

Políticas y manual de procedimientos internos



INDICE

Concepto	Pág.
Generalidades	2
Política y procedimientos generales para el manejo de cuentas bancarias	5
Política y procedimientos generales para el manejo de caja chica	9
Política y procedimientos generales para anticipos de efectivo	13
Política y procedimientos generales para la contratación de consultorías	17
Política de recursos humanos y procedimientos para la contratación de personal	19
Política y procedimientos para el pago de dieta	21
Política y procedimientos generales para compra de bienes o servicios (no consultorías)	22
Contratación y compras de material impreso, audiovisual y/o promocional para distribución entre miembros y/o audiencias	24
Política de cuentas por cobrar comerciales	25
Política de propiedad, planta y equipo	29
Política de activos intangibles	33
Política de cuentas por pagar comerciales	36
Política de registros financieros	39
Notas generales	45

GENERALIDADES

Propósito

El presente manual de procedimientos internos (el manual), pretende reunir en un solo documento, aquellos procedimientos relevantes al desarrollo de las operaciones regulares de la Asociación red de mujeres empresarias de El Salvador, que puede abreviarse MUJER-ES, en adelante la asociación. Presenta las responsabilidades de los distintos cargos involucrados en los procesos y busca fortalecer la transparencia y rendición de cuentas; para de esta forma asegurar la exactitud y razonabilidad de la información contable y de los reportes financieros, así como promover la eficiencia operacional.

Implementación, uso y actualización

La implementación y cumplimiento del manual debe ser por parte de todas las miembros y empleados. Este manual es de uso interno y los procedimientos aquí descritos únicamente aplican y deberán ser utilizados por los empleados y miembros.

El proceso de revisión del manual será liderado por la tesorera con la colaboración del contador, en caso la contabilidad se lleve internamente. La actualización del presente manual deberá ser aprobada por la junta directiva. La revisión se hará cada tres años. Los criterios de revisión estarán basados en:

- a) Cumplimiento de las políticas, procedimientos y leyes;
- b) Fortalecimiento de la transparencia y disminución del riesgo de fraude;
- c) Pertinencia de cara a los proyectos que la asociación ejecute, de acuerdo a la experiencia;
- d) Cumplimiento de plazos indicados en los procesos;
- e) Actualización de acuerdo a las nuevas leyes o reformas que surjan relacionadas con la operatividad de la asociación.

Se podrá hacer una revisión antes de finalizado el periodo de tres años, en caso de identificar algún cambio en el marco contable o leyes que pudieran afectar a la asociación.

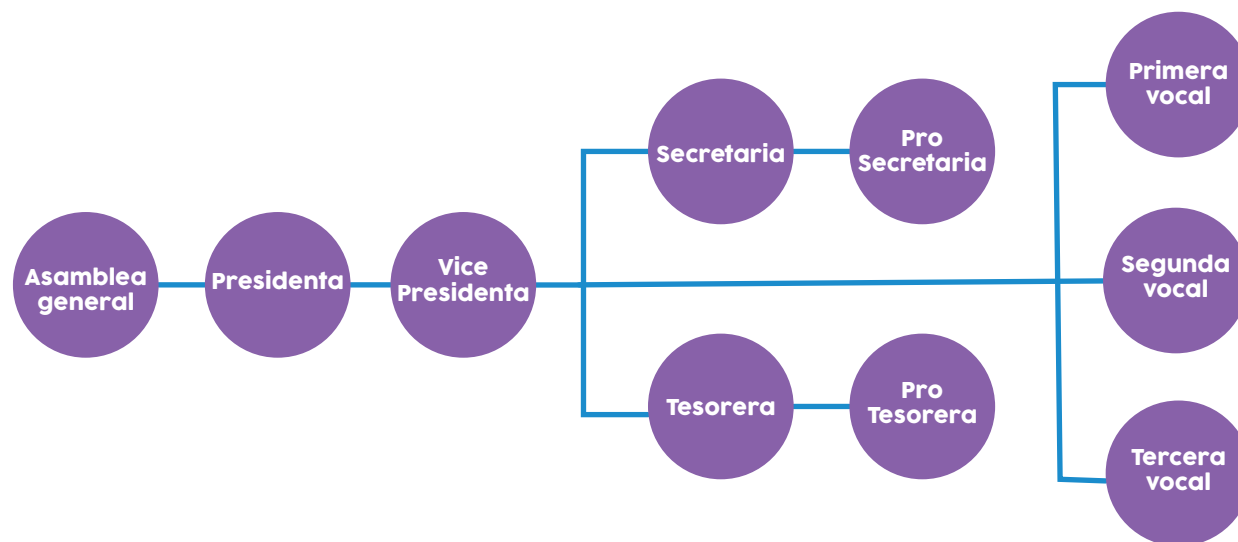
El manual detalla para cada situación, las operaciones o actividades, su secuencia, posiciones involucradas y sus roles en el proceso, así como formatos aplicables. En el caso de fondos donde los donantes tienen requerimientos adicionales y/o específicos, el coordinador del proyecto informará de estos al personal relacionado con la implementación de los mismos.

Órganos de gobierno

La asociación red de mujeres empresarias de El Salvador cuenta con dos órganos de gobierno: la asamblea general y la junta directiva. La asamblea general debidamente convocada es la máxima autoridad y está conformada por la totalidad de sus miembros. La junta directiva está conformada por:

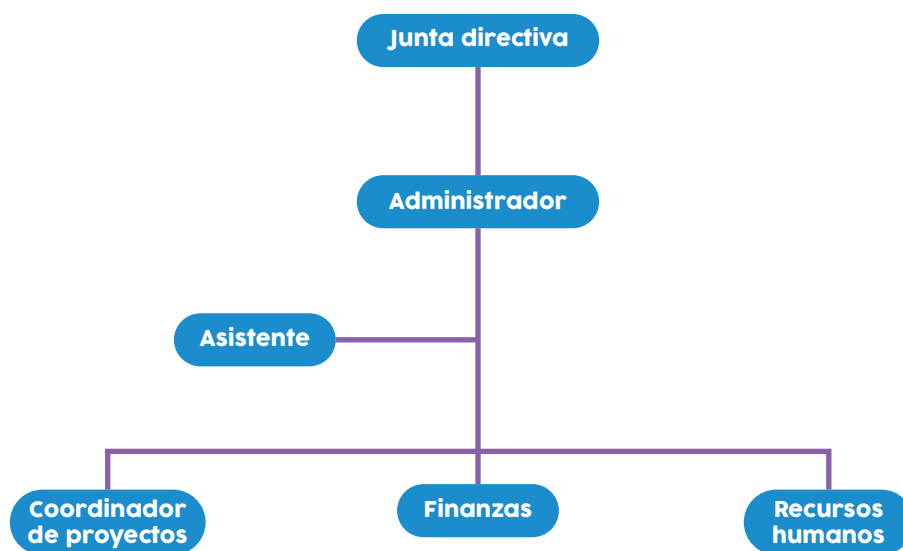
- Presidenta
- Vicepresidenta
- Secretaria
- Pro secretaria
- Tesorera
- Pro tesorera
- Primera vocal
- Segunda vocal
- Tercera vocal

Organigrama de los órganos de gobierno



Organigrama administrativo

Al momento de elaborar y aprobar el presente manual, la asociación no cuenta con empleados; sin embargo, de acuerdo al volumen de operaciones que la asociación pueda llegar a realizar, se podría contratar empleados; pudiendo utilizar la siguiente estructura organizativa:



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO - CONTABLES

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Política

Le corresponde a la presidenta y tesorera determinar el número y el tipo de cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las operaciones diarias de la asociación, tanto institucionales como de proyectos.

Las cuentas bancarias deben contar con al menos dos firmas autorizadas, las cuales son de la presidenta y tesorera.

Le corresponde a la presidenta notificar al banco por escrito sobre cualquier cambio de firmantes. Se debe informar a la junta directiva y contador de todo cambio en los firmantes actuales y se deben conservar copias de las autorizaciones de firmas en los archivos digitales de la asociación.

A la fecha de autorización del presente manual, la asociación tiene cuentas bancarias en el Banco Hipotecario y Banco Agrícola. En el banco Hipotecario, las firmas autorizadas son tres: presidenta, vice presidenta y tesorera. Para el caso de los cheques, se requieren dos firmas y para el caso de transferencias se requiere que una de las miembros mencionadas anteriormente efectúe la transferencia y otra la autorice. En el caso del banco Agrícola, las firmas autorizadas son dos: presidenta y tesorera. Los cheques requieren dos firmas y las transferencias requiere que una de las firmas autorizadas efectúe la transferencia y la otra la autorice.

Se deben preparar conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes para todas las cuentas bancarias. Esto sirve para asegurar que los estados de cuenta se concilian con la contabilidad de la asociación al final de cada mes.

El contador es el responsable de generar el libro de bancos y conciliación de las cuentas bancarias de cada mes y es la tesorera la encargada de conseguir y enviar al contador el estado de cuenta al final del mes. En caso que la contabilidad la lleve un contador externo, es la tesorera la encargada de elaborar los libros de bancos y enviarlos al contador al final de mes para que elabore las conciliaciones bancarias.

Procedimientos generales

Documentación requerida y frecuencia de pagos

El pago de los gastos únicamente será procesado si se presenta la siguiente documentación:

- a) La correspondiente factura o recibo de sujeto excluido que cumpla con los requerimientos establecidos en el Art. 119 del Código Tributario
- b) Solicitud de pago y la autorización. En caso la asociación no tenga empleados, la solicitud la hace la miembro que requiere efectuar un pago, y esta debe ser revisada por la tesorera y autorizada por la presidenta. Esta solicitud y autorización puede hacerse mediante correo electrónico, el cual debe imprimirse y adjuntar a la factura o recibo. La solicitud deberá llevar la siguiente información:

Tipo de gasto (consultoría, servicios profesionales, talleres o eventos, bienes materiales, otros)

Descripción resumida de los bienes/servicios

N° de factura

Proveedor

Monto

Si la asociación tiene empleados, la solicitud la presenta el empleado que requiere realizar el pago. Si no tienen empleados, es la tesorera quien debe revisar y presentar a la presidenta para realizar el pago. En este caso, se debe llenar por escrito el formato de solicitud. (Anexo 1)

- c) Los demás documentos de respaldo correspondientes a la naturaleza del gasto indicados en este manual que brindan el soporte adecuado para demostrar que el bien o servicio fue recibido para el fin o actividad correspondiente.

Los siguientes gastos no requerirán de la solicitud de pago:

- a) Solicitud de anticipos para viajes (ver política y procedimientos para anticipos de gastos de viajes).
- b) El pago de servicios generales como luz, agua, telefonía, alquiler de oficina, primas de seguros, servicios de vigilancia, pagos de impuestos de ley, aportes patronales de ley y órdenes de descuento, pago de salarios y reintegro de caja chica. (para estos gastos, solo es necesario presentar recibo o factura correspondiente a la tesorera, para tramitar el pago).

Frecuencia o ciclo de pagos

Todas las solicitudes de pago, deberán entregarse al asistente del administrador, quién determinará si la documentación que acompaña a la factura o recibo está completa. En caso la contabilidad se lleve internamente, el asistente del administrador entregará las solicitudes al contador, para que este elabore los cheques y los remita a la tesorera para revisión y las firmas correspondientes. En caso la contabilidad sea externa, es la tesorera quien se encarga de elaborar los cheques y solicitar firmas. Los cheques se entregan los días martes y jueves. En casos extraordinarios, la presidenta puede autorizar por escrito la emisión y entrega de cheques en días diferentes a los ya establecidos.

Pagos con cheques:

- Se poseen cuentas de cheques con el fin de controlar mejor las salidas de efectivo. Las chequeras se encuentran bajo la custodia de la tesorera.
- Los cheques son elaborados por el contador; o la tesorera en caso la contabilidad sea externa; una vez que ha verificado que toda la documentación que soporta el gasto es elegible, que es conforme a los procedimientos de este manual y las autorizaciones están completas; elabora el listado de cheques correspondientes y verifica la disponibilidad en los bancos y que la cuenta bancaria utilizada es la correcta para los pagos presentados. El listado de cheques (Anexo 2) posee la información siguiente: fecha de elaboración del listado, número de la cuenta bancaria y nombre de la cuenta, nombre de la persona/proveedor a quien se gira el cheque, descripción del gasto, número del cheque, monto, nombre y firma de quién elabora cheques y nombre y firma de la persona que autoriza el listado. Si la contabilidad es interna, la tesorera autoriza el listado. Si la contabilidad es externa, la tesorera elabora el listado y es la presidenta quien lo autoriza.
- El listado, junto con los cheques y documentación es revisado por la tesorera, coloca su firma de revisado en el listado y firma los cheques; y los entrega a la presidenta para autorizar el listado y firmar los cheques.
- Las personas que poseen firma autorizada para los cheques son la presidenta, vicepresidenta y tesorera en el banco Hipotecario; y la presidenta y tesorera en el banco Agrícola. Los cheques son autorizados tomando como base el listado de cheques previamente firmado.
- Todos los cheques emitidos a nombre de personas naturales contienen la leyenda “NO NEGOCIABLE”, la cual puede ser colocada por medio de un sello o escrito con lapicero.

- Todos los cheques anulados se incluyen en el listado arriba referido y además se les coloca la palabra “ANULADO” y se les corta la esquina superior derecha, y forman parte de la conciliación bancaria.
- Los cheques serán emitidos de forma correlativa y para cada uno de ellos será elaborado un “voucher” que contendrá toda la información relativa al cheque. (Anexo 3)

Estos son procedimientos aplicados a los fondos no restringidos que maneja la asociación. Para la ejecución de fondos de proyectos se aplicarán estos procedimientos como mínimo y adicionalmente aquellos específicos indicados por el donante.

Pagos electrónicos/banca electrónica:

- Los pagos electrónicos requieren que una de las firmas autorizadas solicite la transferencia y otra la autorice.
- Además de la documentación que ampara cada gasto, el proveedor deberá presentar por escrito la información bancaria solicitada por la plataforma.
- Las operaciones son ingresadas a la plataforma electrónica por el contador (o en caso de ser contador externo, por la tesorera) una vez que ha verificado que toda la documentación que soporta el gasto es elegible, que es conforme a los procedimientos de este manual y las autorizaciones están completas; elabora el listado de pagos correspondientes y verifica la disponibilidad en los bancos y que la cuenta bancaria utilizada es la correcta para los pagos presentados. El listado de pagos posee la información siguiente: fecha de elaboración del listado, nombre y número de la cuenta, nombre de la persona/proveedor a quien se realizará el pago, descripción del gasto, número de transacción asignada por la plataforma electrónica del banco, monto e información del gasto que se está pagando, nombre y firma de quién ingresa la operación; y nombre y firma de la persona que autoriza el listado (Anexo 4). Si la contabilidad es interna, la tesorera autoriza el listado. Si la contabilidad es externa, la tesorera elabora el listado y es la presidenta quien lo autoriza.
- El listado, junto con los cheques y documentación es revisado por la tesorera, coloca su firma de revisado y solicita las transferencias. Remite el listado a la presidenta para su autorización en el listado y en la banca digital.
- Una vez los pagos han sido autorizados, la persona que solicitó el pago o la tesorera, realizará las notificaciones correspondientes, vía correo electrónico.

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Política

La caja chica se debe conservar en un archivo bajo llave y será manejada por el asistente del administrador. En caso la asociación no tenga empleados, es la tesorera quien se encarga del manejo y resguardo del fondo.

Toda salida de dinero de la caja chica debe ser documentada con un vale de caja chica firmado por el empleado que solicita el efectivo, el cual será reemplazado cuando el empleado liquide con documentos legales el dinero solicitado. Dichos vales deberán estar numerados de manera correlativa.

Le corresponde al asistente del administrador asegurar la integridad de los fondos de caja chica verificando periódicamente el total del efectivo disponible y de los vales y documentos de respaldo. En caso la asociación no tenga empleados, es la tesorera quien se encarga de esta situación.

El fondo de caja chica se crea para mejorar la eficiencia de las operaciones. Este fondo está disponible para compras menores cuando sea impráctico hacerlas por medio de los métodos usuales.

El fondo de caja chica se deberá mantener separado del cobro de otros ingresos.

Podrá crearse un fondo de caja chica por cada filial.

Procedimientos generales

Compras de caja chica

Los desembolsos que se hagan del fondo de caja chica deben estar relacionados con las actividades que realiza la asociación y se documentarán apropiadamente. Además, es obligatorio que sean autorizados por la tesorera en caso la asociación no tenga empleados, caso contrario, será la presidenta quien autorice los gastos.

Los documentos de respaldo deben ser los establecidos en el Art. 107 y 119 del Código Tributario, y deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la Asociación: Asociación red de mujeres empresarias de El Salvador.
- Dirección: Colonia San Mauricio, calle principal, pasaje Luna, casa N°4, Mejicanos, San Salvador.
- NIT: 0614-010319-113-9
- Cantidad y descripción de los artículos o servicios comprados.
- Precio unitario
- Precio total

Si la compra es efectuada a un sujeto excluido del IVA, se elaborará un recibo de sujeto excluido, que incluya los requisitos establecidos en el Art. 119 de Código Tributario, los cuales se detallan a continuación:

- Nombre del sujeto excluido del impuesto
- Dirección y teléfono del sujeto excluido del impuesto
- Número de DUI del sujeto excluido
- Los mismos requisitos anteriores relativos a la Asociación
- Fecha de emisión del documento
- Cuando la operación sea superior a \$228.00, deberá consignarse en la copia del documento, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio (la Asociación).
- Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación.
- Firma del sujeto excluido del impuesto.

En el caso de los proyectos, las facturas y recibos que respalden los gastos deben cumplir además con los requisitos que exija el donante.

Al momento de solicitar dinero de caja chica, los empleados llenarán el vale de caja chica, explicando qué van a comprar y en qué se utilizará; éste será liquidado con la documentación de soporte (facturas o recibos de sujeto excluido) y el dinero no utilizado, a más tardar dos días hábiles después de recibido el efectivo.

Si la compra efectuada al sujeto excluido es menor a \$5.00, el vale puede quedar como respaldo del gasto, adjuntando una bitácora de gastos realizados. En caso la compra sea mayor a \$5.00, deberá emitirse el recibo de sujeto excluido.

A toda compra realizada a un sujeto excluido, debe anexarse una copia del DUI del sujeto excluido.

El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para:

- Bienes o servicios que excedan los \$35.00 (incluido el IVA)
- Cambio de cheques personales o préstamos personales.
- Compras que se necesite que sean reportadas de alguna forma específica, como por ejemplo servicios profesionales y gastos de viaje.
- Compras en las cuales no se haya solicitado previamente el dinero junto con su aprobación.

Del listado mencionado anteriormente se pueden hacer excepciones cuando apliquen circunstancias especiales o inusuales. Estas excepciones deben ser aprobadas por la presidenta por medio de correo el cual servirá como soporte de la excepción.

Reembolso del fondo de caja chica

El reembolso del fondo de la caja chica se hará oportunamente y puede variar según la filial; como mínimo se efectuará una vez al mes, independientemente del monto a reembolsar. Además, al final de cada mes el encargado hará el arqueo de caja chica (anexo X) y lo enviará a la tesorera. El reembolso de caja chica (anexo X) no debe exceder, por ningún motivo, el fondo de la caja.

Por otra parte, al final de cada año deberán quedar liquidados los gastos de caja chica.

Incremento, reducción o cierre del fondo de caja chica

Cuando se necesite incrementar o reducir el fondo de la caja chica, el encargado hará la solicitud a la tesorera explicando los motivos; si la tesorera la aprueba, la solicitud será enviada a la presidenta para que ella la apruebe o rechace.

Además, cada filial puede tener su propia caja chica y el monto autorizado dependerá de sus necesidades. Todas las filiales deberán manejar la caja chica de acuerdo a esta política.

En el caso que el fondo de caja chica exceda a las necesidades actuales, la tesorera indicará si éste se reducirá o cerrará.

Segregación de funciones

- Encargado de caja chica: persona encargada de administrar la caja chica, preparar la liquidación, solicitar reintegro y hacer el arqueo.
- Comprador: persona que realiza las compras de artículos o servicios menores.
- Tesorera: persona que autoriza el reintegro de la caja chica.
- Presidenta: persona que aprueba un incremento o reducción del fondo y cualquier excepción de compra o pago.

En caso que la asociación no tenga empleados, será la tesorera la encargada de la caja chica y la presidenta quien autorice el reintegro de la misma.

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA ANTICIPOS DE EFECTIVO

Política

Esta política aplica a los anticipos de efectivo que se solicitan para: gastos de talleres, capacitaciones y otros similares, cuando dichas actividades se realicen en lugares con limitado acceso a comercios, por lo que no sea posible solicitar cotizaciones, o que haya necesidad de entregar dinero a los participantes (por ejemplo, para transporte); gastos de viaje y gastos que el monto no pueden ser cubiertos con caja chica y menores a \$200.00 (IVA incluido).

Las miembros y empleados pueden solicitar un anticipo de efectivo para gastos de viaje para cubrir gastos menores que no excedan de \$100 por día o su equivalente en moneda local.

No se otorgarán adelantos de gastos de viaje a miembros o empleados que tengan un adelanto de gastos de viaje pendiente de liquidación. De igual forma no se entregarán anticipos de efectivo a miembros o empleados que tengan pendiente de liquidar un anticipo anterior.

El dinero sobrante del adelanto de efectivo debe ser remesado a la cuenta bancaria de la asociación, según indicaciones del contador o de la tesorera.

Las solicitudes de adelantos de gastos de viaje deben ser firmadas por la miembro o empleado solicitante y presentadas a su jefe inmediato, para que este la apruebe y remita a la presidenta para la autorización.

Al regreso de la miembro del viaje o actividad, la miembro o empleado debe presentar una lista detallada de los gastos cubiertos por el adelanto entregado dentro de un plazo de cinco días hábiles. El listado debe ser firmado por la miembro o empleado que hizo el viaje o actividad y presentado junto con los comprobantes de respaldo y el comprobante de la remesa del sobrante al contador o tesorera.

Bajo ninguna circunstancia puede un adelanto quedar pendiente de liquidación por más de treinta días calendario.

Procedimientos generales

Cuando se realice un viaje relacionado con las actividades que realiza la asociación, o alguna actividad como talleres, capacitaciones u otros similares, la miembro o empleado que solicite el anticipo para el viaje o actividad debe llenar la solicitud de anticipo de viaje y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación y luego a la presidenta para autorización. Esta solicitud debe presentarse posteriormente al contador (si es interno) para incluir el desembolso en los cheques o transferencias de la semana, la cual debe presentarse con al menos una semana de anticipación.

La persona que aprueba la solicitud de anticipo de efectivo es responsable de asegurarse de la exactitud de la información, la validez del gasto y el cumplimiento de los lineamientos de la política. Todos los anticipos deben ser aprobados por el jefe de cada empleado o en su defecto por la tesorera; en el caso de los proyectos, por el coordinador del mismo. Un anticipo de efectivo no puede ser aprobado por un subordinado ni tampoco es válida la auto-aprobación.

Las compras típicas que pueden efectuarse con anticipos de efectivo, son:

- Anticipo para viajes aprobados por el jefe del empleado: éste puede utilizarse en alimentos, hotel, servicio de transporte e imprevistos.
- Anticipo para gastos de talleres, capacitaciones y similares: alimentación, transporte para participantes, imprevistos; cuando las actividades se realicen el lugar con limitado acceso a comercio.
- Compras mayores al monto de caja chica y menores a \$200.00: cualquier gasto cuyo valor esté comprendido en los montos mencionados anteriormente, y que no se necesite que sean reportadas de alguna forma específica, como por ejemplo servicios profesionales.

Toda excepción a esta política debe ser aprobada por la tesorera y presidenta.

Para poder solicitar un anticipo, la miembro o empleado debe cumplir con lo siguiente:

- Justificar la necesidad del anticipo de efectivo.
- Llenar el formulario “Solicitud de anticipo” (Anexo 5)
- El empleado debe firmar el formulario, lo cual indica que conoce la política.
- El jefe inmediato del empleado debe firmar el formulario en señal de aprobación.
- La presidenta debe autorizar la solicitud de anticipo.

- Todo anticipo que ha sido aprobado y autorizado debe ser enviado al contador al menos una semana antes del día en que el empleado necesita el dinero (en caso la contabilidad se lleve internamente, de lo contrario, se enviará a la tesorera para la gestión del pago)
- El empleado recibirá el cheque o anticipo a más tardar dos días antes del viaje o actividad.
- A cada persona se le permite tener solamente un anticipo pendiente de liquidar, es decir, no se puede solicitar un anticipo si se tiene pendiente de liquidar un anticipo anterior.

Cuando el empleado pague los gastos debe asegurarse que los documentos de respaldo sean los establecidos en el Art. 107 y 119 del Código Tributario, y deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la Asociación: Asociación red de mujeres empresarias de El Salvador.
- Dirección: Colonia San Mauricio, calle principal, pasaje Luna, casa N°4, Mejicanos, San Salvador.
- NIT: 0614-010319-113-9
- Cantidad y descripción de los artículos o servicios comprados.
- Precio unitario
- Precio total

Si la compra es efectuada a un sujeto excluido del IVA, se elaborará un recibo de sujeto excluido, que incluya los requisitos establecidos en el Art. 119 de Código Tributario, los cuales se detallan a continuación:

- Nombre del sujeto excluido del impuesto
- Dirección y teléfono del sujeto excluido del impuesto
- Número de DUI del sujeto excluido
- Los mismos requisitos anteriores relativos a la Asociación
- Fecha de emisión del documento
- Cuando la operación sea superior a \$228.00, deberá consignarse en la copia del documento, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio (la Asociación)
- Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación.

En el caso de los proyectos, los documentos de respaldo deben cumplir además con los requisitos que exija el donante.

En el caso que el empleado pague una cantidad mayor al anticipo dado, se le reembolsará la diferencia; pero si le sobra dinero lo depositará en la cuenta bancaria de la asociación.

Funciones del departamento de contabilidad (si la contabilidad se lleva internamente)

Cuando se entrega un anticipo

- 1 Revisar si el empleado tiene anticipos de efectivo pendientes de liquidar, si lo tiene no se le podrá dar un nuevo anticipo.
- 2 Asegurarse que la solicitud de anticipo de efectivo ha sido llenada completamente y está aprobada por el jefe del solicitante y autorizada por la presidenta.

Cuando se liquida un anticipo

- 1 Revisar la documentación de soporte y el monto de la liquidación.
- 2 Enviar correos electrónicos a los empleados que tengan anticipos de efectivo pendientes de liquidar cuando ya se hayan cumplido los cinco días establecidos para presentar la liquidación y que no la hayan presentado.

En el caso que la contabilidad la lleve un contador externo, la tesorera deberá llevar el control de los anticipos entregados y liquidados, para determinar si alguna miembro o empleado tiene anticipos pendientes de liquidar.

Gastos no reembolsables

- Gastos que no se consideren como compras típicas, definidas en esta política.
- Facturas o recibos que no cumplan con los requerimientos legales mencionados en esta política.
- Formularios que no están aprobados por el jefe del empleado ni autorizados por la presidenta.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.

Política

El objetivo de la política para contratación de consultorías es estandarizar procesos y formalizar los términos y condiciones acordados para la adquisición de un servicio y así poder dar inicio al mismo, determinar su seguimiento y finalización, a través de un documento de contrato.

Aplica a todas las contrataciones de servicios profesionales y/o técnicos cuyo monto sea igual o mayor a doscientos 00/100 dólares (\$200.00).

Procedimientos para la contratación de consultorías

Toda adjudicación de contrato debe seguir el proceso de selección que se detalla a continuación. Sin embargo, en situaciones especiales podrán realizarse contrataciones directas; estas deben estar justificadas y aprobadas por la presidenta. Los métodos de selección son:

- a) Por oferta técnica y financiera.
- b) Por calificación de consultores, en cuyo caso los consultores envían solamente CV.
- c) Por contratación directa. Para este caso el miembro o empleado que estará a cargo de la consultoría deberá presentar con anticipación a su jefe inmediato la solicitud de contratación directa y si este considera que hay una justificación razonable solicitará por escrito a la presidenta la autorización para una contratación directa. Algunas razones para esta decisión podrán estar referidas a la escasez de expertos en el área en el que se requiere el servicio; alta confidencialidad requerida, respuesta a emergencias humanitarias, entre otros

Honorarios

Por lo general, se espera que el costo de la consultoría incluya todos los gastos relativos a la misma, es decir, el contratante únicamente cancela la cantidad establecida en el contrato cuando el producto entregado por el contratista es presentado en el plazo y características convenidas; es decir, cualquier gasto en que incurra el contratista en el desarrollo del producto o prestación del servicio será responsabilidad del contratista, por ejemplo: transporte, gastos de alimentación, servicio de internet o telefonía, etc.

Los contratos deberán ser firmados por ambas partes, con anterioridad al inicio de la consultoría, siendo la primera firma la del consultor; y posteriormente la de la presidenta de la asociación.

Las ofertas de los servicios a contratar deberán detallar el monto gravado (el cual está sujeto a la retención de ISR), el monto de retención de ISR y el IVA.

Ningún contrato de servicio podrá tener una duración mayor a doce meses.

El contrato deberán expresar claramente que se establece una relación entre el consultor y la asociación, donde el consultor prestará una serie de servicios y/o productos los cuales serán cancelados por el contratante cuando los reciba a satisfacción con la calidad, plazos y características acordadas; el contrato de servicios indicará claramente que no es un contrato de empleo, por lo tanto no tendrán prestaciones o pagos como la de los empleados de la asociación.

Insumos necesarios:

Para proceder a la elaboración de todo contrato se requiere de la siguiente documentación:

- Cuadro de análisis (anexo 6) de las tres ofertas finalistas o de curriculums cuando el método de selección sea por calificación de consultores, indicando la opción elegida. El cuadro deberá presentar la firma de aprobación necesaria, que será del coordinador en el caso de proyectos y del gerente en caso de consultoría institucional (en caso de no tener empleados será la presidenta la que autorice la contratación, además, si no se tienen empleados, será la miembro solicitante de la consultoría quien elabore el cuadro de selección y la presidenta quien apruebe y autorice la selección).
- Anexar las tres ofertas técnicas presentadas por los finalistas y los currículums, según corresponda.

Requerimientos para el pago de consultorías

En el contrato firmado por las partes, debe quedar claramente establecidos todos los productos a entregar por el consultor, la fecha de entrega y el pago respectivo por cada producto. Para que proceda a efectuarse el pago por la consultoría, es necesario que el producto entregado cumpla a satisfacción con los requerimientos establecidos tanto en el contrato firmado. Esta situación debe quedar por escrito, pudiendo ser mediante correo electrónico; donde la persona que solicitó la consultoría recibe a satisfacción el producto entregado por el consultor. Este correo debe remitirse al coordinador (en caso de ser proyecto) o al administrador (en caso de ser institucional). En caso la asociación no tenga empleados, la miembro que solicitó la consultoría debe recibir a satisfacción el producto, remitiendo el correo a la presidenta para que autorice el pago.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Política

La presente política tiene como objetivo establecer los lineamientos para la contratación de personal y el detalle de los beneficios y prestaciones sociales que la asociación proporciona a sus empleados.

Para la contratación de personal, la junta directiva deberá redactar el perfil de cada puesto.

Los empleados de la asociación tendrán derecho a todos los beneficios laborales y prestaciones sociales establecidos en el código de trabajo, los cuales se detallan a continuación:

- Vacaciones
- Aguinaldo
- Retiro voluntario (según lo establecido en la Ley que regula esta prestación)
- Indemnización (en caso de despido injustificado)
- Horas extras
- ISSS
- AFP

En casos extraordinarios, la junta directiva puede aprobar beneficios adicionales como bonificaciones extraordinarias u otros similares, los cuales deberán debidamente justificadas y se proporcionarán al empleado de acuerdo lo establecido en las leyes relacionadas.

Procedimientos para la contratación de personal

La junta directiva elaborará los perfiles de puestos, los cuales en un primer momento se compartirán con los miembros de la asociación para su divulgación. En caso no se reciban curriculum o los recibidos no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos, estos se publicarán por medios electrónicos.

Una vez recibidos los curriculums, se seleccionarán al menos tres para concertar entrevistas. Las entrevistas serán dirigidas por la presidenta, secretaria y tesorera de la asociación.

El proceso de selección parte del análisis de las competencias, los resultados de las pruebas y entrevistas realizadas, así como de la verificación de la documentación que avala su experiencia y conocimientos.

Cada vez que un candidato no sea seleccionado, se deberá enviar una comunicación escrita agradeciendo su participación.

Todo candidato seleccionado deberá contar con la siguiente documentación para formalizar su vinculación con la asociación:

- Copia del documento de identidad
- Copia de los diplomas que acrediten los estudios realizados
- Referencias laborales
- Referencias personales
- Resultados de las pruebas y entrevistas realizadas.
- Afiliación al ISSS y AFP
- Hoja de vida.

Todo candidato seleccionado tendrá un período de prueba igual a un mes; tiempo durante el cual tendrá derecho a todos los beneficios especificados en esta política.

La contratación de personal por tiempo definido se hará cuando:

- Se requieran desarrollar actividades eventuales.
- La naturaleza de un proyecto requiera la contratación de un puesto específico.
- Un empleado permanente se encuentre en período de incapacidad por más de quince días y no sea posible que por el volumen de operaciones los demás empleados cubran el puesto, o para cubrir la maternidad de una empleada.

El personal contratado por tiempo definido tendrá derecho a todos los beneficios especificados en esta política; exceptuando el beneficio de indemnización, la cual se aplicará de acuerdo a lo establecido en el art. 59 del código de trabajo.

Cuando el candidato pase el periodo de prueba, se abrirá un expediente de personal que incluya, además de los documentos necesarios para la vinculación, los siguientes:

- Contrato de trabajo
- Solicitudes de permisos (anexo X)
- Acta de revisiones de salario (anexo X)
- Cualquier documento concerniente a la relación laboral.

POLITICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE DIETAS

Política

La dieta es la remuneración que la asociación paga a las miembros de la Junta Directiva, cuando esta se reúne para tratar asuntos relacionados al funcionamiento de la asociación.

Para el pago de dietas es necesario que la asamblea general apruebe dichos pagos y el monto que se pagará a cada miembro.

Procedimientos para el pago de dietas

- La asamblea general aprueba el pago de dietas a las miembros de la Junta Directiva, el monto y la periodicidad con que se pagarán.
- La tesorera emite los cheques (o prepara las transferencias), anexando una copia del o las actas de Junta Directiva, por las que se están pagando las dietas.
- La presidenta, en señal de aprobación, firma los cheques o autoriza las transferencias bancarias, de acuerdo al listado de cheques o de transferencias del día respectivo.

Documentos de respaldo

Según el literal p) del art. 17 de la Ley del IVA, el pago de dietas se encuentra comprendido dentro del concepto de “servicios”; por lo que dicho pago está gravado con el mencionado impuesto. Por lo anterior, las miembros a las que se les paga dietas, deben emitir factura de consumidor final en caso sean contribuyentes de IVA; de lo contrario, se debe emitir un recibo de sujeto excluido. Además, al pago de dietas se debe retener el 10% de Impuesto sobre la renta.

Procedimientos para el pago de dietas

- 1 La asamblea general aprueba el pago de dietas a las miembros de la Junta Directiva, el monto y la periodicidad con que se pagarán.
- 2 La tesorera emite los cheques (o prepara las transferencias), anexando una copia del o las actas de Junta Directiva, por las que se están pagando las dietas.
- 3 La presidenta, en señal de aprobación, firma los cheques o autoriza las transferencias bancarias, de acuerdo al listado de cheques o de transferencias del día respectivo.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS (NO CONSULTORÍAS)

Procedimientos generales

Aplica a todas las compras de bienes y servicios (no consultorías), cuyo monto sea igual o mayor a doscientos 00/100 dólares (\$200.00).

Estos procedimientos no aplican para compra de material impreso, audiovisual y/o promocional, ya que este tipo de compras tiene su propia política y procedimientos.

Para proceder a la compra de bienes y servicios de montos y tipos arriba mencionados, se requiere la siguiente documentación:

Para proceder a la compra de bienes y servicios de montos y tipos arriba mencionados, se requiere la siguiente documentación:

- Ofertas recibidas.
- Cuadro de análisis de al menos tres ofertas, indicando la opción elegida. La oferta deberá presentar la firma de autorización del coordinador en caso la compra sea para un proyecto, o del administrador en caso sea institucional, o de la presidenta en caso la asociación no tenga administrador.
- Anexar las tres ofertas gestionadas para establecer la comparación de precios.

El empleado que solicita la compra de un bien o servicio deberá solicitar a los proveedores las cotizaciones (debe recibir al menos tres), detallando las especificaciones requeridas. Al tenerlas, debe elaborar el cuadro de análisis de ofertas, describiendo la justificación de la opción elegida. El cuadro de análisis debe ser aprobado, para proceder con la compra.

Requerimientos para el pago de bienes o servicios

La persona que recibe el bien o servicio debe comprobar que lo recibido cumple con las especificaciones solicitadas. Esta situación debe quedar por escrito, para que se pueda autorizar el pago respectivo.

CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE MATERIAL IMPRESO, AUDIOVISUAL Y/O PROMOCIONAL PARA DISTRIBUCIÓN ENTRE MIEMBROS Y/O AUDIENCIAS

Procedimientos generales

El objetivo de este procedimiento es estandarizar los procesos para la contratación y/o compra y disposición final de material impreso, audiovisual o promocional (gorras, llaveros y similares) que tienen el propósito de difundir mensajes y/o información relativos a las actividades que desarrollamos.

Aplica a todas las compras de material impreso, audiovisual o promocional, cuyo monto sea igual o mayor a doscientos 00/100 dólares (\$200.00).

Para proceder a la compra de bienes y servicios de montos y tipos arriba indicados, se requiere la siguiente documentación:

- Ofertas recibidas.
- Cuadro de análisis de al menos tres ofertas, indicando la opción elegida. La oferta deberá presentar la firma de autorización del coordinador en caso la compra sea para un proyecto, o del administrador en caso sea institucional, o de la presidenta en caso la asociación no tenga administrador.
- Anexar en original las tres ofertas gestionadas para establecer la comparación de precios.

El empleado que solicita la compra de material impreso, audiovisual o promocional deberá detallar todos los requerimientos que se necesitan. Este solicita a los proveedores las cotizaciones (debe recibir al menos tres). Al tenerlas, debe elaborar el cuadro de análisis de ofertas, describiendo la justificación de la opción elegida. El cuadro de análisis debe ser aprobado, para proceder con la compra.

Requerimientos para el pago de material impreso, audiovisual o promocional

La persona que recibe el material debe revisar para comprobar que lo recibido cumple con las especificaciones solicitadas. Esta situación debe quedar por escrito, para que se pueda autorizar el pago respectivo.

Entrega de material impreso o promocionales

La entrega del material impreso o promocionales, deberá ser respaldada con firma de quienes lo reciben, pudiendo ser la misma lista de participantes cuando se entreguen en actividades como talleres o capacitaciones. En los casos en los que no sea factible respaldar la entrega con listados firmados, podrá respaldarse por medio de fotografías y la bitácora que describe la actividad realizada. Dicha bitácora deberá ser firmada por la persona encargada del evento.

POLITICA DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Entrega de material impreso o promocionales

La presente política se crea en caso la asociación se inscriba al IVA, y por lo tanto dentro de sus operaciones se encuentre las ventas al crédito.

El objetivo de esta política es proporcionar lineamientos a las miembros y empleados de la asociación referente a la administración y registro contable de las cuentas por cobrar comerciales.

A continuación, se presentan los controles mínimos que la asociación deberá aplicar para la apropiada administración, registro y control de las cuentas por cobrar comerciales.

Definiciones

Cuentas por cobrar

Es un activo corriente representado por las ventas al crédito de bienes o servicios.

Base devengo

Es la base contable en la cual los ingresos y gastos son registrados en el periodo en el cual han sido generados o incurridos, independientemente del periodo en que se recibe o desembolsa el efectivo.

Factura y comprobante de crédito fiscal (CCF)

Documentos fiscales que detallan los bienes o servicios vendidos.

Reconocimiento de ingresos

Los ingresos comerciales son reconocidos bajo la base del devengo. Las facturas y créditos fiscales emitidos son remitidos por la filial San Salvador al área contable de forma semanal para su correspondiente registro. En el caso de las demás filiales, las envían físicamente de forma mensual a más tardar tres días hábiles después de finalizado cada mes.

Una factura es emitida cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- La asociación ha transferido al comprador los riesgos y beneficios de la propiedad de los productos o servicios.
- Es probable que la asociación reciba el beneficio económico asociado con la transacción.

Si se trata de un ingreso por prestación de servicios, la factura o CCF es emitido cuando el servicio haya sido prestado; y se reconocerá como ingreso el valor equivalente a las etapas que se hayan completado a la fecha del balance general. En caso de anticipos, también se emitirá la correspondiente factura o CCF.

Contabilidad

Con el fin de asegurar que el saldo de las cuentas por cobrar de los clientes es exacto, íntegro y oportuno, el contador registra las ventas hechas en el mes con el monto de las facturas y CCF emitidos. En el caso de ser ventas al contado, no se genera una cuenta por cobrar. Si las ventas son al crédito se registra la cuenta por cobrar.

Los pagos, descuentos y otros ajustes deben ser registrados en las cuentas por cobrar, por el contador, y para ello debe recibir el documento de soporte más la aprobación de la tesorera.

Clientes

Información del Cliente

Para facilitar el proceso de cobro a los clientes, se creará una base de datos que contenga la siguiente información:

- Nombre o razón social
- Dirección de facturación
- Teléfono
- Persona de contacto
- NIT o DUI
- NRC

Esta es la información mínima que se requerirá a todos los clientes. Es probable que se les solicite información adicional con base al tipo de cliente, productos o servicios comprados a la asociación.

Toda la información, ya sea física o electrónica, será manejada como confidencial.

Ajustes a las cuentas de los clientes

Los ajustes a los saldos de los clientes se harán mediante notas de crédito o débito, debidamente autorizadas. Las notas de crédito y débito solo pueden ser autorizadas por la tesorera o presidenta. El contador revisará la exactitud, integridad y apropiada autorización de estos documentos.

Las notas de crédito y débito deben decir cual comprobante de crédito fiscal será ajustado, luego se procederá a registrarlas en la contabilidad. En caso que el ajuste sea a una factura, se hará la anulación de la factura ya emitida para emitir la otra factura con la nueva información.

Crédito

La asociación otorgará crédito únicamente a sus miembros. Los saldos de las cuentas por cobrar se presentarán por antigüedad para identificar los saldos vencidos y brindar una guía para la toma de decisiones. Sobre la base de los montos vencidos, la tesorera, suspenderá el crédito a las miembros.

Pagos

Los pagos hechos por los clientes deben ser realizados vía electrónica o con cheque. La asociación les notificará la cuenta bancaria para que hagan los depósitos. El cliente deberá informar mediante correo electrónico, si efectuó un pago o abono por medio de transferencia bancaria, haciendo referencia a la factura o CCF que está pagando.

Cobros

Si la contabilidad se lleva internamente, el contador llevará a cabo el procedimiento de cobro. Si la contabilidad la lleva un contador externo, la tesorera será la responsable de llevar el procedimiento de cobro. Lo anterior, de acuerdo con la calendarización que se presenta a continuación:

10 días después de vencida la factura: Carta o e mail de recordatorio

30 días después de vencida la factura: Notificación final de suspensión del crédito

60 días después de vencida la factura: Suspensión de los servicios o venta de productos

Las excepciones al calendario anterior pueden ser hechas cuando se determine que una extensión a la fecha de pago está garantizada. Las excepciones solo pueden ser otorgadas por escrito y con aprobación de la tesorera y presidenta y deberán ser adjuntas en el archivo del cliente.

POLITICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El objetivo de la presente política es proporcionar lineamientos a los empleados y miembros respecto a la administración y registro contable de la propiedad, planta y equipo (PPyE).

A continuación, se presentan los controles mínimos que la asociación debe aplicar para la apropiada administración, registro y control de la PPyE.

Definiciones

Propiedad, planta y equipo

Son recursos económicos de naturaleza relativamente permanente utilizados en el curso normal de operaciones de la entidad contable, los cuales no se adquieren con el propósito de venderlos.

Depreciación

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Vida útil

Es el período durante el cual se estima que el bien será usado por la entidad.

Control de bienes de la propiedad, planta y equipo

La asociación mantendrá un auxiliar con la siguiente información, como mínimo, para cada uno de los bienes de la propiedad, planta y equipo: cantidad, descripción, fecha de compra, proveedor, número de factura, vida útil, costo de adquisición, bajas, mejoras, costo total, pérdida de valor y valor en libros. (Anexo 7)

Asimismo, la base de datos de la propiedad, planta y equipo deberá incluir la siguiente información relacionada a la depreciación: saldo inicial, cuota mensual, bajas, ajustes y saldo final.

Las adaptaciones y mejoras son desembolsos que tienen las características de aumentar el valor del activo existente debido al aumento de su capacidad de servicio, su eficiencia o su vida útil. Los costos incurridos por lo antes mencionado deben registrarse como activo fijo y no como gastos. Además deberán hacerse los ajustes correspondientes a la vida útil, pieza reemplazada, etc.

Clases de activos

Los activos se asignarán a uno de los grupos siguientes:

- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de cómputo
- Equipo de transporte
- Terrenos
- Edificios.

Inventario físico

Se tomará un inventario físico de la propiedad, planta y equipo, con el fin de verificar donde están ubicados físicamente y si presentan pérdida de valor. El inventario es tomado al menos cada dos años.

El inventario es tomado por el contador (en caso de ser interno), la tesorera y otra persona asignada para tal efecto.

Contabilidad

Reconocimiento

- a) Un bien se reconoce como parte la propiedad, planta y equipo cuando:
- b) Su costo inicial e individual es igual o mayor a \$100.00
- c) Su vida útil es mayor a un año
- d) Es probable que los beneficios económicos futuros asociados con el activo retornen a la asociación.
- e) El costo del activo puede ser medido con fiabilidad.

Reconocimiento - Medición inicial

Los inmuebles, propiedad y equipo se valúan:

- a) A su costo histórico o
- b) A otra suma que sustituye el costo histórico (valuación).

Se entiende por costo histórico el costo de adquisición o de construcción del activo fijo.

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para poner el activo en su lugar y en condiciones que permitan su funcionamiento.

Medición posterior al reconocimiento inicial

La asociación medirá los bienes de la propiedad planta y equipo tras su reconocimiento inicial, al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.

Evaluación de la vida útil

La vida útil normal es definida como la vida física, en término de años; que se espera que dure un activo antes de que se deteriore o pase a una condición de inservible.

Depreciación

La depreciación se aplica a todos los bienes de la PPyE, registrándose mensualmente. El método adoptado es el de línea recta, el valor residual lo determina la administración. La depreciación se calcula dividiendo el costo total del activo menos el valor residual, dividido entre la vida útil estimada en años.

La depreciación inicia cuando el activo está disponible para ser usado y continúa hasta que éste es dado de baja; aplica incluso si el bien no se está utilizando.

Para determinar la depreciación de la propiedad, planta y equipo, la asociación hará una evaluación para definir cuánto tiempo se espera usar el bien o también se podrá tomar como base, la vida útil recomendada por el fabricante.

Retiro y baja de activos

Al momento que un activo es retirado de servicio o vendido debe abandonarse su costo histórico o de revaluación y cancelarse la depreciación acumulada; el valor neta en libros más el costo de remoción y disposición, menos el precio de venta si existe, arrojará un excedente o déficit que debe ser reflejada en los resultados del ejercicio.

Base de datos de los activos comprados

El área contable mantendrá un listado completo de los bienes de la propiedad, planta y equipo, así como un archivo con copias de las facturas o comprobantes de crédito fiscal que corresponden a cada uno.

POLITICA DE ACTIVOS INTANGIBLES

El objetivo de la presente política es proporcionar los lineamientos a los empleados y miembros de la asociación respecto a la administración y registro contable de los activos intangibles.

A continuación se presentan los controles mínimos que la asociación deberá aplicar para la apropiada administración, registro y control de los activos intangibles.

Definiciones

Activos intangibles

Son aquellos que no tienen una existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios esperados que su posesión confiere al propietario.

Amortización

Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Control de activos intangibles

La asociación mantendrá un auxiliar con la siguiente información, como mínimo, relacionada a tales activos: cantidad, descripción, fecha de compra, proveedor, número de factura, vida útil, costo de adquisición, enajenaciones, mejoras, deterioro de valor, bajas, costo total y valor en libros. Además, la base de datos o registro de los activos intangibles incluirá información relacionada a su amortización: saldo inicial, cuota mensual, enajenación o bajas, ajustes y saldo final.

Clases de activos

Software para computadoras

Esta clase incluye la adquisición de licencias de software para computadoras, así como los generados internamente. La vida útil asignada a esta clase es de 4 años; a pesar de que los avances tecnológicos son constantes, la administración considera que la compañía puede usar un software en el periodo mencionado, a menos que el avance tecnológico sea significativo.

Contabilidad

Reconocimiento

Un activo intangible debe ser reconocido como tal cuando cumple las siguientes condiciones:

- a) Su costo inicial e individual es igual o mayor a \$100.00
- b) Su vida útil es mayor a un año
- c) Cumple con la definición de activo intangible
- d) Es probable que los beneficios económicos futuros asociados con el activo retornen a la asociación.
- e) El costo del activo puede ser medido con fiabilidad.

Reconocimiento – Medición inicial

Los activos intangibles adquiridos individualmente deben registrarse al costo en la fecha de adquisición. El costo se mide por el monto desembolsado o el valor razonable de otros activos distribuidos.

Medición después del reconocimiento

La asociación medirá los activos intangibles al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.

Evaluación de la vida útil

Todos los activos intangibles tienen una vida útil finita. Si la asociación no es capaz de hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se supondrá que la vida útil es de diez años.

Amortización

La amortización se aplica a todos los activos intangibles con vida útil finita, y es reconocida mensualmente. Se utiliza el método de línea recta con un valor residual de cero; se calcula dividiendo el costo total del activo entre la vida útil estimada en años.

La amortización inicia cuando el activo está disponible para su uso y continua hasta que el activo está disponible para la venta o es dado de baja.

Retiros y bajas de activos

Un activo es removido del balance general cuando se retira o queda fuera de uso y no se esperan beneficios económicos futuros al retirarlo. La ganancia o pérdida es la diferencia entre los ingresos y el valor en libros, ésta se reconoce en cuentas de resultados.

Base de datos de los activos comprados

El área contable mantendrá un listado completo de los activos intangibles, así como un archivo físico con copias de las facturas o CCF de las licencias o software adquiridos.

POLITICA DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

El objetivo de esta política es proporcionar lineamientos a los miembros y empleados de la asociación referente a la administración y registro contable de las cuentas por pagar (CP).

Definiciones

Cuentas por pagar comerciales

Es un pasivo corriente que representa dinero por bienes o servicios adquiridos al crédito

Base de devengo

Es la base contable en la cual los ingresos y gastos son registrados en el periodo en el cual han sido generados o incurridos, independientemente del periodo en que se recibe o desembolsa el efectivo. Esta base se utilizará para las cuentas por pagar comerciales.

Documento de soporte

Se considera como documento de soporte: facturas, recibos, declaraciones, acuerdos contractuales y reportes de gastos que especifican los bienes o servicios adquiridos por la asociación.

Contabilidad

Revisión

La documentación de soporte incluye, pero no se limita a; facturas, declaraciones, recibos, acuerdos contractuales y reportes de gastos que serán revisados por el contador

Registro

El contador registrará las facturas, cargando la cuenta de gasto correspondiente y acreditando la cuenta por pagar. Luego, preparará el juego de documentos para pagar la factura, lo cual incluye: asiento contable, documento de soporte, contrato (si aplica) y otra documentación que se considere necesaria.

El registro de la factura se hace en el sistema contable, y la información mínima a ingresar es el número del documento, fecha, monto, proveedor y una descripción breve de lo comprado.

Archivo de facturas pendientes de pago

El contador coloca las facturas pendientes de pago en un folder diferente al de las facturas pagadas. El verifica, regularmente, que todas las facturas que aparecen en la antigüedad de cuentas por pagar están en ese archivo. En caso la contabilidad la lleve un contador externo, es la tesorera la que deberá llevar este archivo.

Aprobación de pagos

El contador preparará un e-mail solicitando la aprobación de pago a la tesorera, esta debe contener:

- Número de documento
- Entidad a la que se le pagará (debe ser la misma que está en la documentación de soporte)
- Monto a pagar
- Descripción
- Cuenta bancaria que se utilizará
- Adjuntar el documento en formato PDF

Pagos

Existen dos métodos de pago: cheque y transferencia electrónica.

Una vez que las facturas están aprobadas, el contador prepara los cheques o solicita a la tesorera el pago por transferencia bancaria. Cada factura tendrá adjunto una copia del cheque o comprobante de pago (si es por transferencia).

Antigüedad de Cuentas por pagar

El listado de las facturas pendientes de pago debe ser siempre igual al saldo del balance de cuentas por pagar (proveedores). Periódicamente, el contador verificará que los saldos cuadren e investigará cualquier discrepancia.

Los pagos no deben retrasarse, a menos que exista una circunstancia especial que necesite ser negociada con el proveedor.

Créditos otorgados a la asociación

La asociación solicitará como mínimo créditos de quince días, para compras menores y de treinta días para compras regulares.

El contador prepara los “quedan” el día lunes; el crédito comienza el día que se presenta físicamente la factura o documento de soporte en las oficinas de la asociación; y los días martes y jueves se entregan los cheques.

La excepción a lo anterior son los servicios de telefonía móvil / fija, internet y energía, debido a que la fecha de pago viene impresa en las facturas.

POLITICA DE REGISTROS FINANCIEROS

Mantenimiento de los registros

Todos los registros de las transacciones financieros serán conservados y mantenidos de acuerdo a las regulaciones locales, normas de contabilidad y lineamientos dados por la administración.

De acuerdo Código Tributario, los registros contables deben conservarse y mantenerse físicamente durante 10 años; adicional a esto almacenarán electrónicamente.

Los registros serán manejados de la siguiente forma:

a) *Registros bancarios*

- Cheques y transferencias electrónicas (incluyendo la documentación de soporte y aprobaciones)
- Depósitos
- Registro de Cheques
- Estados de Cuenta bancarios y conciliaciones

b) *Cumplimientos Legales*

- Declaración de impuesto sobre la renta
- Declaraciones del IVA (si la asociación es contribuyente)
- Declaraciones de pago a cuenta
- Libros de IVA (si la asociación es contribuyente)
- Planillas de cotizaciones a AFP e ISSS
- Reportes solicitados por el Ministerio de Hacienda
- Otros registros hechos en entidades gubernamentales
- Libros administrativos (actas de asamblea general, de junta directiva y de registro de miembros)

c) *Contabilidad*

- Estados Financieros
- Libro diario mayor
- Balance de Comprobación
- Asientos contables
- Registros auxiliares (por ejemplo, cuadro de activos fijos y otros registros)
- Informes de Auditoría
- Presupuesto
- Otros

d) *Cuentas por pagar y por cobrar*

- Caja Chica: vales, arqueos y reembolsos
- Antigüedad de cuentas por cobrar y por pagar
- Facturas por cobrar y por pagar

e) *Planillas*

- Planilla mensual
- Boletas de pago
- Registro de planillas

f) *Contratos*

- Contratos con empleados
- Contratos con consultores

Presentación de reportes contables

Mensualmente el área contable preparará un juego de reportes contables, los cuales serán enviados a la tesorera, secretaria y presidenta; independientemente si la contabilidad es interna o externa.

El listado de los reportes que se enviarán es el siguiente:

- Balance de comprobación
- Libro diario mayor
- Partidas contables
- Auxiliar mensual y acumulado
- Conciliaciones bancarias

Bases para la preparación y presentación de la información financiera

Los estados financieros anuales se elaborarán de acuerdo con la NCF 21 y con el sistema contable autorizado por el Registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

Los estados financieros se presentarán a la junta directiva para su aprobación, a más tardar el último día hábil de enero de cada año. Después de aprobados deberán ser enviados al auditor. Además, estos serán presentados al Registro de asociaciones, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, para su correspondiente inscripción. El auditor deberá presentar su informe a la asamblea general de miembros, en la fecha que establezca la junta directiva.

A continuación, se presenta un resumen con las políticas de contabilidad más significativas para propósitos de presentación de los estados financieros auditados:

a) *Base contable*

La base contable utilizada para el registro de las transacciones es la de “efectivo modificado”, de acuerdo a la Norma de contabilidad financiera N°21. Para lo que no regule esta norma, se van a considerar las demás normas de contabilidad financiera, tal como lo establece la Norma mencionada anteriormente.

b) *Principio de contabilidad de partida doble.*

La contabilidad de partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, en todo momento las sumas de las cuentas deudoras y acreedoras son iguales. Las cuentas de activo y gasto son deudoras y las de pasivo, ingreso y patrimonio son acreedoras.

c) *Ejercicios contables y períodos de liquidación de proyectos*

Los ejercicios contables de la Asociación, para efectos de contabilidad institucional, inician el uno de enero y terminan el treinta y uno de diciembre de cada año; para el caso de los proyectos, los periodos contables o de liquidaciones parciales o totales se definen en los respectivos convenios de financiación.

d) *Sistema de cambio y unidad monetaria.*

Los estados financieros y los registros contables se expresan en dólares de los Estados Unidos de América (“\$”). El dólar estadounidense es la moneda que circula en un 100% en El Salvador y desde septiembre 2021, el Bitcoin también es moneda de curso legal, por razones diversas, la moneda funcional continuará siendo el dólar y para fines contables siempre se utilizará el dólar como moneda de referencia.

Las operaciones en monedas extranjeras se registran al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción y se actualizan al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros o según como lo definan los correspondientes convenios de financiación.

e) *Sistema de Contabilidad*

Según el sistema contable legalizado, es el de “efectivo modificado, acumulación modificado”, de acuerdo con la Norma de Contabilidad Financiera N° 21.

e-1) Libros legales

- Los libros contables y administrativos legalizados son los siguientes:
- Libro Diario – Mayor.
- Libro de Estados Financieros.
- Libro de Actas de Asamblea General
- Libro de Actas de Junta Directiva
- Libro de Registro de Miembros

La forma de cómo se llevarán estos libros está descrita en el sistema contable legalizado

f) Ingresos

Se reconocen ingresos por donaciones no restringidas. Los ingresos de proyectos financiados por donantes se reconocen en proporción a los gastos ejecutados, por esa razón, generalmente, los ingresos son iguales a los gastos.

g) Gastos

Estos son clasificados de acuerdo a su función como gastos de administración, gastos financieros y gastos de ejecución de programas y proyectos.

h) Elaboración y presentación de los estados financieros

Los estados financieros elaborados por la Asociación son:

- Balance General
- Estado de ingresos y gastos
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el fondo patrimonial
- Notas a los Estados Financieros

En caso la asociación reciba donaciones restringidas, también se elaborará el estado de comparación presupuestaria, según lo establece la NCF 21.

Procedimiento para los estados financieros auditados

El contador preparará un borrador de los estados financieros, los cuales se envían a la administración y al auditor externo.

La administración revisará el borrador de los estados financieros para asegurarse de que presentan razonablemente, toda la información financiera de la Asociación. Esta revisión se llevará a cabo independientemente de la auditoría externa. Cualquier cambio sugerido se comunicará al contador.

A raíz de la auditoría externa, el contador y auditor propondrán las modificaciones necesarias para los estados financieros, si aplica.

Los auditores revisarán los cambios realizados a los estados financieros y los referirán a la administración para su aprobación o podrá, si estima que las modificaciones propuestas son las adecuadas, terminar el informe de auditoría. Los estados financieros auditados, versión final, serán firmados por la presidenta, auditor y contador.

NOTAS GENERALES

Es de tomar en consideración, que a la fecha de aprobación del presente manual, el Ministerio de Hacienda está en proceso de implementación de los DTE´s (documentos tributarios electrónicos), los cuales a la fecha que estipule dicho ministerio, serán de obligatorio cumplimiento y serán emitidos y transmitidos de forma electrónica. Para esta situación, se establecerá un correo electrónico para recibir dichos documentos que respalden las compras de bienes o servicios, el cual será aprobado por la Junta Directiva.

La administración acordará en qué casos será necesario la elaboración de términos de referencia, para la compra de bienes o servicios, incluyendo consultorías.

Políticas y manual de procedimientos internos

