

# LINEAMIENTOS FINANCIEROS

Aprobados en febrero de 2024

## Contenido

I Derechos y obligaciones de la Tesorería .....	2
III. Presupuesto.....	4
IV. Ingresos del movimiento internacional.....	4
V. Recaudación Local .....	5
VI. Préstamos .....	6
VII. Disposiciones generales de gasto .....	6
VIII. Proveedores .....	9
IX. Gastos de viaje .....	10
X. Gastos relacionados a recursos humanos .....	16
XII. Presentación de informes .....	19
XIII. Auditoría externa.....	20



## I Derechos y obligaciones de la Tesorería

1. Asegurar, en conjunto con el Comité Directivo, que Amnistía Internacional, Sección Mexicana en adelante "LA ASOCIACIÓN", cumple con una Estrategia de Derechos Humanos.
2. Asegurar que LA ASOCIACIÓN contribuye a través de la forma en que ejecuta sus recursos a los objetivos y propósitos del Movimiento Global.
3. Asegurar que el presupuesto de LA ASOCIACIÓN se ejecuta de acuerdo con los intereses de sus personas beneficiarias, conforme lo establecido en su objeto social.
4. Asegurar que LA ASOCIACIÓN utiliza el dinero de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico y Plan Operativo.
5. Supervisar las finanzas de LA ASOCIACIÓN y entender la relación con las finanzas del Movimiento Global:
  - a. Conociendo y evaluando los riesgos que LA ASOCIACIÓN afronta;
  - b. Desarrollando estrategias de mitigación de riesgos con el Comité Directivo; y
  - c. Promoviendo la aplicación de políticas financieras dentro de LA ASOCIACIÓN.
6. Tener en cuenta la viabilidad financiera y la estabilidad de LA ASOCIACIÓN en la toma de decisiones.
7. Aconsejar al Comité Directivo en materia financiera.
8. Reportar en las juntas de Comité Directivo la posición y la salud financiera de LA ASOCIACIÓN.
9. Asegurarse de que se guardan registros de contabilidad de acuerdo con la normatividad de la Ley del Impuesto sobre la Renta y por lo menos durante cinco años.
10. Asegurarse de que LA ASOCIACIÓN cumple con sus obligaciones legales y fiscales.

## II. Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva

11. Supervisar que la Oficina Nacional cuente con las facultades legales necesarias para la realización de los trámites administrativos que le competen.
12. Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual con base en un Plan Operativo que refleje la estrategia de acción y desarrollo de LA ASOCIACIÓN, acorde a la Estrategia del Movimiento Internacional y a la Declaración de Prioridades Globales.



13. Remitir la propuesta del Presupuesto Anual al Comité Directivo a través de la Presidencia para su análisis y aprobación. A lo largo del año podrán hacerse modificaciones con aprobación del Comité Directivo que serán implementadas por la Oficina Nacional.
14. Someter a aprobación de Tesorería y Presidencia las modificaciones de presupuesto que se realicen entre ejes cuando estas superen el 20% del presupuesto asignado al eje.
15. Supervisar y autorizar los recursos con base en el presupuesto anual aprobado.
16. Supervisar y autorizar procedimientos escritos para las funciones contables y administrativas de LA ASOCIACIÓN, así como para la adecuada aplicación y manejo de los recursos de la misma.
17. Mantener comunicación con el Secretariado Internacional y con los directores financieros de las diferentes Secciones, para estar actualizada respecto a los estándares de gestión financiera y modelos de administración que permitan cumplir oportunamente con los requerimientos del Movimiento internacional.
18. Supervisar el manejo adecuado de los medios de acceso a los recursos de LA ASOCIACIÓN.
19. Supervisar que el sistema de contabilidad cumple las Normas de Información Financiera emitidas por organismos reguladores nacionales e internacionales aplicables, así como las leyes, decretos y reglamentos promulgados por el Gobierno Mexicano que por su naturaleza, se relacionan a las operaciones propias de una Asociación Civil.
20. Contar con las facultades legales necesarias para el manejo de las cuentas bancarias, contratación de servicios de banca especializada, contratación de personal, contratación de servicios, realización de trámites oficiales, etc.
21. Vigilar la aplicación de los lineamientos financieros establecidos.
22. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, patronales y administrativas de LA ASOCIACIÓN.
23. Supervisar el manejo adecuado de la firma electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la sección, los dispositivos y archivos digitales y, en general, el resguardo de la información fiscal por al menos cinco años o lo que establezca la normativa vigente.



24. Supervisar la emisión de información financiera periódica y adecuada para las distintas instancias de la organización, internas y externas.

### **III. Presupuesto**

25. El ejercicio de recursos se realizará con base en un presupuesto anual aprobado por el Comité Directivo para el desarrollo del Plan Operativo de LA ASOCIACIÓN.
26. El presupuesto identificará claramente las diferentes fuentes de recursos, así como cada uno de los ejes a desarrollar en el año.
27. El presupuesto deberá elaborarse en concordancia con otras herramientas de planeación financiera (como el Common Chart of Accounts (COCOA), FIF, BINGO, KPIs, Sistema de Solicitudes de Recursos u otro sistema implementado vigente) para asegurar la viabilidad financiera de LA ASOCIACIÓN.
28. El presupuesto anual deberá mostrar un equilibrio entre los ingresos y los gastos, así como el saldo inicial y final en cuentas bancarias e inversiones.
29. De manera trimestral se realizará el análisis del ejercicio presupuestal de modo que se puedan hacer los ajustes necesarios con la aprobación del Comité Directivo.

### **IV. Ingresos del movimiento internacional**

30. LA ASOCIACIÓN podrá solicitar al Secretariado Internacional subvenciones de todo tipo para solventar parcialmente los gastos presupuestados mediante solicitudes previamente aprobadas por el Comité Directivo.
31. Todos los ingresos provenientes de otras entidades del Movimiento Internacional deberán contar con autorización previa del Comité Directivo y del Secretariado Internacional.
32. Los donativos que se obtengan en otros países deberán destinarse a la Sección del país que corresponda y en caso de que no exista, el donativo se deberá canalizar al Secretariado Internacional.



## V. Recaudación Local

33. Se emitirán recibos fiscales individuales por todas las donaciones, ventas y cualquier otro ingreso obtenido por LA ASOCIACIÓN.
34. Las diferentes fuentes de recaudación local deberán garantizar la independencia política y financiera de LA ASOCIACIÓN, así como el cumplimiento de la Carta de Responsabilidades de las Organizaciones No Gubernamentales Internacionales.
35. El monto mínimo anual de donación será establecido por el Comité Directivo en la Política de Donaciones. Para lo cual deberá tomar en consideración opinión especializada de la Oficina Nacional y establecer este monto en función de las metas de recaudación, así como el presupuesto de gobernanza y el costo de atención a la membresía.
36. Las y los miembros que por razones económicas no puedan cubrir su donación anual, podrán solicitar por escrito a la Presidencia la reducción de la donación en los términos que estipule la Política de Donaciones Vigente.
37. Las y los miembros, activistas, donantes individuales y simpatizantes podrán realizar actividades de recaudación en especie con la autorización del Comité Directivo y supervisión de la Oficina Nacional y cumpliendo con la normativa de la sección y las leyes aplicables.
38. La recaudación y/o donativos provenientes de fundaciones o empresas nacionales y multinacionales requerirá consulta con el Secretariado Internacional y la rendición de cuentas acerca de los fondos otorgados se realizará con base en los contratos celebrados con dichas entidades.
39. LA ASOCIACIÓN no aceptará donaciones de gobiernos, al menos que se trate de exenciones de impuestos o que sean contribuciones para educación en derechos humanos.



## VI. Préstamos

40. LA ASOCIACIÓN sólo podrá solicitar préstamos para solventar sus gastos de recaudación y operación, mediante un plan de financiamiento que incluya cálculo de reservas, liquidez, análisis de riesgos, y que cuente con la aprobación del Comité Directivo y del Secretariado Internacional. Así mismo, se elaborará la proyección del pago de intereses para incorporar en la reserva de la organización.
41. En caso de aprobación de un préstamo, deberá conformarse un Comité de Seguimiento que supervise la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. El Comité estará integrado por la tesorería del Comité Directivo, la Dirección Ejecutiva, las personas integrantes del Staff de la Oficina Nacional que sean responsables de Finanzas y de Recaudación de Fondos y, en su caso, especialistas expertas externas que el Comité Directivo designe.

## VII. Disposiciones generales de gasto

42. Todo ejercicio de gasto deberá contar, previamente a su ejercicio, con una Solicitud de Recursos registrada en la plataforma disponible en LA ASOCIACIÓN y la aprobación de las personas que correspondan según el área y monto del gasto.
43. Todos los comprobantes de gastos deberán reunir los requisitos fiscales que marcan las leyes vigentes y deberán registrarse en los formatos vigentes establecidos en la plataforma de solicitud de recursos que disponga LA ASOCIACIÓN. La Oficina Nacional conservará en medios electrónicos las facturas electrónicas para tenerlas a disposición de las autoridades fiscales.
44. La autorización del ejercicio de los gastos incluidos en el Presupuesto siempre deberá satisfacer las revisiones y autorizaciones mediante la plataforma disponible para este fin, apegado a los montos establecidos en estos lineamientos.
45. El pago de los gastos administrativos fijos: renta, suministro de agua, electricidad, telefonía fija, telefonía móvil consignada, internet, seguridad y monitoreo de alarma, será programado y podrá autorizarse su ejercicio siempre y cuando no se exceda el monto aprobado en el presupuesto anual de la Sección. Ello con el objetivo de no limitar los trabajos de la Oficina Nacional. La persona a cargo de estos pagos deberá actualizar en la plataforma digital de Solicitudes de Recursos el registro del gasto que incluya la factura electrónica correspondiente en un plazo menor a seis días hábiles posteriores a la expedición de ésta última. Posterior a su pago debe registrar de igual forma el comprobante de transferencia.



46. Los gastos no señalados en el lineamiento 45 y superiores a **siete veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)** deben ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y aquellos superiores a **diez veces el valor mensual de la UMA** deben ser autorizados por la Tesorería del Comité Directivo. Dichos gastos son solicitados mediante la plataforma digital, en la cual se deberá anexar las tres cotizaciones, explicación de por qué se escogió a dicho proveedor y la factura correspondiente. En caso de servicios por excepción según lo estipulado en el lineamiento 63 debe incluir factura y contrato para cada pago que supere el monto indicado en este lineamiento. En cualquier solicitud, la Dirección o la Tesorería podrá requerir la corrección de factura si las claves del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o algún otro dato es incorrecto.
47. Se dispondrá de un fondo para Caja Chica que será administrado por la persona integrante del Staff que designe la Subdirección de cada área. Este fondo cubrirá gastos menores a **cinco valores diarios de la UMA**. Ello con la autorización mínima de la Subdirección de Administración. Si la urgencia del gasto lo amerita, podrá entregarse el recurso en efectivo.
48. El manejo de la Caja Chica debe seguir el procedimiento interno elaborado para este fin. Quien se encuentre a cargo de esta, deberá contar con el monto asignado de forma mensual completo en todo momento y realizar sus confirmaciones con el área administrativa y contable al finalizar el mes.
49. Los gastos mayores a **diez veces el valor mensual de la UMA** que son destinados a la recaudación de fondos deberán contar con un plan de costo-beneficio para asegurar la viabilidad de la inversión. Dicho plan deberá ser adjuntado en la plataforma digital de Solicitudes de Recursos que ponga a disposición LA ASOCIACIÓN.
50. Los artículos promocionales que se compren destinados para venta deberán inventariarse y reflejarse en la contabilidad. Este inventario estará a cargo de la persona responsable de la venta de artículos y se compartirá oportunamente con la empresa a cargo de la contabilidad de la organización.
51. Los gastos para la realización de las Asambleas Generales serán autorizados, además de las personas indicadas en la sección de Disposiciones Generales, por la Presidencia del Comité Directivo y la Tesorería del Comité Directivo.
52. Los gastos para las reuniones del Comité Directivo podrán ser gestionados por la Asistencia de Dirección Ejecutiva a petición de la Presidencia o de la Tesorería, adjuntando en cada caso el orden del día de la reunión a la que correspondan los gastos.



53. Las solicitudes de gastos de representación para actividades nacionales e internacionales deberán ser utilizados sólo para los destinos especificados en la invitación, la cual se deberá adjuntar junto con el orden del día y las cotizaciones, las cuales deberán ser autorizadas por la Presidencia y la Tesorería del Comité Directivo. En caso de que se destinen recursos para una posterior comprobación, estos deberán ser comprobados en la plataforma de solicitudes de recursos a más tardar 6 días hábiles posteriores al regreso de la actividad programada.
54. Las actividades no destinadas al cumplimiento del objeto social, financiadas por LA ASOCIACIÓN deberán limitarse a un gasto por persona de hasta **10 veces el valor diario de la UMA**. El Comité Directivo podrá autorizar excepciones.
55. Las solicitudes de recursos deberán presentarse con al menos seis días hábiles de anticipación para su aprobación oportuna. No obstante, podrán atenderse solicitudes de urgencia siempre que se justifique en la solicitud la causa de ésta.
56. Una vez realizada cualquier actividad, por la que se haya solicitado un adelanto de recursos deberá realizarse la Comprobación de Gastos, en la plataforma de solicitudes de recursos a más tardar seis días hábiles posteriores al regreso de la actividad programada.
57. Las personas de la membresía o simpatizantes que no hayan comprobado los gastos pagados por adelantado en un plazo de un mes de forma completa, no podrán recibir más recursos para actividades posteriores hasta concluir con las comprobaciones pendientes. Únicamente se harán excepciones en casos debidamente justificados y ajenos al control de la persona responsable del recurso con aprobación de la Presidencia.
58. En caso de que se trate de personal de LA ASOCIACIÓN, será responsabilidad de este depositar el saldo deudor en un plazo máximo de un mes posterior a la actividad. En caso de que no se procediera así, se descontará de su pago de nómina en la quincena siguiente al cumplimiento del plazo establecido, contando los impuestos relacionados. No aplica para casos debidamente justificados y ajenos al control de la persona responsable del gasto con aprobación de la Dirección Ejecutiva.
59. La Subdirección de Administración debe presentar a la Tesorería un reporte del ejercicio de los gastos fijos señalados en la cláusula anterior de forma trimestral.
60. Las Comprobaciones de Gastos serán resguardadas en la plataforma digital de Solicitudes de Recursos. El resguardo se realizará durante cinco años (o lo que dispongan las normativas fiscales). El área de Administración deberá garantizar copia respaldo a fin de prevenir pérdidas de información.



## VIII. Proveedores

61. La Oficina Nacional debe asegurar que las relaciones de LA ASOCIACIÓN con empresas proveedoras de bienes y servicios se apeguen a los lineamientos establecidos en la Política sobre relaciones comerciales con empresas que beneficien a LA ASOCIACIÓN y otra normatividad presente o futura sobre estas relaciones.
62. Para toda adquisición de bienes y servicios con proveedores nuevos, se deberá solicitar al menos tres cotizaciones diferentes por escrito que contengan las siguientes especificaciones:
  - a. Fecha de la cotización dirigida a Amnistía Internacional, Sección Mexicana A.C.;
  - b. Especificación del bien o servicio;
  - c. Precio más IVA;
  - d. Vigencia de la cotización;
  - e. Razón social; y
  - f. Datos bancarios para pago electrónico.
63. No será necesario contar con las tres cotizaciones previas cuando se presenten las siguientes situaciones o alguna otra que esté debidamente justificada:
  - a. Tratándose de un proveedor altamente especializado en el mercado o de oferta restringida.
  - b. Cuando sólo un proveedor esté disponible para prestar el bien y/o servicio, en una fecha específica.
  - c. Cuando sea necesario que el proveedor dé continuidad a un servicio prestado con anterioridad.
  - d. Cuando se tenga un contrato firmado y vigente con un proveedor de servicios.
  - e. Cuando sea un proveedor que haya sido contratado con anterioridad y haya brindado el servicio con calidad en tiempo y forma.
64. La prestación de servicios ya sea interna o externa, deberá documentarse mediante:
  - a. Contrato o convenio con los proveedores de los servicios externos (que puede ser renovable en forma anual);
  - b. Contrato para la prestación de servicios profesionales independientes;
  - c. Contrato para la prestación de servicios subordinados temporales;
  - d. Contrato con proveedores que les proporcionamos información de la organización para garantizar la confidencialidad

En caso de que sea un servicio que se brinda a LA ASOCIACIÓN en una única ocasión, no será necesario realizar un contrato o convenio; si no, únicamente

elaborar un escrito especificando la elección con sus respectivas tres cotizaciones. Dicho proveedor deberá firmar el acuerdo de confidencialidad.

65. Todos los pagos deberán depositarse directamente a los proveedores o en su defecto se deberá solicitar reembolso al personal de LA ASOCIACIÓN que haya incurrido en el gasto por medio de la plataforma digital de Solicitudes de Recursos, con su factura correspondiente, así como las cotizaciones que incluyan datos fiscales y bancarios o bien los contratos que respalden servicios profesionales, según corresponda.

## IX. Gastos de viaje

66. Para viajes nacionales e internacionales, se deberá realizar una solicitud de recursos por adelantado que satisfaga los requisitos establecidos en el lineamiento número 42 previo y se entregarán los recursos de acuerdo con la Tabla de Viáticos siguiente:

Concepto	Requisitos	Monto por persona
<b>Boletos de avión</b>	<p>Sólo se cubren boletos de clase turística y para traslados exclusivamente en las fechas de los eventos laborales u oficiales a los cuales se asisten.</p> <p>Se requiere copia y/o fotografía digital de los boletos y factura electrónica emitida por la aerolínea o por la agencia de viajes para realizar la solicitud de gasto en el sistema.</p> <p>Para viajes menores a 450km de distancia o con tiempo promedio de traslado inferior a 5 horas se deberá optar por trasladarse vía terrestre. No obstante, si las condiciones de seguridad no son propicias y la Dirección Ejecutiva lo</p>	<p>Viajes nacionales por hasta <b>cinco veces el valor mensual de la UMA</b>. Viajes internacionales por hasta <b>quince veces el valor mensual de la UMA</b>. Si el costo del vuelo excede lo aquí estipulado o si es requerido realizar un cambio de vuelo, se podrá autorizar su compra, pero deberá anexarse a la solicitud de gasto una explicación que justifique la pertinencia o urgencia de este.</p>



		<p>autoriza, se podrá solicitar traslado aéreo.</p> <p>Además de lo aquí descrito, toda solicitud requiere que se satisfagan las autorizaciones contempladas en los lineamientos 46 y 67 de este ordenamiento.</p>	
<b>Boletos de autobús foráneo</b>	<p>Se cubren boletos de hasta Primera clase y Clase Ejecutiva, exclusivamente para traslados en las fechas de los eventos laborales u oficiales a los cuales se asisten.</p> <p>Se debe preferir este medio de transporte para viajes menores a 450km, excepto si las condiciones de seguridad lo desaconsejan.</p> <p>Se requiere anexar a la solicitud de gasto copia o fotografía del boleto y factura electrónica emitida por la empresa de transporte o por la agencia de viajes.</p> <p>Además, toda solicitud requiere que se satisfagan las autorizaciones contempladas en el lineamiento 67 de este ordenamiento.</p>	<p>Hasta <b>tres veces el valor mensual de la UMA</b>. Si el costo del vuelo excede lo aquí estipulado se podrá autorizar su compra, pero deberá anexarse a la solicitud de gasto una explicación de la pertinencia o urgencia de adquirir ese boleto en particular.</p>	
<b>Casetas y gasolina</b>	<p>Se requieren facturas electrónicas de casetas,</p>	<p>Hasta <b>una vez el valor mensual de la UMA</b> por día y por vehículo.</p>	



	<p>gasolina y tarjetas de prepago para casetas o tramos de acceso vehicular. En caso de arrendar un vehículo, se deberá anexar el contrato de renta y la factura correspondiente.</p>	
<p><b>Taxis y transportes locales en México</b></p>	<p>Los traslados nacionales sólo se cubren con factura electrónica.</p> <p>Exclusivamente para traslados en las fechas de los eventos laborales u oficiales a los cuales se asisten.</p> <p>Se deberá procurar utilizar el menor número de vehículos, cuidando que los traslados de múltiples personas se realicen en grupo cuando ello sea posible.</p>	<p>Desde o hacia terminales nacionales (áreas, terrestres o marítimas) hasta por <b>doce veces el valor diario de la UMA</b> por día. Hasta <b>seis veces el valor diario de la UMA</b> por día.</p>
<p><b>Taxis y transportes locales en el extranjero</b></p>	<p>En traslados locales realizados en el extranjero bastan los tickets de pago. En caso de reembolso de gasto, este se realizará conforme el tipo de cambio vigente el día del gasto registrado en el ticket.</p> <p>Exclusivamente para traslados en las fechas de los eventos laborales u oficiales a los cuales se asisten.</p>	<p>Desde o hacia terminales en el extranjero por hasta <b>dos veces el valor mensual de la UMA</b> por día. Hasta por <b>una vez el valor mensual de la UMA</b> por día.</p>



	<p>Además, toda solicitud requiere que se satisfagan las autorizaciones contempladas en el lineamiento 67 de este ordenamiento.</p>	
<p><b>Hospedaje</b></p>	<p>En territorio nacional con factura electrónica. En el extranjero con recibo de pago.</p> <p>En caso de reembolso de gasto, este se realizará conforme el tipo de cambio vigente el día de ingreso al hotel.</p> <p>Exclusivamente para las fechas de los eventos laborales u oficiales a los cuales se asisten, con la posibilidad de hasta una noche previa y una noche posterior al evento.</p> <p>Además, toda solicitud de este tipo de gasto en el extranjero requiere que se satisfagan las autorizaciones contempladas en el lineamiento 67 de este ordenamiento.</p>	<p><u>Nacional</u>: hasta por <b>una vez el valor mensual de la UMA</b>. <u>Extranjero</u>: hasta por <b>dos veces el valor mensual de la UMA</b>. Si el costo del hospedaje en el extranjero excede lo aquí estipulado se podrá autorizar su compra, pero deberá anexarse a la solicitud de gasto una explicación de la pertinencia o urgencia de ocupar ese establecimiento en particular.</p>



<p><b>Alimentación</b></p>	<p>Exclusivamente cuando no se proporcionen alimentos incluidos en la invitación, el evento o en el hospedaje y para alimentación correspondiente a las fechas de los eventos a los cuales asisten.</p> <p>En alimentos consumidos en territorio nacional es necesario presentar factura electrónica. En el extranjero sólo recibo de pago o ticket.</p> <p>Si el consumo pertenece a más de un comensal deberá anexarse relación de comensales con nombre completo.</p>	<p>En México hasta por <b>nueve veces el valor diario de la UMA</b> por persona por día (ya considerando tres alimentos en su conjunto: desayuno, comida y cena). En el extranjero hasta <b>por una vez el valor mensual de la UMA</b> por persona por día.</p>
<p><b>Llamadas y telefonía celular</b></p>	<p><u>Nacional</u>: con factura electrónica para las posiciones que sean autorizadas por la Dirección Ejecutiva.</p> <p><u>Extranjero</u>: servicio incluido en el plan de telefonía de datos (roaming) o ticket impreso. Solo aplica para la Dirección Ejecutiva y solo dentro de las fechas de los eventos laborales a los cuales asisten.</p>	<p><u>Nacional</u>: Hasta por <b>dos veces el valor diario de la UMA</b> por el viaje completo.</p> <p><u>Extranjero</u>: Hasta por <b>una vez el valor mensual de la UMA</b> por el viaje completo.</p>



<p><b>Artículos personales</b></p>	<p>Exclusivamente como respuesta a una contingencia y dentro de las fechas de los eventos laborales/oficiales a los cuales asisten. Sin importar el monto, se requiere autorización de la Dirección Ejecutiva, de la Presidencia y de la Tesorería del Comité Directivo.</p>	<p>Hasta por <b>tres veces el valor mensual de la UMA.</b></p>
<p><b>Obsequios para relaciones públicas</b></p>	<p>Sólo con autorización de la Presidencia y Tesorería del Comité Directivo.</p>	
<p><b>Boletos de avión o autobús utilizados.</b></p>	<p>Cuando no exista motivo fuera del control del pasajero que no usó el transporte, deberá devolverse a LA ASOCIACIÓN el 100% del costo correspondiente a la fecha en la que se realizó el pago.</p>	
<p><b>Propinas, lavandería, bebidas alcohólicas y otros gastos.</b></p>	<p>No se aceptan en ninguna circunstancia.</p>	
<p><b>Renta de vehículo</b></p>	<p>En territorio nacional conducido únicamente por personas de la Oficina Nacional que requieran este medio como medida de seguridad para trasladarse a las actividades en terreno que organiza y participa la Sección.</p>	<p>Costo máximo de <b>dos valores mensuales de UMA</b> por día por vehículo.</p>



67. Boleto de avión y transporte interurbano, servicios de hospedaje, nacionales y utilizados por el staff se someterán a aprobación según lo establecido en el lineamiento 66. Cuando estos servicios sean requeridos para el extranjero sin importar su monto o sean destinados para membresía, simpatizantes u otros, deben contar con la aprobación de la Tesorería.

En cualquier caso, los servicios serán contratados únicamente a través de la agencia de viajes con la que tenga relación LA ASOCIACIÓN y ser solicitados por medio de la plataforma de viajes disponible a nivel interno, previa confirmación por escrito de los itinerarios deseados por las personas que viajarán.

68. En cuanto al hospedaje, no se pagarán noches extras no justificadas en el itinerario o por situaciones que no deriven de actividades inherentes al trabajo de LA ASOCIACIÓN. Con excepción de que las condiciones de seguridad demanden la pernocta en un lugar seguro.
69. Las comprobaciones de gastos deberán apearse a lo establecido en estos lineamientos y en las disposiciones fiscales vigentes.
70. En caso de que el costo del viaje sea cubierto por el Secretariado Internacional o por alguna sección anfitriona, se deberá incluir en la Solicitud de Recursos los datos de contacto de la persona encargada de realizar el reembolso. La persona que ejerza el gasto deberá dar seguimiento en acompañamiento de su line manager y la Jefatura de Administración y Finanzas.
71. Los obsequios para relaciones públicas deberán inventariarse y reflejarse en la contabilidad. Este inventario estará a cargo de la persona responsable de cada área.

## **X. Gastos relacionados a recursos humanos**

72. Los salarios del personal así como sus prestaciones deberán establecerse con base en un tabulador salarial. No será necesaria la aprobación de la Tesorería para la dispersión de la nómina; siempre que ésta se ajuste al tabulador vigente y al presupuesto aprobado por el Comité Directivo para estos rubros.
73. La Subdirección de Administración debe presentar a la Tesorería un reporte del ejercicio de los gastos de nómina señalados en la cláusula anterior de forma trimestral.
74. Las personas trabajadoras deberán firmar de manera electrónica los recibos de pago de nómina, para respaldo en el expediente a más tardar seis días hábiles después de haber obtenido el recibo de pago.



75. La Dirección Ejecutiva en acompañamiento de la Jefatura de Administración y Finanzas, actualizará al cierre de cada ejercicio fiscal el tabulador salarial. Mismo que deberá ser aprobado por la Presidencia y la Tesorería del Comité Directivo y tendrá vigencia durante el ejercicio próximo.
76. La Oficina Nacional elaborará un manual que incluya las políticas laborales, mismas que deberán garantizar lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
77. La Dirección Ejecutiva en acompañamiento de la Presidencia del Comité Directivo deberá instruir al personal correspondiente, las decisiones del Comité Directivo sobre salarios y otras prestaciones, así como comunicar al staff las decisiones que afecten a su salario y condiciones de empleo, mismas que deberán apegarse a la Ley Federal del Trabajo Vigente y al Reglamento Interior de Trabajo.
78. La Jefatura de Desarrollo Organizacional debe asegurarse de que los contratos de empleo del personal reflejen el salario y condiciones de empleo actuales, y sean acordes al tabulador vigente.
79. El Comité Directivo debe asegurarse de que el contrato de la Dirección Ejecutiva esté actualizado conforme a las evaluaciones realizadas y la oferta del mercado laboral.
80. En caso de terminación de la relación laboral con cualquier persona del staff, deberá constar por escrito de parte de la Jefatura de Desarrollo Institucional junto con la aprobación de la Subdirección de Administración en la determinación del monto de la liquidación, el cual será informado para su conocimiento a la Tesorería y a la Presidencia. En el caso de que se tratara de la Dirección Ejecutiva deberá ser autorizado por la Presidencia del Comité Directivo.
81. En el caso de requerir contrataciones temporales internas deberá hacerse un contrato donde se especifique claramente el carácter temporal de la relación de trabajo, así como el área, proyecto, productos, resultados esperados y tiempo determinado por el que estará laborando.
82. La prestación temporal de servicios profesionales independientes deberá realizarse mediante contrato de servicios donde se pacten los servicios adquiridos, productos, monto y condiciones de pago. Esta modalidad no podrá considerarse en ningún caso como salarios y no generará obligaciones patronales.
83. El personal contratado con un año de antigüedad o más, tendrá derecho a solicitar préstamos por un monto no mayor a un mes de salario neto y con tasa cero de interés y el descuento periódico que convengan al trabajador y el patrón no podrá ser mayor del 30 % del excedente del salario mínimo.



84. La Subdirección de Administración deberá autorizar en todos los casos los préstamos al personal previo Visto Bueno de la Subdirección o la Dirección, según quién esté a cargo de la persona que solicita este beneficio.
85. Todos los préstamos deberán tener como plazo máximo para su liquidación la última quincena de pago de diciembre del mismo año en que se hizo la solicitud, y los descuentos se aplicarán a la nómina en las parcialidades que convengan a la persona trabajadora.
86. La información de las cuotas y detalles de amortizaciones al préstamo debe compartirse con el área contable y con la Subdirección a cargo de quien cuenta con esta deuda temporal ante LA ASOCIACIÓN.
87. No se permiten hacer reestructuras de préstamo y se dispondrá de un máximo de tres solicitudes de préstamo por persona por año.

## **XI. Manejo de activos**

88. LA ASOCIACIÓN destinará fondos para establecer una reserva para pasivos laborales, contingencias fiscales, pago de intereses de préstamos recibidos u otros asuntos no previstos de acuerdo a lo que permita la ley del ISR, la Directrices sobre Reservas Globales de Amnistía Internacional, así como la política de reservas de LA ASOCIACIÓN y conforme lo proyecte el estudio actuarial.
89. La capitalización de bienes se limitará a partir de 2017, a un importe **superior a \$10,000.00** y los importes inferiores se les considerará como un gasto.
90. El registro de la depreciación de los bienes se realizará mensualmente, a partir del mes siguiente de la adquisición, es decir, por meses de uso completos, y conforme a la normatividad vigente.
91. Los activos que se encuentren totalmente depreciados deberán registrarse en el auxiliar de activo fijo, con fines de control.
92. Las bajas de activo fijo se efectuarán mediante la aprobación de la Subdirección de Administración.
93. En caso de contar con instrumentos de inversión, la sección procurará que estos no sean en combustibles fósiles, pues reconoce que la inversión en un sector cuyos productos son los principales causantes de la emergencia climática es contraria a la misión de la organización de proteger y defender los derechos humanos.



94. La recepción de materiales y equipo de trabajo deberá documentarse con un acuse de recibido firmado por el responsable de la actividad.

## **XII. Presentación de informes**

95. La Oficina Nacional elaborará informes financieros para las diferentes instancias internas y externas, entre otros:
- a. Estados financieros mensuales;
  - b. Reporte mensual de avance presupuestal;
  - c. Informe trimestral en formato COCOA;
  - d. Reporte de gastos por proyecto;
  - e. Informe mensual de recaudación local por fuente de ingresos;
  - f. KPIs trimestralmente;
  - g. Estados financieros auditados al cierre del ejercicio anual.
96. La Oficina Nacional y la Tesorería deberán explicar al Comité Directivo las razones de cualquier variación de gastos superior al 20% con respecto al presupuesto aprobado para el año de ejecución.
97. La Oficina Nacional elaborará sus documentos internos para respaldar sus operaciones:
- a. Conciliaciones bancarias;
  - b. Papeles de trabajo para la determinación de impuestos;
  - c. Impresión de las emisiones de cuotas obrero patronales de acuerdo al IMSS e INFONAVIT;
  - d. Estados financieros de la entidad con notas adjuntas;
  - e. Control de deudores diversos; y
  - f. listados de donantes de forma mensual.
98. Se presentarán informes narrativos en función a compromisos pactados por fondos recibidos de fundaciones u otras entidades en los términos que determine el donante.
99. Se elaborarán otros reportes o controles que consideren necesarios para garantizar o documentar sus transacciones.



### **XIII. Auditoría externa**

100. Por razones de seguridad contable y fiscal, así como de control interno, se realizarán Auditorías Externas en forma anual previo a la Asamblea General del año en curso.
101. La Dirección Ejecutiva seleccionará al despacho auditor y la Tesorería deberá otorgar su visto bueno.
102. La Oficina Nacional enviará copia de esta auditoría con su respectiva Carta de Observaciones al Comité Directivo, Secretariado Internacional y financiadoras que lo soliciten. El Comité Directivo debe contar con esta información previo a la Asamblea General del año en curso.
103. La Oficina Nacional en conjunto con el despacho contable elaborará un Plan de Seguimiento de las observaciones que resulten en la Auditoría para dar solución a los problemas identificados y lo entregará a la Presidencia y Tesorería del Comité Directivo para su revisión y posteriormente al Comité Directivo para su aprobación, en un periodo razonable que se acordará con el mismo Comité Directivo. La Subdirección de Administración deberá dar seguimiento y supervisar el plan aprobado por el Comité.
104. En caso de detección de posibles fraudes, se informará a la Tesorería y Comité Directivo quienes decidirán el procedimiento a seguir.
105. Todos los plazos contemplados en estos lineamientos se ajustarán al cierre de año fiscal por lo que todas las comprobaciones deben realizarse antes de la primera quincena de diciembre.