



---

**ASOCIACIÓN GRUPO INTEGRAL DE  
MUJERES SANJUANERAS –ONG–**

**CENTRO DE APOYO INTEGRAL A MUJERES  
SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA. CAIMUS**

**MANUAL  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**



---

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE AMPLIACIÓN.....	5
2.1 Objetivo General.....	5
2.2 Objetivo Especifico.....	5
3. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.....	6
4. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....	7
4.1 Normar y disposiciones de control interno.....	7
4.2 Control Administrativo Financiero.....	8
5. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma).....	9
5.1 Normas de procedimiento control ingresos.....	10
5.2 Procedimiento de Control de Ingresos.....	11
5.3 Apertura de cuentas bancarias para manejo de fondo.....	12
5.4 Registro de firmas en cuentas bancarias.....	12
5.5 Funciones de cuentas bancarias.....	13
5.6 Procedimiento de Control de Pagos a Proveedores.....	14
5.7 Procedimiento de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.....	14
5.8 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios.....	15
5.9 Proceso y Control de compras de bienes y contratación de servicios.....	16
5.10 Requerimiento de desembolso.....	17
5.11 Fondos con Donaciones Internacionales.....	17
5.12 Fondos Públicos y su Modalidades.....	18
5.13 Definiciones establecidas en Ley.....	19
5.14 Procedimiento Fondos con Donaciones Internacionales.....	20



---

5.15 Procedimiento Fondos Públicos.....	22
5.16 Procedimiento para la Elaboración de POA y Anteproyecto de Presupuesto (si fueran Fondos Públicos).....	26
5.17 Procedimiento y control para el registro y de Modificaciones Presupuestarias.....	27
5.18 Procedimiento de Registro, Resguardo y Despacho de Suministros y/o Materiales.....	28
5.19 Procedimiento de Control del Consumo de Combustible y Lubricantes.....	29
5.20 Procedimientos de Control Llenado Tarjeta y Recorrido en el Uso de Combustible de Vehículos.....	30
5.21 Procedimiento de Control de los Servicios Básicos.....	31
5.22 Procedimiento de Control y Correcto Cuadre de Contabilidad, Ingresos y Egresos.....	32
5.23 Procedimiento de Control de Conciliaciones Bancarias.....	32
5.24 Procedimiento de Control Registro de Inventarios.....	34
5.25 Procedimiento de Control e Inventarios por Salvamento en caso para el Siniestro o Robo (con Fondos Públicos).....	35
5.26 Procedimiento de Control de Confirmación de Vehículo recibido en Calidad de Donación.....	35
6. Procedimiento de Control de Recursos Humanos.....	36
6.1 Emisión de planillas y pago de salarios.....	36
6.2 Prestación de Servicios.....	37
6.3 Solicitud de adquisición para prestación de servicios.....	38
6.4 Solicitud de emisión de cheques.....	38
6.5 Emisión y firma de cheques.....	39
6.6 Puestos y Funciones.....	40
7. CONSIDERACIONES GENERALES.....	51



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN INTEGRAL MUJERES SANJUANERAS –ONG-

## 1. INTRODUCCIÓN

**El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros**, de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras –ONG-, complementa las disposiciones normativas para el funcionamiento y administración, incluye los procesos para los fondos administrados originarios con fondos de donantes internacionales, así como, fondos recibidos de instituciones públicas de la República de Guatemala.

Los respectivos procedimientos, presentan una estructura homogénea para fácil comprensión y uso. Siguiendo los principios técnicos para la preparación de este tipo de documentos, para cada procedimiento se ha identificado un recuadro que permite la revisión del mismo, como parte de un planteamiento de mejora continua;

El contenido de este manual es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivos y Normas); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

El presente manual se constituye por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos (fondos públicos, préstamos y/o donaciones) a disposición de la Asociación de Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras –ONG-.



---

El objetivo principal, es satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, el control y registro de las operaciones realizadas dentro AGIMS –ONG-.

## **OBJETIVOS Y ÁMBITO DE AMPLIACIÓN**

### **Objetivo General:**

Integrar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros (MPAF) de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras –ONG-, como complemento a las disposiciones en el marco de referencia para el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento de AGIMS, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas en la Administración Financiera, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el prestador/a de servicios técnicos o profesionales, empleada/o encargado y/o asistentes.

### **Objetivo Específico:**

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en los procedimientos administrativos y financieros para la entrega eficaz y eficiente de una gestión administrativa y financiera.

## PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS





---

## **FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.**

La Asociación de Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, se regirá por las normas y regulaciones, en cuanto a la gestión administrativa financiera, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual, así mismo, a las disposiciones emitidas para la administración de fondos recibidos de instituciones del Sector Público de la República de Guatemala, aplicables en su calidad de ente autónomo.

### **Normas y disposiciones de control interno**

A nivel general, las normas que la Administración Financiera aplicará se centran a lograr la;

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones;
- b) Confiabilidad en la información financiera;
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables internas y externas (gubernamentales, como normativas internacionales, etcétera);

Las disposiciones de control interno se integran para la mejora continua lo cual corresponde a:

- a) La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control;
- b) Mantener el principio de separación de funciones en los diferentes procedimientos administrativos financieros;
- c) Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control;
- d) Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras;
- e) Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos, visión y misión;
- f) Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias (internas y externas, aplicables a AGIMS);



---

## **Control Administrativo Financiero**

- a) AGIMS, para iniciar sus operaciones administrativas financieras, tendrá una cuenta matriz (única) en donde se depositarán los fondos institucionales y otras cuentas operativas que vayan requiriéndose para cada uno de los proyectos que se ejecuten con fondos recibidos ya sea de donantes nacionales e internacionales, como de instituciones públicas, mismas que se abrirán siguiendo las disposiciones normativas y utilizando la forma de firmas mancomunadas de acuerdo a los principios legales correspondientes;
- b) AGIMS, establecerá el registro de las personas autorizados para firmar las solicitudes de retiro de fondos, emitir cheques o realizar gestiones de carácter administrativo y financiero ante las instancias institucionales nacionales e internacionales correspondientes;
- c) Los fondos que financiarán las operaciones de AGIMS, se utilizarán cuidando de la economía y eficiencia, y para los fines del financiamiento;
- d) Cumplir con el ciclo presupuestario, el cual comprende la formulación, la aprobación, la ejecución, las modificaciones, el control y cierre, con base a la normativa nacional, los reglamentos internos de AGIMS, y la Ley Orgánica del Presupuesto esta última cuando se administren fondos públicos.
- e) Conforme la normativa nacional establecida, todas las personas que manejen efectivo y valores con fondos públicos dentro de la institución o Proyectos, deberán rendir cuentas por el uso de los recursos con fidelidad, de la manera que se haya acordado por escrito la rendición de cuentas.
- f) La constitución, liquidación y reposición de Fondos Rotativos se hará siguiendo los procedimientos definidos institucionalmente por la AGIMS;
- g) Las formas impresas, serán resguardadas con las medidas y controles internos necesarios por el Contador General;
- h) Las facturas emitidas por proveedores deberán cumplir con los requerimientos legales, los originales y las copias duplicado de estas deberán estar escritas por el proveedor para que las mismas sean coincidentes con el original de la factura, la cual quedará (copia) en poder del proveedor. Las facturas cambiarias y los recibos de caja deberán presentarse en original y ambos documentos no deberán mostrar señales de alteración;
- i) Para tramitar el pago de las facturas (original cliente) y/o recibos, éstos deberán contener la palabra cancelado;



- 
- j) Todos los requerimientos de pago solicitados y operados por la Sección de Tesorería, deberán estar documentados conforme las condiciones contractuales, o requisitos establecidos, sellados y firmados por las personas correspondientes;
- k) De realizar pagos directos para cancelar a sus proveedores en el extranjero, con fondos públicos, La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras deberá cumplir con las obligaciones estipuladas por el Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala para esos casos, la “Ley del Organismo Ejecutivo” y la “Ley Orgánica del Presupuesto”;
- l) Los ingresos correspondientes a: multas por incumplimiento de contratos, sobrantes por arqueos realizados a Fondos Rotativos (caja chica), indemnizaciones por pérdidas de equipo, ingresos diversos e intereses generados en cuentas de la institución o de Proyectos serán incorporados como otros ingresos en las cuentas institucionales (cuando las cláusulas de los convenios los permitan);
- m) El plazo para el pago, será de quince días hábiles por lo menos, posteriores a la emisión factura de pago (exceptuando el pago directo a proveedores que sea necesario realizar de forma inmediata) o dependiendo de la disponibilidad presupuestaria;
- n) Otras que corresponda directamente por fuente de financiamiento respectivo y que estén previstas en el convenio correspondiente (por ejemplo: con fondos de préstamo, se podrán financiar el pago de impuestos).

### **PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma).**

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo de Contabilidad y Tesorería correspondiente a registro (ingresos, egresos y pagos), actualización (movimientos y disponibilidades), control (movimientos y disponibilidades – Fondos Rotativos), resguardo (caja, banco, documentación de soporte de egresos y formas) y cierre (información para caja fiscal) de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras. Cada uno contiene su objetivo y norma (política) correspondiente.



---

Procedimiento de Control de Ingresos. Se propone establecer un solo procedimiento para el control de ingresos, ya sea estos por aportaciones (transferencias del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación) préstamos y/o donaciones; interés bancario; indemnizaciones por reclamo de seguros; multas por incumplimiento de contratos; entre otros.

El objetivo de establecer el procedimiento a seguir para el proceso de control de ingresos o aportes, es para tener un registro adecuado que refleje la disponibilidad con la que cuenta La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras para el logro de las actividades. Esta responsabilidad directa de llevar el control de los aportes instituciones corresponde queda a cargo del encargado de la contabilidad de la institución.

#### **Normas de procedimiento Control Ingresos:**

- a) Es responsabilidad de la contadora general, realizar el control, registro y archivo (documentos que respalden el ingreso de los fondos, convenios, recibos, etc.) de todas las operaciones de ingreso de fondos.
- b) La responsabilidad del movimiento del manejo de las Cuentas bancarias, recae en la Contadora General.
- c) La elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja directamente del área Contable (fondos rotativos) corresponden a ésta, con la supervisión del Contador General y visto bueno de la máxima autoridad de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras
- d) La elaboración de informes mensuales que sean requeridos corresponde la formulación al jefe del área de Contabilidad o en fu efecto a la Contadora General, quien los trasladará a la máxima autoridad para su aprobación.

## FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE FONDOS

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS</b>		
Dependencia	Paso	Descripción de la Actividad
Jefe Contabilidad o Contadora General	1	Consulta diariamente el movimiento de cuentas bancarias, para verificar Depósitos o notas de créditos.
	2	Obtiene la documentación de ingresos (estado de cuenta y Convenios de la institución nacional correspondiente) y procede a la elaboración del o los presupuestos para el control y manejo de los fondos recibidos.
	3	Traslada a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.

Área de Tesorería	4	Recibe documentos para el registro, control y manejo de los movimientos.
	5	Registra, controla los movimientos de los gastos y archiva la documentación de respaldo de cada uno de los gastos emitidos.
	6	Traslada a Contabilidad del a fin de mes o conforme lo soliciten el control, sobre los movimientos y la disponibilidad de los fondos.



---

## **Apertura de cuentas bancarias para manejo de fondos**

- a) La apertura de cuentas será responsabilidad de la Dirección General y/o Junta Directiva, en base a compromisos derivados de los convenios firmados con donantes y a un sistema que transparente el manejo de los fondos institucionales.
- b) Dirección General, será la responsable de informar al Contador(a) General de la apertura de cuentas bancarias para que sean operadas de acuerdo con los requerimientos del donante y de la Asociación.
- c) Toda cuenta bancaria deberá tener firmas mancomunadas.
- d) Las cuentas deberán estar a nombre de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras y si el donante lo requiere podrá agregarse alguna otra especificación.
- e) Los fondos institucionales podrán manejarse en cuentas corrientes, de ahorro o de otro tipo de inversión según sea el caso, siempre y cuando estén amparadas por la legislación guatemalteca que le sea aplicable.

## **Registro de firmas en cuentas bancarias**

Incluye todas las cuentas de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras en Quetzales y Dólares sin excepción.

- a) Serán registradas tres firmas, dos firmas principales y una secundaria.
  - Principales: Presidenta de Junta Directiva / Dirección Ejecutiva
  - Secundaria: Tesorera de Junta Directiva
- b) La firma del Representante Legal, persona que suscribe actos y contratos de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras es obligatoria en la apertura de todas las cuentas bancarias institucionales.
- c) Los nombres de las personas autorizadas para firma de cheques deberán comunicarse por escrito al Contador(a), e igualmente deberá comunicarse por escrito cualquier cambio en las firmas autorizadas.
- d) Cuando alguna de las personas que tengan firma registrada se retire de la institución por cualquier circunstancia, su firma deberá ser cancelada de inmediato. Dicho procedimiento deberá efectuarse de preferencia 15 días



---

antes de su retiro si es planificado y si el retiro no es planificado dar aviso a la institución bancaria cancelando la firma inmediatamente; será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva realizar dicho procedimiento.

- e) Para girar cheques no importando el monto es necesario contar con dos firmas de las tres registradas.

### **Funcionamiento de cuentas bancarias**

- a) Todos los pagos sin excepción deberán producirse a través de cheques o transferencias bancarias
- b) Se mantendrá un registro mensual de todas las transacciones bancarias, en la contabilidad de AGIMS.
- c) Bajo ninguna circunstancia se podrán manejar recursos de varios donantes, si la misma fue abierta a solicitud del donante.
- d) Para la emisión de pagos deberán verificarse la existencia de partidas presupuestarias aprobadas en los convenios firmados con las agencias de cooperación.
- e) Se deberán registrar y contabilizar los intereses que generen las cuentas individualmente en forma mensual.
- f) Las conciliaciones Bancarias deberán prepararse para todas las cuentas sin excepción dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se concilia
  - I. Las conciliaciones de las cuentas bancarias serán elaboradas por el encargado/a de contabilidad, revisadas por contador(a) de AGIMS, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y autorizadas por el Tesorero de Junta Directiva.
  - II. Las conciliaciones deberán formar parte de los estados financieros y de la caja fiscal cuando se ejecuten fondos públicos.
  - III. A la conciliación bancaria deberá adjuntarse el estado de cuenta y registro auxiliar de bancos.
- g) Previo a autorizar un cheque, deberá asegurarse que la documentación de soporte este completa: facturas, recibos, recibos de caja, cotizaciones, orden de compra y demás documentos relacionados con el proceso de compra o pago.
- h) Todos los cheques deberán llevar sello “No Negociable”.



- 
- i) Es prohibida la firma de cheques en blanco. (Bajo ninguna circunstancia).
- j) Las chequeras permanecerán en las oficinas de La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras en un lugar seguro con llave y bajo la responsabilidad de personal designado para llevar su control.
- k) Los cheques anulados no deberán destruirse, se estampará un sello de “anulado” en el original y copia del voucher se tachará la parte del cheque donde aparecen las firmas autorizadas, estos deberán formar parte del correlativo de cheques en los archivos de contabilidad.

### **Procedimiento de Control de Pagos a Proveedores**

Establecer el procedimiento para los diversos pagos que se realizan en La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras. Los tipos de pagos que se realizan son, entre otros:

1. A proveedores de bienes, suministros, obras (trabajos) y servicios técnicos o profesionales.
2. Pago a proveedores extranjeros.
3. De reembolso de Fondos Rotativos
4. Gastos Tributarios
5. Otros

El objetivo de establecer la descripción del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir el personal del área contable y financiero. Para lo cual a continuación se detalla los procesos a cumplir.

### **Procedimiento de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios**

Es importante tener en consideración que para toda adquisición de bienes o servicios es necesario iniciar el proceso con la solicitud de compra de bienes y servicios, la cual deberá estar emitida por la persona que solicite la adquisición, quien tendrá que solicitar al contador disponibilidad presupuestaria, posteriormente firma de visto bueno de la máxima autoridad.



---

## **Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios**

El proceso se inicia al momento de recibir una solicitud formar escrita (Memo y/o Correo electrónico).

Las compras de bienes y servicios deben cumplir con los objetivos de los programas y tener un presupuesto autorizado. Las solicitudes de compras o contratación de servicios serán elaboradas por las personas de los programas que requieren de los bienes o servicios y se entregarán a la Asistencia Administrativa.

Las personas designadas para hacer compras deberán efectuar las cotizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento, dejando constancia escrita del proceso según fuera el caso.

Compras menores de Q.5,000.00 no requerirán cotizaciones incluye las compras que se realizarán con fondos de caja chica.

Todo proceso de compras y contratación de servicios requerirá manejo de información y documentación con confidencialidad y transparencia. Se deberá documentar cualquier acción realizada dentro de un proceso de compra en nombre de AGIMS, no a nombre personal y cada proceso de compra debe tener un expediente separado.

En la elección de proveedores se evaluará la relación calidad-precio y cumpla con las especificaciones técnicas requerida, y que exista partida presupuestaria para su adquisición.

Es recomendable que las compras de bienes no fungibles cuenten con garantías que correspondan a la naturaleza del bien a adquirir. Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, promoviendo el proceso de adquisición de bienes y servicios, con la libre competencia, sin beneficiar a ninguna persona o empresa en particular y permitir la adquisición de bienes en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precios, plazos y garantías y que cumplan con los requerimientos de las agencias de cooperación, así como en la ejecución de fondos públicos.



---

## **Proceso y Control de compras de bienes y contratación de servicios**

El personal a cargo de la adquisición de bienes y servicios deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Llevar un archivo electrónico actualizado de proveedores de todos los servicios que se prestan en la unidad de trabajo para su consulta constante.
- b) Llevar archivos de toda la documentación que respalde los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- c) Asegurar que las personas que requirieron los bienes no participen directa o indirectamente en la presentación de ofertas.
- d) Solicitar la verificación de los fondos en los presupuestos que se afectarán.
- e) Asegurar que los procedimientos de compras se efectúen en el tiempo de acuerdo con el lugar, fecha de entrega requerida.

El encargado de compras deberá:

- a) Recibir el requerimiento de compra y revisar los datos que en el se adjuntan para convenir el tiempo de entrega.
- b) Solicitar la información del presupuesto a afectar.
- c) Solicitar cotizaciones por escrito, dos y/o tres dependiendo el caso y montos.
- d) Hacer cuadros comparativos de las ofertas recibidas, en formularios de cotizaciones
- e) Reunirse con la persona que requiere los productos para realizar un análisis conjunto de las ofertas existentes (cuando los montos pasen de Q. 5,000.00).
- f) Indicar el nombre del proveedor elegido, así como la cantidad, precio, tiempo de entrega, etc.
- g) Tramitar la solicitud del pago.



- h) Entregará el proceso original relacionados con las compras a la contabilidad, quien será responsable de su resguardo.

### Requerimiento de desembolso

- a) Una vez completado el procedimiento de compras, se procederá a hacer el requerimiento de pago ver: Procedimientos en Reglamento para Administración de Fondos.
- b) El cheque de pago será emitido a nombre del proveedor con base a la aprobación hecha en el cuadro de análisis de cotizaciones.

### Fondos con Donaciones Internacionales

Para lo cual se deberán tomar las siguientes consideraciones que el proceso de compra debe ser competitivo, para fines de fondos de donaciones internacionales. Esto siempre que la normativa del donante o el convenio firmado no indique lo contrario:

DESCRIPCIÓN	MONTO	NO. COTIZACIONES
<b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>	De Q. 1.00 hasta Q. 5,000.00	1 Cotización
	De Q. 5,001.00 hasta Q. 10,000.00	2 Cotizaciones
	De Q. 10,001.00 hasta Q. 100,000.00	3 Cotizaciones
	De Q. 100,001.00 en adelante	4 Cotizaciones

## Fondos Públicos y su Modalidades

Toda entidad que administre o ejecute fondos públicos deberán aplicar la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, así mismo, los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos.

Descripción		Monto	No. Cotizaciones
1	Adquisición de Bienes y Servicios Baja Cuantía	De Q. 5,001.00 hasta Q. 8,000.00	1 Cotización Física
		De Q. 8,001.00 hasta Q. 16,000.00	2 Cotización Física
		De Q. 16,001.00 hasta Q. 25,000.00	3 Cotización Física
2	Oferta Electrónica	De Q. 25,001.00 hasta Q. 90,000.00	1 Cotización Electrónica
3	Cotizaciones	De Q. 90,001.00 hasta Q. 900,000.00	Lo indicado en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado
4	Licitaciones	De Q. 900,001.00 en adelante	Lo indicado en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado



---

## **Definiciones establecidas en Ley**

### **Baja Cuantía**

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en el decreto 57-92 su reglamento y sus reformas, este no es un proceso competitivo, según artículo 43 literal. a).

### **Compra Directa**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q25, 000.00, y que no supere los noventa mil quetzales exactos. (Q. 90,000.00). Según artículo 43 literal b).

### **Adquisición con Proveedor Único**

Es cuando el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Según artículo 43 literal c).

### **Arrendamientos**

Los arrendamientos se sujetarán a la modalidad de cotización. Las bases de cotización y especificaciones técnicas. Según artículo 43 literal d).

### **Arrendamiento de bienes inmuebles**



Puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad administrativa superior de la entidad aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad. Según artículo 43 literal e).

### Contrato Abierto

Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante.

### Procedimiento Fondos con Donaciones Internacionales

No	PROCESO	RESPONSABLE
1.	Una vez elaborada la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, se entrega al área de compras para que esta inicie con el proceso de cotización	Solicitante de la Compra de bien o servicio.
2.	El encargado/a de compras recibe la solicitud de compras de bienes y servicios e inicia el proceso de cotización.	Encargado/a de Compras
3.	Una vez obtenida la cotización o cotizaciones, dependiendo el monto, se realiza cuadro comparativo. El cual debe estar firmado: a. Encargado/a de Compras---Elaborado b.coordinador Administrativo Financiero--Revisado c. Máxima Autoridad-----Autorizado	Encargado/a de Compras
4.	Elaboración de Orden de Compra; a. Encargado/a de Compras---Elaborado b. Coordinador Administrativo Financiero—Revisado c. Máxima Autoridad-----Autorizado	Encargado/a de Compras

5.	Encargado/a solicita la factura al proveedor para tramite de pago:	Encargado/a de Compras
6.	Recepción del bien o servicio, Si el bien es un activo fijo, se debe ingresar al inventario.	Encargado/a de Inventarios
7.	Recepción del bien o servicio, se debe dar ingreso a almacén para uso y adecuado control.	Encargado/a de Almacén
8.	Elaboración Carta de Recibido de Conformidad	Almacén o Inventarios
9.	Una vez recibido el bien o servicio se traslada el expediente a contabilidad para tramite de cheque y pago	Almacén o Inventarios
10.	Se recibe el expediente y revisa que cumpla con todo lo correspondiente, descrito anteriormente.	Contabilidad
11.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se elabora la solicitud de emisión de cheque.	Contabilidad
12.	Tesorería recibe el expediente revisado y con la solicitud de emisión de cheque y procede a elaborar cheque	Tesorería
13.	Tesorería entrega el cheque a la persona a quien se emitió el cheque, sino la persona que cobre el cheque debe presentar una nota donde se le autoriza por parte del proveedor recibir dicho cheque.	Tesorería
14.	Una vez entregado el cheque la encargada de Tesorería debe revisar y constatar si la factura es cambiaria debe contener su recibo de caja, de lo contrario no se entrega el cheque.	Tesorería
15.	Una vez revisado los documentos que respalden el pago, tesorería archiva adecuadamente el expediente.	Tesorería



## Procedimiento Fondos Públicos

**A). Modalidad:  
Baja Cuantía de Q. 0.01 hasta Q. 25,000.00**

**Nota: Artículo 13 Resolución Numero 001-2022**

**Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS.** Todo proceso de adquisición pública contemplado en la Ley deberá estar Incluido en el Sistema GUATECOMPRAS, para el efecto se pueden clasificar por Número de Operación Guatecompras (NOG) o bien por Número de Publicación Guatecompras (NPG).

No.	PROCESO	RESPONSABLE
1.	Una vez elaborada la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, se entrega al área de compras para que esta inicie con el proceso de cotización	Solicitante de la Compra de bien o servicio.
2.	El encargado/a de compras recibe la solicitud de compras de bienes y servicios e inicia el proceso de cotización.	Encargado/a de Compras
3.	Una vez obtenida la cotización, procede a realizar la orden de compra	Encargado/a de Compras
4.	Elaboración de Orden de Compra; a. <b>Elaborado:</b> Encargado/a de Compras b. <b>Revisado:</b> Coordinador Administrativo Financiero e. <b>Autorizado:</b> Máxima Autoridad	Encargado/a de Compras
5.	Encargado/a solicita la factura al proveedor para trámite de pago.	Encargado/a de Compras



6.	Registro en GUATECOMPRAS, a través de Número de Publicación –NPG-.	Encargado/a de Compras
7.	Recepción del bien o servicio, Si el bien es un activo fijo, se debe ingresar al inventario.	Encargado/a de Inventarios
8.	Recepción del bien o servicio, se debe dar ingreso a almacén para uso y adecuado control.	Encargado/a de Almacén
9.	Elaboración Carta de Recibido de Conformidad	Almacén, Inventarios o quien recibe el producto
10.	Una vez recibido el bien o servicio se traslada el expediente a contabilidad para trámite de cheque y pago.	Almacén o Inventarios
11.	Se recibe el expediente y revisa que cumpla con todo lo correspondiente, descrito anteriormente	Contabilidad
12.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se elabora la solicitud de emisión de cheque.	Contabilidad
13.	Tesorería recibe el expediente revisado y con la solicitud de emisión de cheque y procede a elaborar cheque.	Tesorería
14.	Tesorería entrega el cheque a la persona a quien se emitió el cheque, sino la persona que cobre el cheque debe presentar una nota donde se le autoriza por parte del proveedor recibir dicho cheque.	Tesorería
15.	Una vez entregado el cheque la encargada de Tesorería debe revisar y constatar si la factura es cambiaria debe contener su recibo de caja, de lo contrario no se entrega el cheque.	Tesorería
16.	Una vez revisado los documentos que respalden el pago, tesorería archiva adecuadamente el expediente	Tesorería



**B). Modalidad: Compra Directa de Q. 25,000.01 Hasta Q. 90,000.00 (Oferta Electrónica)**

**Nota: Artículo 21 Resolución Numero 001-2022**

**Procedimiento para el registro de compras directas con oferta electrónica.** Las Unidades Ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, en la forma y tiempo que se describe a continuación:

No.	PROCESO	RESPONSABLE
1.	Una vez elaborada la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, se entrega al área de compras para que esta inicie con el proceso de cotización	Solicitante de la Compra de bien o servicio.
2.	El encargado/a de compras recibe la solicitud de compras de bienes y servicios e inicia el proceso de adquisición.	Encargado/a de Compras
3.	Encargado/a de compras debe realizar la convocatoria por medio del cual se solicitan ofertas para participar en la compra directa, en el sistema de GUATECOMPRAS. (respetando el tiempo indicado por la misma Ley de Contrataciones).	Encargado/a de Compras
4.	Publicación de Términos de Referencia en el sistema GUATECOMPRAS. (respetando el tiempo indicado por la misma Ley de Contrataciones)	Encargado/a de Compras
5.	Aclaraciones a las consultas del interesados, si existieran dentro del Sistema GUATECOMPRAS.	Encargado/a de Compras

6.	Elaboración de cuadro comparativo, si existieran más de dos cotizaciones recibidas.	Encargado/a de Compras
7.	Acta de adjudicación donde se hace constar la evaluación realizada en el proceso de acuerdo a los aspectos establecidos en la Ley.	Junta de Adjudicación
8.	Una vez se tenga el acta de adjudicación, se debe subir al Sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación, debiendo imprimir el reporte que genera el sistema y adjuntarlo al expediente.	Encargado/a de Compras
9.	Una vez obtenida la cotización, procede a realizar la orden de compra	Encargado/a de Compras
10.	A través de correo electrónica de compras se debe enviar al promovedor la confirmación de adjudicación de la compra.	Encargado/a de Compras
11.	Encargado/a solicita la factura al proveedor para trámite de pago, mismo documento que deberá subir al Sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles, siguientes a la fecha de su emisión.	Encargado/a de Compras
12.	Se elabora Acta de Negociación o Contrato, esta se debe subir al Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.	Asesoría Legal Encargado/a de Compras
13.	Acta de Recepción y Liquidación esta se debe subir al Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.	Junta Receptora y Liquidadora
14.	Recepción del bien o servicio, se debe dar ingreso a almacén o en el caso de activos fijos por inventario, para uso y adecuado control.	Encargado/a de Almacén o Encargado/a de Inventario
15.	Elaboración Carta de Recibido de Conformidad	Almacén, Inventarios o quien solicite el producto.
16.	Una vez recibido el bien o servicio se traslada el expediente a contabilidad para trámite de cheque y pago.	Almacén, Inventarios o quien solicite el producto.



17.	Se recibe el expediente y revisa que cumpla con todo lo correspondiente, descrito anteriormente	Contabilidad
18.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se elabora la solicitud de emisión de cheque.	Contabilidad
19.	Tesorería recibe el expediente revisado y con la solicitud de emisión de cheque y procede a elaborar cheque.	Tesorería
20.	Tesorería entrega el cheque a la persona a quien se emitió el cheque, sino la persona que cobre el cheque debe presentar una nota donde se le autoriza por parte del proveedor recibir dicho cheque.	Tesorería
21.	Una vez entregado el cheque la encargada de Tesorería debe revisar y constatar si la factura es cambiaria debe contener su recibo de caja, de lo contrario no se entrega el cheque.	Tesorería
22.	Una vez revisado los documentos que respalden el pago, tesorería archiva adecuadamente el expediente.	Tesorería

**Procedimiento para la Elaboración de POA y Anteproyecto de Presupuesto (si fueran Fondos Públicos)**

No.	Proceso	Responsable
1.	En base al Plan Estratégico Institucional se definen las actividades, las cuales requieren de un presupuesto a asignar para los diferentes proyectos que se ejecuten y administren en la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras.	Directora General / Coordinador Administrativo Financiero y Contador General



2.	Se definen los proyectos a ser ejecutados y administrados para el siguiente ejercicio fiscal y se solicita a los responsables de los mismos la información de los presupuestos que requerirán para la Ejecución de dichos proyectos.	Coordinador Administrativo Financiero y Contador General
3.	Los responsables de los proyectos envían las actividades técnicas a desarrollarse con un presupuesto estimado	Coordinadora de Proyectos
4.	Se definen, metas, productos y subproductos	Directora General / Coordinador Administrativo Financiero y Contador General
5.	Se presenta ante Junta Directiva el Plan Operativo Anual con sus metas, productos y sub productos así como el ante proyecto de presupuesto para su aprobación.	Directora General
6.	Procede a analizar y aprobar el Plan Operativo Anual con sus metas, productos y sub productos así como el ante proyecto de presupuesto, y emite el punto resolutivo respectivo.	Junta Directiva
7.	Se remite el punto resolutivo al Coordinador/a Administrativo/a Financiero y Contador General, donde consta el presupuesto aprobado por Junta Directiva.	Máxima Autoridad (Directora General)
8.	Se Imprime el presupuesto o presupuestos Aprobados y se archivan para un mejor control	Contador General

### **Procedimiento y control para el registro y de Modificaciones Presupuestarias**

<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Responsable</b>
1.	Analiza las necesidades de su proyecto y elabora la solicitud de modificación presupuestaria que considere necesaria.	Coordinadora de Proyectos



2.	Recibe solicitudes de las necesidades presupuestarias realizadas por la Coordinadora de Proyectos en base al formato ya establecido	Asistente Contable
3.	Analiza el requerimiento de modificación presupuestaria por y fuente de financiamiento.	
4.	Si el requerimiento no es procedente derivado de la disponibilidad financiera, se devuelve al responsable del proyecto para la corrección correspondiente.	
5.	Si el requerimiento es procedente se integran la documentación que conformará la modificación presupuestaria.	
6	Se crea el archivo en Excel de la modificación y el resumen correspondiente, y a la vez se realizan las justificaciones correspondientes y se procede a ingresar la modificación en el presupuesto	
7.	Revisa y analiza la propuesta de modificación presupuestaria y Traslada el expediente para Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a para Visto bueno.	
8.	Presenta la modificación presupuestaria respectiva ante Directora General para obtener la aprobación correspondiente mediante punto resolutivo.	Coordinador/a Administrativo Financiero
9.	Conoce, discute y aprueba la modificación presupuestaria haciendo constar la aprobación en el Acta respectiva.	Directora General
10.	Ya firmados los comprobantes entrega el expediente original completo y dos copias en la dirección administrativa y financiera.	
11.	Archiva copia del expediente de modificación presupuestaria	Contador General

## **Procedimiento de Registro, Resguardo y Despacho de Suministros y/o Materiales**



No.	Proceso	Responsable
1.	Entrega Papelería de soporte por compra. (Factura y Solicitud de bienes y/o servicios).	Encargado/a de Compras
2.	Recepción de Suministros, Bienes y/o Materiales	Encargado/a de Almacén
3.	Elabora Ingreso a Almacén con los datos y detalla especificaciones exactas de factura	
4.	Cuando el producto queda resguardado en almacén, se elabora Tarjeta de Control de existencia (Kardex) con nombre del producto, unidad de medida, precio unitario y valor total.	Encargado/a de Almacén
5.	Cuando el producto se entrega en el mismo momento de su verificación entrada, se elabora Salida de Almacén con los datos y descripciones exactas detalladas en factura y se plasma el movimiento (Ingreso y Salida) en la Tarjeta de Control.	

### Procedimiento de Control del Consumo de Combustible y Lubricantes

No.	Proceso	Responsable
1.	Recepción y revisión de datos de las requisiciones de combustibles y lubricantes	Contadora General
2.	Registra datos en el libro de Cuentas Corrientes autorizado por CGC. (si estos fueran provenientes con fondos públicos)	
3.	Entrega cupones de combustible.	
4.	Elabora en formato electrónico una hoja de Excel para el control y record de consumo de combustibles y/o lubricantes	



5.	Debita del control interno (puede ser una hoja en Excel) los saldos	Encargado/a de Logística
6.	Realiza informe mensual de consumo de combustible.	
7.	Traslada informe de consumo mensual a la Coordinación Administrativa para Visto Bueno.	
8.	Archiva requisiciones de combustible y lubricantes	

### **Procedimientos de Control Llenado Tarjeta y Recorrido en el Uso de Combustible de Vehículos**

<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Responsable</b>
1.	Se entrega a cada persona responsable de manejar el vehículo institucional, la Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículos.	Encargado de Logística
2.	Supervisa, la aplicación de la Normativa para la distribución y uso de combustibles y lubricantes.	
3.	Elabora Requisición de combustible y lubricantes, solicitando la cantidad de galones de combustible que necesite.	Encargado de la Comisión
4.	Verifica que la distancia a recorrer entre el punto de partida, retorno y el rendimiento del vehículo Km/gl., sea congruente con la cantidad de galones solicitados.	Asistente Contable
5.	Registra en la Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de Vehículo para el vehículo asignado.	Encargado de la Comisión.



6.	Una vez esté llena la Tarjeta de Control de Recorrido y uso Combustible de Vehículos, el responsable deberá devolverla a la sección de Servicios Generales para el archivo respectivo.	Encargado de la Comisión.
7.	Se recibe la Tarjeta de control de recorrido y uso de combustible y se envía al Departamento Administrativo y Financiero, informe de recorrido y uso de combustible de vehículos.	Encargado de Logística

### Procedimiento de Control de los Servicios Básicos

No.	Proceso	Responsable
1.	Elabora hoja de control en formato electrónico para servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, internet, recolección de basura.	Encargado de Logística
2.	Ingresa fechas de consumo y pago de los servicios en la hoja de control, consolida la información y traslada al Coordinador/a Administrativo para su conocimiento y autorización de pago.	Asistente Administrativa Financiera
3.	Entregan facturas en la Sección Contabilidad.	Contador de Proyectos
4.	Si se identifica uso no autorizado de alguno de los servicios de teléfono (llamadas internacionales no autorizadas, entre otros) e informe al Coordinador/a Administrativo.	Encargado de Logística
5.	Gestiona solicitud de reintegro al usuario respectivo	
6.	Elabora solicitud de compra de bienes y/o servicios y traslada para las firmas del responsable del proyecto y Vo.Bo., del gasto.	
7.	Una vez autorizado, traslada a la Sección de Compras y Contrataciones para gestionar pago de servicios.	Encargado de Compras



8.	Se realiza la carta de Satisfacción de recibido el servicio	Encargado de Logística
9.	Se traslada para solicitud y emisión del Cheque	Contador de Proyectos
10	Emisión y pago de Cheque	Tesorería

### **Procedimiento de Control y Correcto Cuadre de Contabilidad, Ingresos y Egresos.**

<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Responsable</b>
1.	Genera información en el Sistema Contable el 1 de cada mes siguiente, para confrontar los registros presupuestarios, con los registros de ingresos y egresos de Contabilidad.	Contador General
2.	Revisa información presupuestaria (Impresa o en pantalla dentro del sistema), contra registros de ingresos y egresos en el Sistema Contable y controles internos (Excel) del mes que se está cerrando.	
3.	Si se identifican diferencias, determinar en qué operaciones y regularizarlas en el Sistema Contable.	Contador General y Encargado/a Tesorería
4.	Se realizan los ajustes necesarios para dejar el cuadro de toda la contabilidad.	Contador General

## Procedimiento de Control de Conciliaciones Bancarias

No.	Proceso	Responsable
1.	El segundo día hábil del mes, recibe los estados de cuenta de las diferentes cuentas monetarias de la institución, conjuntamente con las fotocopias de los libros de cuenta corriente	Contabilidad
2.	Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en los libros de cuenta corriente de bancos, correspondientes al ejercicio del mes anterior.	
3.	Describe en las conciliaciones bancarias las operaciones pendientes de registro en los libros de cuenta corriente.	
4.	Imprime, firma y sella las conciliaciones bancarias.	
5.	Solicita firma de conciliaciones bancarias al Contador General.	
6.	Revisa y analiza las conciliaciones bancarias y si se encuentra de acuerdo con la información presentada, firma, sella y devuelve al Auxiliar de Contabilidad	Contador General
7.	A más tardar el tercer día hábil del mes, solicita firma aprobado a la Directora General	
8.	La Directora General firma de aprobado las conciliaciones bancaria y devuelve al Contador General	Coordinadora General
9.	A más tardar el tercer día hábil del mes, entrega copias de las conciliaciones bancarias a la encargada de tesorería, Coordinación Financiera y Unidad de Auditoría Interna.	Contador General
10.	Recibe y archiva las conciliaciones bancarias firmadas.	Encargada de Tesorería

### Procedimiento de Control Registro de Inventarios

No.	Proceso	Responsable
1.	Solicita mediante oficio al Encargado de Inventarios, los primeros 10 días hábiles al mes siguiente del cada trimestre, la información sobre los saldos registrados en el Libro para registro de Activos Fijos, adquiridos por fondos de AGIMS, Fondos con Donaciones y Fondos Públicos, en forma impresa preestablecidos para ese propósito por la Subsección de Inventarios.	Contadora General
2.	Recibe y revisa la información de inventarios y comparar contra reportes anteriores y según lo ingresado al libro.	
3.	Si se identifican diferencias en los reportes, se solicita realizar las Regularizaciones en los registros.	
4.	Si se identifican diferencias en los registros del libro de inventarios, Trasladar a la Subsección de inventarios para su corrección.	
5.	Se recibe las observaciones y se realizan las observaciones realizadas por el Contador General y se cuadra el inventario. Se traslada para nueva revisión sobre las observaciones realizadas y Visto Bueno	Encargado de Inventarios



6.	Se firma de visto bueno y se devuelve a la sección de inventarios	Contador General
----	---	------------------

**Procedimiento de Control e Inventarios por Salvamento en caso para el Siniestro o Robo (con Fondos Públicos).**

No.	Proceso	Responsable
1.	Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad	Encargado de Inventarios
2.	Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Usuario
3.	Fotocopia de la certificación de la denuncia (robo)	
4.	Certificación del acta en la cual se hizo constar lo sucedido (robo o siniestro)	Encargado de Inventarios
5.	- Fotocopia de la póliza de seguro - Fotocopia del formulario de reclamo extendido por la aseguradora.	Coordinador/a Administrativo Financiero
6.	Oficio emitido por la aseguradora en donde declara pérdida total por robo o siniestro	Usuario

**Procedimiento de Control de Confirmación de Vehículo recibido en Calidad de Donación.**



No.	Proceso	Responsable
1.	Oficio de solicitud dirigido a Director (a) de Bienes del Estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad.	Encargado de Inventarios
2.	Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por	Entidad Donante
3.	Fotocopia legible del certificado de propiedad con firma legalizada y fotocopia de la tarjeta de circulación si fuere usado	
4.	Fotocopia de factura si fuere vehículo nuevo	
5.	Certificación de acta en la cual se dejó constancia de la recepción, características y valor en quetzales	Encargado de Inventarios
6.	Fotocopia del Acuerdo o Resolución de aceptación de donación.	Directora General
7.	Fotocopia del Comprobante Único de Registro de Ingreso y Gasto de la Donación debidamente aprobado	Contadora General
8.	Fotocopia del Formulario 1H (constancia de ingreso a almacén e inventario.	Encargado de Almacén
9.	Si fuese recibido por importación, agregar fotocopia del DUA- declaración única aduanera o carta de porte si fuera embarcado	Entidad Donante

## Procedimiento de Control de Recursos Humanos

### Emisión de planillas y pago de salarios

- a) Las planillas serán elaboradas cada fin de mes, en ella se identificarán: Salarios, retenciones y descuentos.
- b) La Planillas deberán ser elaboradas por la Asistente Administrativa, y autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- c) Es Competencia de la Dirección Ejecutiva proporcionar a la Asistencia Administrativa la siguiente información:



- 
1. El nombre de los empleados y la fecha a partir de la cual son contratadas.
  2. Informe de incrementos salariales, con el nombre del empleado, el monto y la fecha que cobrará vigencia. Deberá adjuntarse copia de la respectiva autorización.
  3. Informar de las bajas de los empleados, indicando la fecha exacta del retiro de la institución.
  4. Cualquier otro informe que se estime necesario.
- d) Se Procederá a realizar el pago de Salarios una vez cumplidos los procesos anteriores, mediante la emisión de cheque.
- e) Es competencia de la Asistencia Administrativa:
1. Recaudar los respectivos recibos o facturas de salarios.
  2. Obtener los recibos debidamente firmados y/o cancelados por las personas contratadas.
  3. Efectuar el registro contable de salarios.
  4. Efectuar el pago de retenciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
- f) El pago de salarios se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo a nombre del trabajador o trabajadora. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita (Factura) de las sumas recibidas en cada periodo de pago por concepto de salarios.

## **Prestación de Servicios**

### **A) Servicios Técnicos**

Se entenderá por servicio técnico aquellas contrataciones específicas para el mantenimiento de equipo, seguridad, seguros, mantenimiento, etc., necesarios para el funcionamiento y resguardo de los activos de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras. Será la Dirección Ejecutiva quien velará por la prestación de los servicios en cuanto a su pertinencia en tiempo y calidad y asegurar que se completen los procedimientos estipulados en este reglamento en cuanto a montos, cotizaciones y procesos de autorización, firma de contratos.



---

## B) Otros Servicios

Serán consideradas las contrataciones de servicios específicos para el apoyo en el desarrollo de las actividades de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras como imprenta, materiales impresos, ediciones, contratación de salones, servicios de construcción etc., y será la Dirección Ejecutiva quien velará por la prestación de los servicios en cuanto a su pertinencia en tiempo y calidad y asegurar que se completen los procedimientos estipulados en este reglamento en cuanto a montos, cotizaciones y procesos de autorización, firma de contratos.

## **Solicitud de adquisición para prestación de servicios**

La Solicitud de compras de bienes o contratación de servicios, se deberá formalizar a través del documento solicitud de compras o servicios y deberá contener:

1. Fecha de solicitud y fecha de entrega
2. Programa que lo solicita
3. Cantidad
4. Descripción
5. Destino y partida presupuestaria (donante, programa y proyecto)
6. Nombre y firma de la persona que requiere la compra
7. Nombre y firma de la Dirección Ejecutiva.

## **Solicitud de emisión de cheques**

- a) Para gestionar pagos será necesario completar el procedimiento administrativo que se describe a continuación:
  - I. Se llenará formato de Solicitud de cheque, en el se consignará: Fecha, valor, nombre de la persona, empresa o institución a quien se girará el cheque, concepto de pago y la descripción del gasto, asignación del gasto por donante, programa proyecto según nomenclatura contable de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras; está deberá estar firmada por la persona que hace la solicitud y la persona que



- 
- revisa, llevará el visto bueno de la Dirección General quien verificará el presupuesto aprobado.
- II. Para gastos administrativos como: pago de honorarios por servicios administrativos, electricidad, agua, teléfonos, reintegros de caja chica, alquileres, etc. La solicitud será presentada por el Asistente Administrativo.
  - III. Para pago de honorarios a consultores contratados por las diferentes coordinaciones de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, cada una de ellas será responsable de emitir la solicitud de pagos correspondientes y realizar el seguimiento de la entrega de informes parciales y finales contratados.
- b) La Solicitud deberá contener:
- I. El comprobante de soporte, factura-proforma y cotizaciones, cuando el monto del gasto requiera. (Ver. Reglamento de gastos de viaje y viáticos y Reglamento de compras y Contratación de servicios).
  - II. Se deberá asegurar que el nombre a quien se solicita emitir el cheque esté completo y correcto.
  - III. Ser verificará que el concepto del gasto sea claro y preciso.
  - IV. Los datos adjuntos al requerimiento no deberán presentarse con tachones u otro tipo de señal de haber sido alterado.
  - V. Es indispensable que cada solicitud en el apartado de observaciones describa el arreglo a que se llegó con el proveedor en relación al pago.
  - VI. Deberá anotarse el nombre y la firma de la persona que solicita y autoriza el pago.
- c) La solicitud de anticipo paga gastos de viaje, deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de viajes y viáticos. No se autorizará este tipo de pagos cuando existan gastos por liquidar por anticipos anteriores, únicamente se dará trámite a aquellas solicitudes en las que exista una razón suficiente y justificada, la misma deberá ser explicada en la solicitud y deberá tener el visto bueno del coordinador de área para el trámite respectivo.
- d) Los requerimientos de pago deberán ser trasladado a la Contadora General, quien revisará las solicitudes, verificará las solicitudes presupuestarias y revisará si procede y si la documentación está completa. Los trámites para efectuar pagos se efectuarán únicamente por este medio.



- 
- e) A la solicitud de cheques por pagos parciales o totales para la adquisición de servicios profesionales, deberá adjuntarse un informe por parte del consultor en el que describa el trabajo realizado con el visto bueno de quien requirió el servicio y adjuntar el informe cuando se trate de pagos finales.
  - f) Las solicitudes o requerimientos de pago, serán entregadas a la Contadora General para la emisión del cheque respectivo.

### **Emisión y firma de cheques**

- a) Las solicitudes de cheques serán entregadas a la Asistencia Administrativa con toda la documentación de soporte necesaria para la emisión.
- b) La Asistencia Administrativa procederá a emitir los cheques, codificará e imprimirá los cheques los firmará de elaborado y tramitará las firmas correspondientes.
- c) La coordinación Dirección Ejecutiva firmará de autorizado los cheques y verificará que tengas adjunto el soporte necesario.
- d) El cheque será trasladado finalmente para firma a las personas autorizadas para firmarlos.
- e) Previó a la emisión de cheques para el pago de servicios profesionales, deberá adjuntarse el informe del consultor en el que describa el trabajo realizado según indica los términos de referencia adjuntos al contrato firmado por el contratado, el informe deberá contar con el Vo. Bo. de la Coordinación responsable en la Asociación Grupo Integral Mujeres Sanjuaneras. Los informes serán resguardados por la persona responsable del archivo de Recursos Humanos, salvo que por la naturaleza confidencial de la información la Coordinación extienda a la persona responsable del archivo de Recursos Humanos constancia de haber recibido a satisfacción los productos de la consultoría.
- f) Finalizado el proceso, la persona responsable de efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, quien verificará que el cheque vaucher sea entregado llenado el sello que requiere los datos de firma, nombre, fecha y No. de Cedula o DPI, por la persona que recibe el pago.



---

## **Puestos y Funciones**

### **SECRETARIA**

#### **Funciones:**

- Brindar apoyo secretarial al personal de la dependencia.
- Recibir, registrar, distribuir los documentos y expedientes que ingresen a la Asociación.
- Redactar correspondencia oficial y asegurar la correspondencia.
- Elaborar minutas y memoria de reuniones, cuando así se requiera.
  
- Llevar la agenda de reuniones, audiencias y compromisos y otras actividades del jefe de la dependencia y mantenerlo informado al respecto, así como coordinar su traslado.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado audiencias y reuniones con el jefe de la independencia, así mismo proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Atender y realizar llamadas telefónicas de la dependencia trasladando oportunamente los mensajes, así mismo mantener al día el correo electrónico oficial.
  
- Apoyar en la preparación y reproducción de materiales, documentos y expedientes de la Asociación.
- Responsable de la custodia y resguardos de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Otras funciones inherentes al puesto, que le asigne su jefe inmediato.

#### **Perfil del Puesto:**



---

Secretaria en cualquiera de sus especialidades o Bachiller en Ciencias y Letras o en Computación con experiencia en el área secretarial comprobable. 1er. Año de cualquier carrera universitaria preferentemente.

## **Administradora Financiera**

### **Propósito del Puesto:**

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras.

### **Funciones:**

- Planificar y organizar las actividades administrativas de AGIMS.
- Diseñar e implementar y actualizar las políticas administrativas institucionales, para el uso eficiente de los recursos de AGIMS.
- Coordinar, dirigir, verificar y ejecutar las acciones referentes al uso racional y adecuado de los recursos de AGIMS.
- Verificar y evaluar las actividades administrativas que efectúan las áreas a su cargo.
- Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos en materia administrativa.
- Velar por el correcto cumplimiento de los reglamentos, cumplimientos y acuerdos establecidos por la Junta directiva de AGIMS en aspectos administrativos y por los entes rectores del gobierno en cuanto a las donaciones, compras y contrataciones.
- Gestionar la operatoria de los sistemas de los sistemas del Estado en ámbito que le corresponda.
- Verificar que los lineamientos y políticas en materia de recursos Humanos conforme a la normativa legal vigente.



- 
- Coordinar las actividades para abastecer de mobiliario y equipo de oficina, materiales, suministros e insumos, además de proveer los servicios necesarios para la ejecución adecuada de la Asociación.
  - Supervisar los procesos de compra en sus diferentes modalidades.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto:**

Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Contador Público y Auditor o carreras afines, con Maestría en el área preferentemente.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Propósito del Puesto:**

Planificar, organizar, coordinar, orientar, proponer y asistir técnicamente las actividades y los procedimientos del área administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos, promoviendo integración, cooperación, eficiencia y eficacia institucional de AGIMS.

**Funciones:**

- Asistir técnicamente y administrativamente al Director Administrativo en sus actividades.
- Revisar, analizar y dar trámite a los expedientes que ingresen y egresen en la Dirección Administrativa.



- 
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades planificadas de la Dirección Administrativa.
  - Apoyar en el diseño, actualización e implementación de políticas, normas y procedimientos administrativos.
  - Apoyar la coordinación de las actividades para abastecer de mobiliario y equipo de oficina, materiales, suministros e insumos.
  - Revisar los expedientes de compra en sus diferentes modalidades, previo a la autorización o trámite del director Administrativo, según corresponda.
  - Coordinar el seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditorías gubernamentales y auditorías internas con los jefes de cada departamento administrativo.
  - Realizar los arqueos de formas oficiales, cupones de combustible. Inventarios de suministros de almacén periódicamente.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

**Perfil del puesto:**

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública o carreras afines.

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**Propósito del Puesto:**

Planificar, organizar, coordinar y controlar todos los procesos de la gestión, inducción y capacitación de recursos humanos.

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal de la Asociación.



- 
- Planificar, integrar y dar seguimiento al plan de capacitación, desarrollo y motivación del recurso humano de la Asociación.
  - Orientar a las autoridades y jefes de la Asociación en situaciones administrativas laborales.
  - Coordinar, verificar y dar seguimiento a los procesos de evaluación de desempeño del Recurso Humano de la Asociación
  - Autorizar la planilla mensual de sueldos del personal de AGIMS.
  - Desarrollar y actualizar la normativa para la administración del recurso humano.
  
  - Formular, diseñar y actualizar políticas, normas y procedimientos de administración de Recursos Humanos.
  - Actualizar datos de los cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.
  - Emitir dictámenes relacionado al recurso humano.
  - Emitir Voucher de pago de personal de forma mensual.
  - Revisar previo a notificar la programación de vacaciones del personal.
  - Supervisar la publicación de contratos ante los entes que lo requieran.
  
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto:**

Licenciado en Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**Propósito del Puesto:**

Apoyar a la jefatura de recursos humanos en las labores administrativas.

**Funciones:**



- 
- Realizar los trámites de contratación y la desvinculación del personal de la Asociación.
  - Elaborar y publicar las convocatorias internas y externas de las plazas vacantes de la asociación según sea el caso.
  - Elaborar cuadros comparativos de perfil de candidatos aspirantes a plazas vacantes existentes.
  - Elaborar la planilla de sueldos del personal de AGIMS.
  - Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal.
  - Conformar los expedientes del recurso humano y servicios técnicos y profesionales.
  - Organizar clasificar y controlar el archivo de expedientes del personal y del departamento.
  - Actualizar, ordenar y clasificar la base de datos de los recursos humanos, desvinculado, elegibles y personal activo.
  - Elaborar certificados de trabajo y constancias laborales de personal de la Asociación
- 
- Generar el registro y control del proceso de suscripción, aprobación, requerimiento de fianza y envío de los contratos de trabajo y de servicios técnicos profesionales a la Contraloría General de Cuentas de personal de la Asociación.
  - Sistematizar los resultados de la evaluación de desempeño del personal.
  - Elaborar y notificar la programación de vacaciones del personal de la Asociación.
  - Responsable de la custodia y resguardo de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto:**



---

3er. Año de la carrera de Licenciado en Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

## **TESORERIA**

### **Propósito del puesto:**

Controlar las operaciones ordinarias de ingresos y o egresos monetarios efectuados en la Institución.

### **Funciones:**

- Controlar los flujos de ingresos y egresos de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras.
- Proponer a dirección Financiera normas y procedimientos o actualización, modificación de las mismas para los procesos de tesorería.
- Atender, asesorar, capacitar y asistir técnicamente a los departamentos de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras en el ámbito de su competencia.
- Revisar los libros contables y conciliaciones bancarias de los fondos que administra el departamento de Tesorería.
- Gestionar oportunamente las transferencias de los recursos, para realizar transacciones bancarias de pagos autorizados para acreditarlos en cuentas y pagos por cheque, según corresponda.
- Controlar y supervisar saldos y movimientos de fondos de cuentas de depósitos monetarias en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Verificar y dar seguimiento a las notas de débito y crédito.

- Velar para que los cheques se entreguen en el plazo establecido y dar oportuno seguimiento a los cheques prescritos.
- Dar seguimiento a los depósitos correspondiente e informar al Departamento de contabilidad sobre las operaciones no registradas.



- 
- Velar por la correcta administración de los fondos asignado a la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras.
  - Velar por la correcta administración de las formas oficiales que se encuentran bajo la custodia del Departamento de Tesorería.
  - Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.
  - Ser la encargada del resguardo de cajas fiscales que proporciona la Contraloría General de Cuentas.
  - Supervisar aquellos procesos de factura especial, retenciones a proveedores y pagos ante las dependencias correspondientes que realicen los asistentes contables.
  - Elaborar cheques, recibos de pago y recibos de donación. Recibe la documentación para realizar la transferencia o emisión de cheque. Si es por medio de cheque llama al proveedor y paga.
  - Mantener adecuadamente el archivo de comprobantes con la documentación de respaldo por fuentes de financiamiento.
  - Apoyar en el desarrollo de la gestión contable y administrativa de la organización.
  - Apoyar en la organización de la información necesaria para la realización de auditoría.
  - Un Tema en específico

## **COMPRAS**

### **Encargado de compra:**

Llena el formulario de solicitud de pedido Bienes y o servicios justificando lo requerido, firma la misma y solicita firma y sello de la directora general, solicita disponibilidad presupuestaria al encargado del presupuesto.



---

Recibe la solicitud de pedido de Bienes y o Servicios y disponibilidad presupuestaria, procede a:

Consulta listado de proveedores y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra directa.

Se recibirá una cotización, a partir de Q 5,000.00 a Q 10,000.00.

Se recibirán dos cotizaciones, a partir de Q 10,001.00. a Q 16,000.00.

Se autoriza la compra de menor precio.

Se recibirán tres cotizaciones, a partir de Q 16,001.00. a Q 25,000.00

La cual deberá firmar la Autoridad Administrativa Superior que autoriza la compra, la de menor precio o la de mejor calidad justificando la selección.

Recibe y sella la factura que deberá publicarse a Guatecompras.

Las compras en modalidad de baja cuantía que se identifiquen como servicios básicos o pagos recurrentes en las oficinas de AGIMS deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el servicio, debiendo publicar la documentación de respaldo siguiente.

- Solicitud de cheque
- Solicitud de compras, bienes y o servicios
- Planificación de la actividad
- Factura
- Listado de participantes
- Informe de la actividad
- Carta de conformidad



---

### **Encargado de presupuesto:**

Verifica disponibilidad de presupuesto, de acuerdo al renglón a aplicar, si existe disponibilidad de presupuesto, emite constancia de disponibilidad presupuestaria, indica partida presupuestaria, firma y sella traslada a unidad compradora, si no existe disponibilidad rechaza el documento al solicitante.

Después de la selección del proveedor el encargado de compras es la persona obligada a completar la documentación de soporte y el encargado de presupuesto revisar si la documentación cumple con lo solicitado, firmar y autorizar la compra.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

La Dirección Ejecutiva conjuntamente con el Tesorero de Junta Directiva velaran porque el personal involucrado en el proceso de pagos tenga pleno conocimiento los procedimientos y velar por el cumplimiento de los mismos.

La autorización de pagos se efectuará solamente si cumple con:

- a) La provisión presupuestaria correspondiente
- b) Ajustarse a las normas y procedimientos de este reglamento
- c) Estar establecido en las programaciones de ejecución de los planes operativos



El derecho de toda  
*Mujer*  
a una vida libre de Violencia

---