preparada la conciliación a más tardar tres días después de haber recibido del Banco el estado de cuenta.
2. (C) Los cheques que permanezcan en circulación por más de noventa días deberán ser investigados, y si es posible debe establecerse comunicación con la persona beneficiaria del cheque.
3. (C) Las conciliaciones ya aprobadas serán archivadas en forma ordenada y junto con el estado de cuenta enviado por el Banco.

GENERALIDADES

Autorizaciones:	El Administrador será quien autorice los anticipos y préstamos a empleados.
-----------------	---

a. Anticipos:

1. El Administrador será quien autorice los anticipos y préstamos a empleados.
2. No se autorizarán anticipos sobre sueldos antes de haber transcurrido ocho días ordinarios del período mensual sobre el cual se está solicitando el anticipo.
3. Los anticipos se harán efectivos mediante cheque a nombre del empleado solicitante y un recibo corriente en original y copia, el original se adjunta al vaucher del anticipo y la copia al vaucher donde se efectúa el respectivo descuento.
4. Los anticipos deberán descontarse del sueldo al final de cada mes.

b. Préstamos:

5. Toda solicitud de préstamo deberá efectuarse por escrito, dirigido al Administrador (a) de la Asociación.
6. La solicitud de préstamo deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ MONTO DEL PRÉSTAMO REQUERIDO.▪ TÉRMINO DEL PLAZO.▪ NÚMERO DE AMORTIZACIONES PARA CANCELAR EL MISMO. |
|---|

7. El monto máximo de préstamo al que tiene derecho el empleado será el monto de sus prestaciones laborales a que tiene derecho en el período anual de trabajo.
8. La **G A R A N T I A** del solicitante será el monto de sus prestaciones laborales (Indemnización, Aguinaldo, Bono 14) al que deberá renunciar explícitamente en el documento de compromiso de pago que se elabore.
9. Tomando en consideración que estos préstamos son de solidaridad de la Asociación para con el empleado, se tomará como un incentivo y por lo tanto no devengará ningún interés.
10. La solicitud debe ser analizada detenidamente por el responsable (Administrador), será considerada la estabilidad laboral y eficiencia del

solicitante, y antes de aprobación final el administrador deberá verificar si existe la solvencia financiera de la Asociación.

11. (C) se sobreentiende que los pagos del deudor, le serán descontados de su sueldo mensual hasta cancelar la misma, y si al término del año fiscal existe algún saldo pendiente se le descontará de sus prestaciones laborales a fin de no arrastrar saldo de un período a otro.
12. El plazo máximo de un préstamo será desde el momento en que el beneficiario se hace acreedor del mismo hasta el final del período fiscal (treinta y uno de diciembre del año).

GENERALIDADES

Autorizaciones sobre gastos:	La solicitud deberá ser presentada a contabilidad por lo menos con 2 días de anticipación, previa a presentación de la solicitud en administración y coordinación.
Comprobantes:	Los comprobantes deberán ser revisados y autorizados por el Coordinador y Administrador.

a. De la Solicitud:

1. Se solicitarán los cheques por medio de la solicitud establecida (en base al cronograma mensual de actividades), y esta se presentará a Contabilidad debidamente firmada y autorizada por el Coordinador del Programa y Administrador (a) (la remesa para las regiones va autorizadas) en el caso de las regiones el coordinador regional autoriza las solicitudes y gira las instrucciones al contador.
2. La solicitud deberá ser presentada a contabilidad por lo menos con 4 días hábiles de anticipación.
3. La emisión de cheques se hace una sola vez a la semana, si existiera una excepción deberá ser autorizada por la administración o en su defecto el coordinador regional.
4. El solicitante no deberá tener saldo alguno pendiente de liquidar por concepto de anticipo sobre gastos, en caso afirmativo no se le dará trámite a la solicitud presentada. La liquidación de gastos se hace cada quincena.

b. De los compromisos:

1. Al efectuar los gastos el beneficiario deberá ampararlos con los siguientes documentos descritos en orden de prioridad:
2. Facturas contables o facturas especiales.
3. Recibos corrientes que contengan los siguientes datos: (nombres completos del beneficiario, número de Cédula).
4. Para los pagos de hospedaje y alimentación por capacitación se debe elaborar una planilla que contenga los siguientes datos:

- CURSO.
- FECHAS EN LAS QUE SE IMPARTE.
- NOMBRE DE CADA PARTICIPANTE Y SU FIRMA.
- PROGRAMA AL QUE PERTENECE.
- VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA.

5. Los comprobantes deberán ser revisados y autorizados por el Coordinador Regional, Contador y/o Administrador estampando sus firmas respectivas en señal de aprobación, inmediatamente estos comprobantes se entregarán a Contabilidad para su liquidación.
6. Los comprobantes deberán ser razonados abajo del documento en forma breve, explicando persona quien se beneficia del gasto, motivo y Proyecto.

c. De la liquidación:

1. Las liquidaciones de cada anticipo de gastos deben entregarse cada quincena, acompañada con todos los verificadores que cada proyecto solicita y el informe de actividades. Los comprobantes se presentarán a contabilidad debidamente revisada y autorizada, con el reintegro en depósito en caso que lo hubiera.
2. Deberá presentarse la liquidación preferentemente inmediatamente después de finalizada la actividad, el plazo de entrega es cada viernes. Con el formato de liquidación establecido para el proyecto en ejecución.

d. De las Sanciones:

1. Si transcurrido el plazo para presentar la liquidación, la persona no presenta la misma, se procederá de la siguiente forma:
2. No se le autorizará ningún anticipo de gastos, y todo tipo de gastos que solicite, incluyendo el congelamiento de su salario si coincide con la fecha de pago que corresponde al período.
3. Se le enviará nota de cobro y se le tomará como una falta, el que se archivará en su archivo personal.

e. Procedimientos Contables:

1. (C) Se llevará un registro auxiliar para controlar este rubro, el cual se cargará con el valor del cheque emitido y se rebajará en base a los comprobantes presentados para su liquidación.
2. (C) Al final de cada mes se sacará un detalle de las cuentas pendientes de liquidar, para detectar los anticipos vencidos el cual se reportará al Administrador (a) para que tome las decisiones pertinentes al respecto.

1. Por cada comisión o actividad a realizar, el trabajador tendrá derecho a:

- Alimentación (los tiempos según sea el caso).
- Transporte.
- Hospedaje.
- Gastos de representación con ONG'S, Agencias Cooperantes, viajes al extranjero y otras instancias nacionales.
- Para el gasto de taxis, pago de teléfono, impuestos de salida o entrada, debe haber una autorización previa de parte de la administración.

Estos gastos serán respaldados con los siguientes documentos:

- Facturas contables.
- Comprobantes contables.
- Recibos corrientes (formatos de recibos de ASEDE), adjuntándose para el efecto el formulario de liquidación de gastos para el personal.

Los documentos de gastos deberán ser revisados y autorizados por el Coordinador (a) y Administrador (a) en su orden respectivamente, estampando cada uno de su firma correspondiente. Los gastos del Administrador serán autorizados por el director.

Las tarifas de alimentación serán de acuerdo al lugar y ubicación geográfica en que se movilicen, buscando el nivel medio de ofertas, en el presente se sugieren las siguientes tarifas: Desayuno Q.50.00, Almuerzo Q.75.00, Cenas Q 75.00, las cuales pueden variar de acuerdo a las circunstancias en que se encuentre el personal con un rango sugerido de Q 200.00.

Cualquier aumento deberá ser justificando y avalando por el Coordinador respectivo. Las tarifas mencionadas anteriormente podrán sufrir modificaciones por el alza a precios y a aumentos variables en cada región.

Para cubrir los gastos de transporte de preferencia el trabajador deberá presentar los boletos del bus respectivo. Al carecer de estos el trabajador llenará un recibo por el gasto y lo detallará en el formulario de liquidación de gastos del personal en base a su cronograma mensual de actividades.

Respecto al hospedaje se cubrirá con un valor de Q.100.00 hasta Q.250.00, dependiendo de la disponibilidad de los hoteles en las regiones, sin embargo, se estará al tanto de las tarifas de los distintos lugares para verificar si el costo es mayor.

El personal de oficina y de campo utilizará los viáticos para actividades específicas de sus planes de trabajo, estas se determinan en el horario de trabajo de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (actividades que cada personal que labora en la institución programa bajo su propias capacidades y ritmos), si existiera cambio de horario, este debe ser aprobado por la administración.

GENERALIDADES

Gastos:	Se deberá presentar 3 cotizaciones para elegir la mejor alternativa entre estas.
---------	--

a. Políticas:

1. Todas las órdenes de compra mayores de Q.800.00 deben ser autorizadas por el Coordinador y/o Administrador.
 - En Montos mayores a Q1,000.00 pero menores a Q 4,000.00 se deben proporcionar 2 cotizaciones de proveedores justificando el proveedor elegido y en montos mayores a Q 4,000.00 se solicitan 3 cotizaciones.
 - En montos mayores a Q 4,000.00 se realizan análisis de compra comparativos y selección del proveedor, de acuerdo a los formatos proporcionados por la administración.

b. Procedimientos:

- Cuando se efectúen compras mayores de Q.4,000.00 se deberá presentar 3 cotizaciones para elegir la mejor alternativa entre estas.
- De las cotizaciones recibidas deberá seleccionarse en función de la calidad, precio y disponibilidad.
- Cuando sólo se reciben entregas parciales de las compras efectuadas, el Contador deberá abrir una tarjeta electrónica para controlar que las unidades facturadas por el proveedor sean ingresadas a la Asociación según los términos previamente convenidos.
- Deben realizarse las compras para la ejecución de los proyectos en el tiempo establecido en los convenios, cronogramas o planes de trabajo.



GENERALIDADES

Perfil:	Cada proyecto aprobado debe contar con el perfil del puesto del personal a contratar..
Observaciones:	Los TdR serán fundamentales en el proceso.

a. Políticas

- El personal a contratar de acuerdo a los proyectos gestionados debe contar con un perfil para alcanzar los objetivos del mismo.
- La Elaboración de los Términos de Referencia, estará a cargo de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Coordinación General y/o de Programas.
- El Personal contratado deberá de calificar de acuerdo a la matriz de selección del personal, donde se evaluarán diferentes aspectos que se generan en los TdR.

b. Procedimientos

- El Perfil del puesto y los TdR, deben de socializarse por medios virtuales (Correos a las Socias de ASEDE, Redes Sociales y otros).
- Los candidatos al puesto, deberán de contar con los requerimientos descritos en los TdR y tendrán una precarización para entrevista.
- La entrevista se realizará con la Coordinación de Programas y/o Coordinación General, también se podrá conformar una comisión designada de acuerdo a las necesidades del puesto, con el acompañamiento de la Coordinación Administrativa
- La Coordinación Administrativa proporcionará los siguientes formatos, Guía de Entrevista, Tabla de evaluación, Guía de selección del Personal.
- El proceso de contratación de la persona seleccionada, se le informará que está en un período de prueba de dos meses, previo a evaluación de desempeño.
- El personal contratado gozará de las prestaciones de ley como lo establece el contrato de trabajo.



GENERALIDADES

Materiales:	Cada programa realizará la solicitud con el listado de útiles básicos de acuerdo a las actividades que realizarán.
Observaciones:	Serán necesarias realizar gestión de cotizaciones para la compra de materiales.

a. Políticas

- El personal realizará la solicitud con el listado de útiles básicos de acuerdo a lo planificado, después de la autorización de las personas encargadas se procede a la compra de acuerdo a los procedimientos establecido en los anticipos de gastos.

b. Procedimientos

- Durante ese lapso de tiempo el Contador Regional se encargará de efectuar las cotizaciones necesarias, y en la semana siguiente se realizarán las compras ya sea en las oficinas regionales o en la oficina central enviando con 8 días de anticipación la solicitud, así como esperar 5 días hábiles para el envío del pedido de librería.
- Efectuada la compra se entregarán los materiales a cada Coordinador (a) Regional en base a lo solicitado.
- El Contador Regional se encargará de administrar los respectivos materiales bajo su responsabilidad.

a. Generalidades

- Los vehículos de la Asociación, están al servicio de todos los programas, proyectos y regionales de ASEDE.
- Deberán permanecer parqueados en las oficinas o la sede, cuando no estén cumpliendo ninguna comisión.
- Nadie podrá movilizar un vehículo sin previa autorización del Administrador (a) o del Coordinador (a) Regional, así como quitar el vehículo a otro compañero que se encuentre realizando una comisión, sin tomar en cuenta que el mismo puede tener programación para otra salida.
- No deberán ser conducidos a velocidades mayores que las estipuladas por el reglamento de tránsito.
- Se darán mantenimiento a los vehículos a cada 3,000 kilómetros de recorrido o a cada tres meses respectivamente de acuerdo a la tarjeta de control de mantenimiento que llevará cada vehículo. El responsable de estos mantenimientos será el Contadora o Secretaria.
- Revisar el vehículo antes de salir de viaje por seguridad personal.
- Administración o el Coordinador Regional llevará adicionalmente una tarjeta de control de mantenimiento de cada vehículo.
- No se permite transportar personas en la palangana de los pick up (en caso de accidente el seguro no lo cubre).
- Para llevar a cabo alguna comisión deberá usarse el más apropiado.
- Deberá hacerse todo lo posible de coordinar las actividades para utilizar la menor cantidad de vehículos y combustible.
- Debe respetarse la capacidad de carga de los vehículos.

b. Mecanismos para solicitar vehículos:

- Si es actividad regular y planificada. 8 días antes.
- Si es actividad emergente: con 2 días antes.
- Si es actividad urgente se decidirá en el momento.
- En los tres casos anteriores se dará el vehículo según disponibilidad, prioridad de la actividad y tiempo de la solicitud.

c. Quiénes conducirán los vehículos:

- El personal de ASEDE autorizado.
- Personas ajenas a la Asociación, siempre y cuando la comisión sea en beneficio de ASEDE, con la debida autorización de Dirección, Administración o Coordinación Regional.

d. Requisitos para conducir vehículos de ASEDE:

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Portar documentos personales de identificación.
- Proporcionar copia de la licencia de conducir a la Administración anualmente.
- No sobrepasar el kilometraje que incida la necesidad de servicio para el vehículo.

e. No podrán utilizar los vehículos:

- Personal menor de 25 años a menos que el vehículo este cubierto por el seguro.
- Cuando la persona se encuentra en estado de ebriedad.
- Cuando se quiera aprender a conducir.
- Cuando se quieran utilizar por asuntos personales o ajenos a la Asociación.

f. Entrega del vehículo para realizar la Comisión.

- El vehículo se entregará en buenas condiciones de funcionamiento al conductor por parte del responsable.

g. Recibo de vehículos después de realizada la Comisión:

- El vehículo será entregado a la persona que los Coordinadores Regionales y administración designen
- Los papeles y las llaves serán entregadas al Administrador (a) o Coordinador Regional.
- Se debe reportar por escrito cualquier fallo mecánico o accidente leve que se presentó en el viaje.
- En caso de pinchaduras, el conductor tiene la responsabilidad de entregar la llanta en buen estado.

h. Recomendaciones Generales:

- No intente reparar el vehículo sin el conocimiento para ello puede causar mayor daño al vehículo.
- Cuando sea posible, busque estacionar los vehículos en parqueos.
- Si estaciona el vehículo donde hay parquímetros, pague para evitar remisiones.
- Al dejar el vehículo parqueado lleve consigo los documentos del vehículo, introdúzcale la antena de radio y asegúrese que quede bien cerrado.
- Cuando regrese tarde de una comisión, pague parqueo, en caso de que no exista, busque un local apropiado.

- Contemple para la realización de la comisión un itinerario lógico (menor recorrido posible y ruta de más fácil acceso).

I. En caso de Accidentes:

- El conductor deberá dar aviso inmediatamente a la Aseguradora y a la Administración de ASEDE, para que se les oriente que hacer, entre la documentación del vehículo está la tarjeta de la aseguradora.
- Cuando el conductor resultase culpable de los daños que se ocasionase al vehículo y que nos los cubra el seguro, deberá sufragarlos, aunque realice en el momento actividades de la Asociación; en los siguientes casos:
 - Cuando vaya en estado de ebriedad
 - Cuando el conductor haya prestado el vehículo a otro compañero.
 - Cuando maneje a excesiva velocidad por caminos de alto riesgo.

K. Sanciones:

- La no observación del presente reglamento, se sancionará al empleado con la negación del uso del vehículo por tiempo indefinido (aunque sean trabajos de la Institución).
- Si por negligencia del piloto, el vehículo sufriera desperfectos, los gastos de reparación serán cubiertos por el conductor.
- El pago de remisiones cuando sean responsabilidades del conductor correrá por su cuenta.
- La pérdida o robo de alguna pieza o herramienta del vehículo por descuido del conductor, será reintegrado por el mismo.
- La infracción del presente reglamento será tomado como falta por parte del empleado, notificándosele por escrito.



USO DEL TELÉFONO

MPA- 2020/ ASEDE

- El Teléfono es de uso institucional, por lo que siempre deberá observarse el buen manejo del mismo.
- Para las llamadas personales, el empleado debe procurar que su conversación sea lo más breve posible, a fin de no entorpecer otras llamadas institucionales más importantes.
- Sólo la persona responsable (Recepcionista y Secretaria) efectuará las llamadas, exceptuando emergencias o ausencia del responsable.



- La encargada de servicios varios elaborará una lista de los útiles necesarios al inicio de cada mes y cotizará antes de efectuar las compras.
- Esta cotización será aprobada por el Administrador o Coordinador y luego se realizará la compra.
- Las compras serán revisadas por el Contador y/o Secretaria para verificar la integridad de las mismas.
- Las compras deben realizarse para un mes completo conforme listado autorizado.



- Recepción en oficinas centrales y secretarías en regionales elaborarán una lista de artículos necesarios al inicio de cada mes y cotizarán los mismos.
- La cotización será aprobada por Administración o Coordinador Regional para verificar la integridad de los mismos.
- Las compras serán revisadas por el Contador o la persona delegada por el Coordinador en las oficinas regionales para verificar la integridad de los mismos.
- Las compras deben realizarse para un mes completo conforme listado autorizado.



a. Política:

Se autorizan permisos a empleados bajo las siguientes condiciones:

- En el caso de enfermedad (constancia respectiva).
- Actividades personales que no afecten las responsabilidades programadas en su trabajo y solicitados con anticipación.
- Situaciones de emergencia.

b. Procedimientos

1. Si el permiso es entre un día y tres, el coordinador regional autorizará el mismo.
2. Si el permiso se prolonga y/o es mayor de tres días se deberá de solicitar por escrito a la Coordinación Administrativa en las oficinas Centrales para su autorización.