

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 1 de 8

# CAPÍTULO III

## POLITICAS OPERATIVAS

### Política 1: Recepción de Facturas


Se establecen parámetros y controles que permitan asegurar de forma precisa y oportuna la recepción y registro de toda factura por compras a proveedores de bienes o servicios adquiridos por la empresa, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

- a) Toda compra de bienes, materiales, equipos, servicios adquiridos y convenios con proveedores deberán ser gestionados únicamente por las ejecutivas de compras locales e importaciones a través de una Orden de Compra.
- b) Toda compra que se realice con caja chica deberá estar previamente autorizada por el Gerente de unidad a cargo del responsable del fondo.
- c) Todo colaborador que realice compras de cualquier índole deberá revisar que toda factura recibida cumpla con los requisitos fiscales siguientes:
  - NIT: 711056-1
  - Razón Social: ISERTEC, S. A.
  - Domicilio: Avenida Ferrocarril 19-97 zona 12, Empresarial El Cortijo, Interior 217
- d) Toda factura emitida por un monto igual o mayor a **Q.500.00** deberá consignar la dirección, caso contrario podría ser rechazada a excepción de casos especiales.
- e) Toda factura debe trasladarse debidamente identificada en el reverso con la siguiente información:
  - Nombre de la persona que incurrió en el gasto
  - Si es de alimentación indicar el tiempo de comida
  - Número de Orden de Venta donde se cargará el gasto
  - Si es de combustible indicar el tipo de vehículo (VIS, propio o rentado)
  - Firma y nombre del GDU o jefe de área.

### Política 2: Viáticos

Se establecen lineamientos y condiciones con el objetivo de parametrizar el consumo razonable de viáticos, los cuales deberá cumplir toda persona que los requiera, presentando para ello facturas y/o comprobantes que respalden el gasto con la firma del jefe inmediato o gerente de unidad.

En el caso de personal técnico que deba laborar en lugares del área rural para proyectos específicos y que consuman alimentos en establecimientos donde no emiten facturas, deben emitir un recibo corriente por estos gastos con firma autorizada del gerente de unidad o jefe inmediato para que sea aceptado por contabilidad y declarado según corresponda.

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 2 de 8

### ➤ **Alimentación y Combustible**

Todo colaborador que requiera viáticos locales o internacionales deberá aplicar a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	MONTO AUTORIZADO
Desayuno	Q. 40.00
Almuerzo / Cena	Q. 48.00
Comidas con Clientes	Q. 100.00
Desayuno fuera de C. A.	Q. 80.00
Almuerzo / Cena fuera de C. A.	Q. 160.00
Hospedaje	Q. 150.00
Combustible y depreciación para viajes especiales en el interior del país con vehículo propiedad del colaborador (factor 0.8435 por combustible y 0.8435 por depreciación).	Q. 1.25 por kilómetro recorrido

Cualquier rubro no indicado en la tabla anterior deberá ser autorizado por el Gerente de Unidad.

### ➤ **Solicitud de Viáticos**

Deberá ser programada como mínimo con una semana de anticipación por el área de PMO y trasladada al área de analistas para que sea generada la actividad correspondiente desde SAP, el analista deberá llenar el formato de solicitud de viáticos establecido tomando en cuenta la siguiente información:

1. Detallar los nombres de las personas que estarán en ruta tanto en el formato establecido, así como en la actividad realizada en SAP
2. Colocar con exactitud los días y las fechas a solicitar
3. Detallar los sitios a los cuales asistirán
4. Realizar adecuadamente el cálculo del hospedaje
5. Realizar adecuadamente el cálculo del kilometraje
6. Adjuntar el enlace de Google maps de la ruta (Indispensable)
7. Si se requiere boleto de avión será cotizado de acuerdo con la fecha del viaje, previa autorización de Dirección General

### ➤ **Liquidación de Viáticos**

Todo colaborador que liquide viáticos debe verificar que las facturas cumplan con los requisitos de ley (ver política 1: Recepción de factura inciso c), así mismo deberá llenar el formato establecido denominado "Liquidación de Viáticos", detallando toda factura y/o documentos a liquidar, el formato deberá ir acompañado de un informe sobre la visita realizada, aspectos relevantes, comentarios y sugerencias de esta.

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 3 de 8

## **Política 3: Combustible**

La empresa ha dispuesto asignar un monto para consumo de combustible a todo empleado que requiera prestar un servicio en función de atender los requerimientos de clientes, realizar visitas de campo, desarrollar proyectos externos o bien propuestas de negocios.

Existen dos modalidades para consumo de combustible:

- Fijos – Vehículos de empresa (identificados como VIS), vehículos propios
- Visitas – Vehículos propios

### **➤ *Asignación de Monto***

Todos los vehículos fijos tienen asignado un monto mensual de Q.750.00 por cada uno, cuando el consumo haya agotado el límite deberán solicitar a través de correo al jefe inmediato un extra adicional para que sea autorizado.

Para las visitas se asignará el monto mensual acorde a la tabla establecida para el grupo comercial o equipo operativo y aplicará a partir de la sexta visita reportada.

### **➤ *Liquidación de Facturas***

Todo colaborador deberá llenar el reporte de liquidación de facturas en el formato establecido y trasladarlo a contabilidad a más tardar el tercer día calendario de cada mes, exceptuando los siguientes casos:

- Día 3 es sábado se debe presentar el día anterior - viernes 02
- Día 3 es domingo se debe presentar el día siguiente - lunes 04
- Tomar en cuenta que por cada factura deben presentar voucher
- Toda factura debe cumplir con los requisitos fiscales (ver política 1: Recepción de factura inciso c)
- Las facturas deben ser legibles (no borrosas), sin tachones, ni alteraciones
- No se aceptarán facturas con un monto menor a Q100.00
- La factura debe detallar el número de galones sin excepción.

### **➤ *Acreditamiento***

- El combustible fijo es un pago anticipado y se acredita el primer día hábil de cada mes en la tarjeta de combustible asignada a cada piloto.
- El combustible por visitas es un pago vencido y se acredita el día 05 hábil de cada mes, para ello quienes tengan el beneficio deberán cumplir lo siguiente:
  - Presentar reporte de visitas y liquidación de facturas en el plazo establecido
  - Si trasladan la información fuera del plazo, el jefe inmediato debe enviar correo justificando el atraso y se acreditará una semana después (siguiente miércoles o viernes a la recepción del correo).

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 4 de 8

## **Política 4: Fondos de Caja Chica**

Se han establecido lineamientos específicos para regular la creación, administración y liquidación de fondos de caja chica de la empresa, de conformidad con los criterios de transparencia y racionalidad del gasto.

### ➤ ***Lineamientos específicos***

- El monto máximo para creación de fondos de cajas chicas será de Q4,000.00
- El monto máximo autorizado para compras con caja chica es de Q750.00
- Las compras iguales o mayores a Q751.00 deberán efectuarse según el proceso de orden de compra establecido y con la solicitud de la actividad correspondiente.
- El Gerente de Unidad o jefe inmediato serán los responsables de validar que los fondos solicitados para compras sean gastos justificables y propios de su unidad.

### ➤ ***Solicitud de apertura, aumento o disminución del fondo de caja chica***

- Toda solicitud para apertura de fondo de caja chica deberá trasladarse a Gerencia Financiera indicando nombre del responsable y monto solicitado para su análisis y autorización, firmando para ello carta de responsabilidad al momento de aceptación.
- El aumento del fondo de caja chica se establecerá de acuerdo con las necesidades, uso y recurrencia de los reembolsos.
- La disminución de un fondo de caja chica deberá ser notificado de manera escrita para que se realice el trámite de actualización correspondiente.

### ➤ ***Liquidación de facturas o comprobantes de gastos de caja chica***

- Toda factura o comprobante debe cumplir con los requisitos fiscales (ver política 1: Recepción de factura inciso c) caso contrario el gasto será considerado no válido y el colaborador deberá cubrirlo con sus propios recursos.
- Toda factura o comprobante debe estar identificado en el reverso con los siguientes datos: nombre y firma del GDU o jefe inmediato, número de OV, nombre de los colaboradores que incurrieron en el gasto y una breve descripción de este.
- Todo gasto deberá ser ingresado a la OV correspondiente.
- Todo colaborador que reciba fondos para realizar compras con caja chica tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para liquidarlos y no se podrá otorgar otro hasta que liquide el fondo pendiente.
- No está permitido el fraccionamiento intencional del gasto en facturas o la sustitución de esta con facturas por gastos diferentes al originado.

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 5 de 8

➤ **Reembolso o desembolso de fondos de caja chica**

- Los fondos de caja chica serán tramitados con cheque a nombre de la persona responsable para quien fue creado.
- El responsable del fondo deberá presentar las liquidaciones y solicitud de reintegro para reembolso como mínimo una vez por semana y previo a las fechas limites establecidas por contabilidad.

➤ **Reintegro y/o cancelación por sobrantes o faltantes en caja chica**

- Todo sobrante resultante de un arqueo de caja chica deberá ser acreditado de manera inmediata a la cuenta bancaria de Isertec, S. A.
- Todo faltante deberá ser reintegrado de manera inmediata al fondo de caja chica.

➤ **Liquidación o cancelación de fondo de caja chica**

- La cancelación de un fondo de caja chica debe ser notificado por el Gerente de Unidad o jefe inmediato al departamento de Contabilidad.
- El responsable del fondo debe liquidar todo efectivo entregado, pagar toda factura pendiente de reintegro a personal, gestionar la última orden de compra y trasladar a contabilidad la liquidación correspondiente.
- El auxiliar contable asignado deberá realizar un arqueo de caja previo a liquidar el fondo para determinar diferencias (sobrantes o faltantes).
- El responsable del fondo deberá depositar el total del efectivo asignado a la cuenta bancaria de Isertec.
- En el caso de baja de personal, se deberá firmar el finiquito respectivo y trasladar el documento a nómina para completar el expediente de salida del responsable.


## **Política 5: Fondo de Ingresos Varios**

La empresa percibe eventualmente ingresos generados por la venta de residuos, artículos, equipos obsoletos y sobrantes de materiales de las unidades de EA y PMO.

Estos ingresos no forman parte de la actividad económica de la empresa, por lo tanto, serán administrados de manera independiente por el gerente de la unidad o jefe inmediato.

### **Objetivo del fondo**

Lograr una adecuada administración para la correcta utilización, manteniendo disponibilidad inmediata que permita cubrir imprevistos o emergencias, minimizando tiempos para la ejecución de un trabajo asignado a un proyecto.

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 6 de 8

### ***Control y Administración del fondo:***

- Todo ingreso obtenido se acreditará a una cuenta de ahorro creada a nombre del responsable, y será para uso exclusivo del fondo
- El responsable deberá crear y actualizar un reporte de entradas y salidas de efectivo, en el cual deberá detallar la siguiente información:
  - Fecha de transacción
  - Nombre del beneficiario
  - Monto entregado
  - Destino o uso del fondo
  - Número de factura o recibo
  - Indicar si el gasto será o no reintegrado
- A final de año el Gerente de unidad deberá trasladar un informe sobre la utilización que se hizo del fondo durante cierto periodo
- El monto del fondo acumulado al cierre de año deberá ser analizado por el gerente de unidad para posibles actividades propias de la unidad
- El responsable deberá firmar carta de compromiso por la administración de este.

### ***Liquidación de facturas:***


- Toda factura afecta a reintegro deberá cumplir con los requisitos fiscales de Isertec
- Todo desembolso deberá ser liquidado en un máximo de 3 días hábiles
- Todo documento debe estar firmado por el beneficiario y por el Gerente de Unidad
- Todo reintegro deberá seguir su proceso de solicitud con actividad respectiva
- Todo documento deberá indicar el número de OV del proyecto, y nombre de las personas que utilizaron los fondos.

### **Aplican a reintegro**

- Atención emergencias de proyectos
- Viáticos imprevistos de proyectos
- Estas facturas deberán registrarse contablemente
- En estos casos se debe gestionar la solicitud de reintegro y cargo respectivo en OV

### **No aplican a reintegro**

- Actividades extraordinarias
- Compras eventuales
- Reconocimientos por emergencia
- Reconocimientos por desempeño laboral
- Deducibles por robo o pérdida
- En estos casos las facturas o documentos no tendrán registro contable
- Todos los casos anteriores serán exclusivos de la unidad EA / PMO

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 7 de 8

## **Política 6: Descuentos por Documentos no Liquidados**

El que un colaborador no liquide facturas de viáticos, cajas chicas u otro tipo de compra dentro del año fiscal en curso, genera gastos adicionales para la compañía, por lo que se establece lo siguiente:

- Si las facturas no presentadas son del año fiscal en curso, se procederá con un 17% de descuento en planilla sobre el monto total del cheque o transferencia (12% de IVA y 5% de gastos administrativos).
- Si las facturas presentadas son del año anterior, se procederá con un 37% de descuento en planilla sobre el monto total del cheque o transferencia (12% de IVA y de 25% ISR).
- Para que aplique 17% o 37% de descuento se deberán presentar las facturas con un consumo adecuado, los datos de la empresa de manera correcta y firmadas por el GDU o jefe directo, caso contrario aplicará el 100% de descuento sobre el monto del cheque o transferencia.
- Si las facturas tienen un tiempo mayor a 10 días hábiles, posterior a la entrega del cheque o transferencia, se procederá con un descuento sin previo aviso.


## **Política 7: Asignación de celular**

### ***Técnicos***

- Si un colaborador desea un equipo celular diferente al asignado por la empresa, éste podrá adquirirlo pagando el excedente del valor del equipo, descontado en un máximo de seis quincenas, con la salvedad que al momento de retirarse de la empresa estos pasaran a ser de su propiedad siempre y cuando hayan transcurrido los 18 meses del contrato, de lo contrario si el retiro es por decisión propia deberá cubrir el valor que ISERTEC le autorizo de subsidio
- Todo colaborador que se ausente por más de 5 días, el celular que tenga asignado deberá ser entregado al jefe inmediato quien reasignará el equipo temporalmente al área o persona de mayor necesidad.
- Cuando el equipo se deba entregar a otro técnico, debe hacerlo por escrito, debe incluir la descripción del equipo, informar sobre el plan de minutos asignado y el tiempo faltante para evitar excesos en la facturación a la nueva persona, caso contrario se generará un cobro por el tiempo que se exceda a la persona que recibe el equipo.

## **Política 8: Registro y Activación Licencias**

Todo registro o activación de licencia que requiera ser enviado por correo, se solicitará sea enviada al correo [registros@isertec.com](mailto:registros@isertec.com) con el objetivo de que un grupo de personas claves

	Nombre: <b>MANUAL DE POLITICAS INTERNAS (GT)</b>				Versión: No.2
	Actualizado por: Berta Pú	Aprobado por: Evelyn Aragón	Fecha Revisión: Ago. - Sept 2024	Fecha que rige: octubre 2024	Página: 8 de 8

(Soporte, Comerciales, Compras, Dirección) tengan acceso a ella y puedan hacer uso del licenciamiento en cualquier momento que lo necesiten, en pro de acortar tiempos de respuesta hacia nuestros clientes.

## **Política 9: Capacitaciones y/o Viajes al Interior y Exterior**

Cuando un colaborador asista a una actividad o tome un curso que genere un desembolso monetario por parte de Isertec, se sumarán todos los gastos (Curso, boleto aéreo (cuando aplica), transporte local, hospedaje, alimentación, el costo de la hora hombre durante el tiempo que asista, etc.), para obtener el valor total de la inversión y si el valor total suma \$1,000.00, ya sea al interior o exterior del país; el colaborador deberá firmar un compromiso de capacitación y permanencia en la empresa en el cual asegura la retribución de los conocimientos adquiridos de la siguiente forma:

- Compromiso menor a \$1,500.00 = Permanencia de un año en la empresa
- Compromiso mayor a \$1,501.00 y menor a \$3,000.00 = Permanencia de dos años
- Compromiso mayor a \$3,000.00 = Se evaluará el tiempo de permanencia requerido

La permanencia entra en vigor si el colaborador renuncia en menos del tiempo establecido, para lo cual él deberá hacerse cargo de los gastos de la inversión que queden pendientes de manera proporcional al tiempo faltante.

Si la empresa decide retirar al colaborador, éste no tendrá ningún compromiso de cubrir los gastos, aunque el tiempo de permanencia no haya llegado a su fin.

## **Política 10: Exámenes para Certificaciones**

Para el personal que presente exámenes por certificaciones se tendrá el siguiente esquema para el pago:

1. Primera oportunidad - Isertec paga el 100%
2. Segunda oportunidad - Isertec paga el 100%
  - Si pierde se carga al empleado el 50%
3. Tercera oportunidad - el empleado paga el 100%