

Manual administrativo

Del Centro de Apoyo Integral
para Mujeres Sobrevivientes
de Violencia (Caimus)



El derecho de toda
Mujer
a una vida libre de Violencia



Créditos

Actualización, elaboración y diseño:

Licda. Bilba Brigida Grissel Bal Ponciano
Consultora

Revisión:

Licda. Carolina Simon
Encargada de la Administración - Financiera
Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS)

Validación:

Licda. Esperanza Tubac
Directora y Coordinadora General
Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS)

Junta Directiva 2022-2024

Presidenta

Sra. / Blanca Estela Subuyuj Chajón de Mejía

Vicepresidenta

Srita. / María Elisa Canel

Tesorera

Srita. / María Paula Canel Cua

Secretaria

Sra. / Verónica Alfaro Suruy de Rac

Vocal I

Sra. / Cristina Pirir Cax

Vocal II

Sra. / María Cesarea Rac Boc

Vocal III

Sra. / Rosa María Raxon

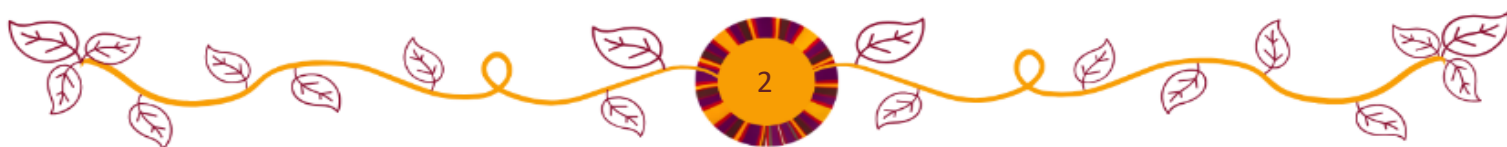
Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS)

4 calle 3-07 zona 3, San Juan Sacatepéquez, Guatemala

Teléfono: [6630-3380](tel:6630-3380)

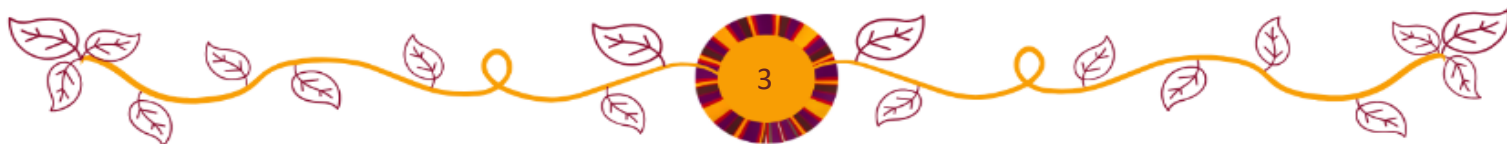
Correo electrónico: info@agims.org.gt

Página Web: <https://www.agims.org.gt/> - Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS)



Contenido

¡Ütz Ipetik!	4
Presentación.....	5
Sección Uno: Políticas administrativas.....	9
1.1 Manual de procedimientos administrativos.....	10
1.1.1 Sistema contable	10
1.1.2 Cuentas bancarias.....	12
1.1.3 Ingresos.....	13
1.1.4 Emisión de cheques	14
1.1.5 Pagos electrónicos	17
1.1.6 Recurso Humano.....	18
1.1.7 Procedimientos de nominas.....	20
1.1.8 Gastos de talleres y seminarios	22
1.1.9 Anticipo para gastos de actividades.....	23
1.1.10 Compras y contrataciones de servicios.....	24
1.1.11 Gastos de viaje y viáticos	25
1.1.12 Caja Chica	27
1.1.13 Activos fijos.....	29
1.1.14 Contabilización de bienes	31
1.1.15 Baja de bienes.....	31
1.1.16 Utilización de vehículos	32
1.1.17 Procedimientos varios.....	34
1.1.18 Control de presupuesto.....	35
1.1.19 Control de desembolsos y aplicación de fondos del convenio de donación a que se refiera	37
1.2 Reglamento interno de trabajo	39
Capítulo I: Disposiciones legales	39
Capítulo II: Condiciones de Ingreso.....	40
Capítulo III: Categorías de trabajo	41
Capítulo IV: Jornada de trabajo	42
Capítulo V: Licencia y permisos.....	43
Capítulo VI: Protección de la maternidad.....	45
Capítulo VII: Prestaciones de ley	46
Capítulo VIII: Obligaciones de los y las trabajadoras	48
Capítulo IX: Obligaciones de la organización.....	49
Capítulo X: Atribuciones especiales de los y las trabajadoras	51
Capítulo XI: Prohibiciones a los y las trabajadoras	51
Capítulo XII: Prohibiciones al patrono.....	52
Capítulo XIII: Salud y seguridad ocupacional en el trabajo	53
Capítulo XIV: Medidas disciplinarias.....	53
1.3 Manual de puestos.....	56
1.4 Código de conducta.....	69
1.5 Reglamento de confiabilidad.....	73
Sección Dos: Políticas organizativas	75
2.1 Protocolo de anticorrupción	76
2.2 Manual de salvaguarda (guía de trata, abuso y acoso sexual)	80
2.3 Manual de higiene y seguridad ocupacional	86
Referencias	99



¡Ütz Ipetik!

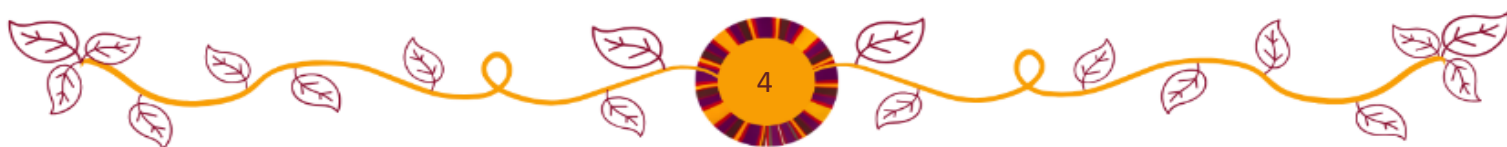
Desde el CAIMUS, de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS), te brindamos la cordial bienvenida, a ser parte del equipo de trabajo, nosotras somos una organización que contamos con veintitrés años de trabajo comunitario en el municipio de San Juan Sacatepéquez, en el transcurso de los años, como parte de la incidencia desarrollada, hemos extendido nuestra presencia en los municipios de San Raymundo, Chuarrancho y San Pedro Sacatepéquez. En el año 2006, instituímos el Centro de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS), el cual es un lugar seguro, donde las mujeres mayas, que sufren o han sufrido violencia encuentran apoyo, información y asesoría.

Como AGIMS, los servicios que brindamos como CAIMUS, se han acercado a las comunidades, por lo que la mayoría del personal que conforma el equipo, realiza su trabajo en las comunidades, los servicios que brindamos tienen como estrategias claves: la deconstrucción de las desigualdades y opresiones que viven los pueblos originarios, la defensa de las mujeres mayas, la búsqueda de oportunidades para las mujeres, la defensa de la madre naturaleza (Qanan uwachulew), el respeto por las voces de las mujeres mayas, mismas que están encaminadas a deconstruir el autoritarismo, el racismo y la exclusión existente en el país, principalmente las que viven las mujeres, adolescencia y niñez.

En este documento, te presentamos las políticas administrativas y organizativas que hemos construido para fortalecer el Centro de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS), estas tienen como objetivo garantizar que las actividades se desarrollen de manera uniforme, la información que encontraras en este documento es confidencial, por lo que agradecemos que no socialices esta información con personas ajenas a la organización, ya que estas se han ido construyendo desde nosotras, según las necesidades colectivas, administrativas y organizativas, que hemos identificado en los últimos años.

Hemos hecho lo posible, para que las políticas que a continuación leerás sean comprensibles para todas, sin embargo, si te queda alguna, te exhortamos, a que te acerques con el área administrativa, para resolverla. No dudes que entre todas te ayudaremos en aclarar alguna duda. Como organización, es importante resaltar que parte de nuestra cosmovisión y pensamiento es: 1. La Cosmovisión Kaqchikel, 2. El Buen Vivir (Utzilaj K'aslemal), 3. La defensa de la madre naturaleza (Qanan uwachulew) y 4. Ri molaj q'akux röj ixoqi' (el corazón de las mujeres), por lo que te invitamos a que juntas, promovamos estos.

¡¡¡Continuemos!!!





Presentación






La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS) es una organización que nace en el año 2001, a partir de un grupo de mujeres mayas que se reúnen para analizar y actuar sobre la realidad en que viven las mujeres en el municipio de San Juan Sacatepéquez. En año 2006, se legaliza como una asociación sin fines de lucro, y comienzan a trabajar como una organización con constitución legal.

La mayoría de compañeras que integran la organización son mujeres mayas, está se encuentra estructurada de la siguiente manera¹:

1. Asamblea General: máximo órgano de representatividad y toma de grandes decisiones, este se encuentra integrado por todas las socias de AGIMS (En la actualidad se cuenta con 2 mil socias).
2. Junta Directiva: órgano que dirige la organización, este es electo cada 2 años en Asamblea General (Con 7 cargos: Presidenta, Vicepresidenta, Tesorera, Secretaria, Vocal 1, Vocal 2 y Vocal 3)
3. Consejo Político: órgano de consejería y apoyo a la Junta Directiva para toma de decisiones, este también es electo por Asamblea General (Integrado por 15 mujeres ancianas, jóvenes y adultas).
4. Equipo de trabajo: responsable de llevar adelante los planes y proyectos de AGIMS, y rendir cuentas a la Junta Directiva, Consejo Político y Asamblea. Integrado por el personal contratado.

La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS), se identifica por su incidencia para enfrentar el racismo, discriminación, desigualdades y opresiones, no sólo por ser mujeres, sino que además por ser indígenas y vivir en condiciones de pobreza y desigualdad social.

Desde sus inicios, AGIMS ha trabajado para:

-  Prevenir y atender la violencia contra las mujeres, como uno de los problemas más importantes que afecta su vida y mutila su libertad.
-  Crear espacios de formación para las mujeres, para desarrollar su participación y liderazgo, entendiéndolo como clave para lograr su empoderamiento y que puedan ejercer su ciudadanía.
-  Dar información sobre los derechos sexuales y reproductivos, especialmente de las mujeres jóvenes, para que puedan tomar decisiones sobre su cuerpo y su vida.
-  Promover que valoren los espacios colectivos de trabajo para el cuidado de la madre tierra.
-  Profundizar el conocimiento de las mujeres sobre la cosmovisión del pueblo Kaqchikel, como una herramienta para fortalecer su identidad y su autoestima.

¹ Plan Estratégico, AGIMS 2023- 2032



Asimismo, desarrollan acciones de coordinación e incidencia con operadores de justicia y autoridades municipales, y sensibilizan a las autoridades ancestrales de las comunidades, para que se conviertan en actores que promuevan la participación de las mujeres y cuestionen la violencia que viven.

Las socias de AGIMS son en un 98% mujeres indígenas Kaqchikeles que viven en comunidades, aldeas, barrios o caseríos del municipio. La asociación trabaja en 47 comunidades con aproximadamente 2,000 socias:

Comunidades socias:

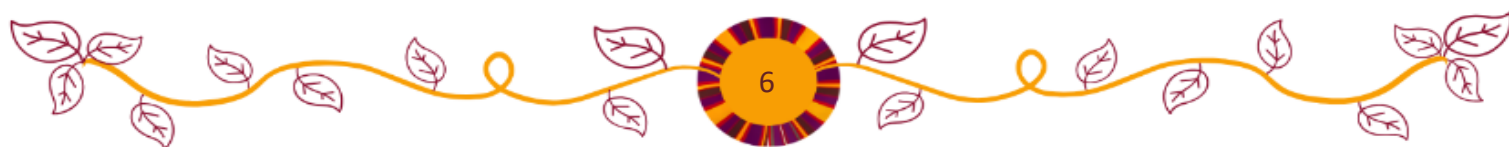
1. Comunidad de Zet	17 concepción el Cipres	33. Cerro Alto
2. Joya Linda	18. Los Ajvix	34. Cerro Candelaria, San Juan Centro
3. Sajquiyes	19. Los Sineyes	35. Los Caneles
4. Los Pirires	20. Estancia Grande	36. Caserío Chitol
5. Los Chajones	21. Cruz Blanca	37. Los Guamuch
6. San Jerónimo Chuaxán	22. Sacsuy	38. Pachalí
7. Las Trojes 1	23 Ell Pilar 1	39. Borores
8. Sajcavillá	24. Suacite	40. Asunción Chivoc
9. Estancia del Rosario	25. Pilar II	41. San Francisco las Lomas
10. Realhuit	26. Pacajay	42. Caserío Candelaria, Montufar
11. Cruz Verde	27. Los Cux	43 Los Guates
12. Santa Rosa	28. Santa Fe Ocaña	44. Las Palmas
13. Los Quelex	29. Las Trojes 2	45. San Francisco/San Pedro
14. Vista Hermosa	30. Bosques	46. Caserío San Martin
15. El Aguacate	31. Buena Vista	47. Estancia de la Virgen
16. Carrizal	32. Pomoca	


Su misión es ((AGIMS), 2023): *“La Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, contribuye a prevenir y erradicar la violencia, la discriminación y el racismo, trabajando para que las mujeres mayas Kaqchikel accedan a la justicia y al ejercicio de sus derechos humanos integrales. Promueve el respeto y la defensa de la madre tierra y del territorio, a través de la convergencia de los pueblos indígenas, y el desarrollo de liderazgos equitativos, que fomenten la igualdad de derechos a una vida digna para todas y todos”.*

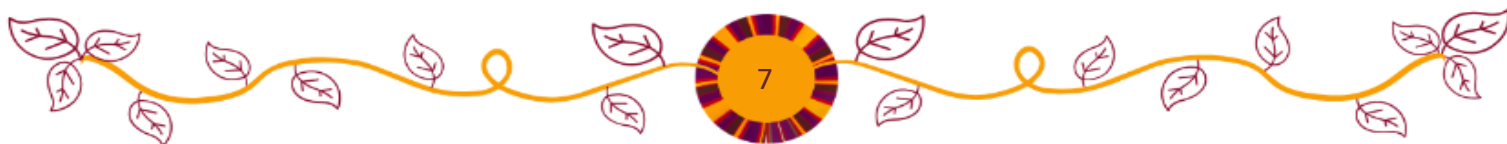
Su visión es ((AGIMS), 2023): *“Ser una asociación de mujeres indígenas reconocida a nivel local, nacional e internacional, como un referente de trabaja por los derechos de las mujeres y del territorio en el municipio de San Juan Sacatepéquez. Una organización con mujeres valientes, empoderadas y solidarias, que, desde su autonomía y pensamiento crítico, promueve la participación protagónica y el surgimiento de liderazgos de las mujeres indígenas Kaqchikeles. Una instancia que tiene capacidades desarrolladas y un enfoque de trabajo desde la cosmovisión maya y los derechos específicos de las mujeres indígenas”.*


Principios y valores ((AGIMS), 2023)

1. **K'nemaj** – el respeto: hacia la diversidad de las mujeres, a sus formas de organización comunitaria, a nuestra madre tierra y a la naturaleza. Valoración



- 
- de las mujeres, sus experiencias, sus pensamientos y sus opciones en la vida.
2. **Ajowab'el:** Significa amor, constituye una fuente del ser humano para tejer humanidad y vida plena. Es la ternura, la perseverancia con que se realiza una acción o un trabajo con reciprocidad.
 3. **Ruk'ux K'aslemal:** Es la espiritualidad o búsqueda de la esencia de la vida del todo y en todo. La razón del poder-hacer (el poder político) es la preservación de la vida en equilibrio y la armonía del todo.
 4. K'uqb'ab'e K'u'x: Confianza o imán necesario para la legitimidad de nuestras acciones.
 5. **Tzij:** el valor de la palabra Implica el respeto, la obediencia y el cumplimiento a lo acordado. Significa también una forma de negociar sobre cualquier asunto sin hacer uso de documentos y otros mecanismos para cumplir con lo asumido y que debe cumplirse tal cual se aseguró.
 6. **Pixab:** Respetar el consejo como una forma de compartir sabiduría y experiencias, especialmente el conocimiento de nuestras abuelas socias.
 7. **Koitz'ijon:** dialogo y comunicación, búsqueda de consenso. Escucharnos, conversar, saber escuchar. Usar adecuadamente las palabras, tener consideración a la otra persona. Aprender a dar vueltas juntas entorno a las ideas, cuidar la claridad de lo que queremos decir, evitar herir a las otras. Ser responsables de la relación entre todas.
 8. **Nimaq'ij:** confianza en nosotras las mujeres: Confianza interna en la demanda de las mujeres. En mi misma, conocernos y reconocernos en las otras, valorarnos en nuestras capacidades y aportes.
 9. **Ak'axamen:** Compresión. entender las diferencias políticas, puntos de vistas, las situaciones socioeconómicas, apoyarnos, dialogar y analizar y buscar la raíz de los problemas y sus posibles soluciones.
 10. **Nkikot wan:** Armonía con la vida, amistad y unión con las socias y con las comunidades. Buscar la alegría de estar juntas.
 11. **Junam Tz'ij:** fortalecer las relaciones humanas entre las socias para la búsqueda de su felicidad y seguridad a todo nivel, entendiéndolo como un pacto entre mujeres para cuidarnos entre todas. Buscar la seguridad de las mujeres para lograr una vida libre de violencias y que vivan en dignidad
 12. **Rutz'aqat:** complementariedad, porque somos parte de un todo sin jerarquización. Todos los seres que habitamos el cosmos, aportamos y nos aportamos mutuamente, eso pasa por reconocer con respeto las diferencias existentes, y valorar la colaboración y la reciprocidad. La colectividad interactúa, todos trabajan de la mano para la colectividad y los ciclos de la vida. Reconocer la diversidad y cómo se complementan las experiencias, conocimientos y formas de hacer de las asociadas; y la relación entre la madre naturaleza y las mujeres en la construcción de un buen vivir.
 13. **Kamol b'ey:** la justicia como el derecho que tenemos como mujeres para hacer uso de los mecanismos que tiene el Estado para disminuir la violencia cometida contra las mujeres. por medio de leyes e instituciones. Sin embargo, es necesario abordar las causas estructurales originarias de la violencia, por medio de políticas, programas, estrategias y acciones integrales de prevención. El acceso a la justicia significa además contar con





un cambio cultural de los funcionarios judiciales, para disminuir las prácticas tradicionales de estigmatización que criminalizan y revictimizan a las mujeres. Pero, por otra parte, también trabajamos para abrir un camino hacia la construcción de otra justicia, donde nuestros cuerpos, vidas, palabras, deseos, territorios y pueblos, sean protagonistas, y encontremos los modos de defendernos, sanarnos, y reivindicar nuestro derecho a erradicar todas las opresiones.

14. **Chojilej na'oj**: sinceridad, lealtad, actuar con coherencia.
15. **Sororidad**: hermandad entre mujeres, el vernos como iguales, que podemos aliarnos, compartir y, sobre todo, cambiar su realidad debido a que todas, de diversas maneras, hemos experimentado la opresión. La sororidad está basada en una relación de amistad, pues en las amigas las mujeres encontramos a una mujer de la cual aprendemos y a la que también podemos enseñar, es decir, a una persona a quien se acompaña y con quien se construye. Habla también de que, en esta relación, unas son el espejo de las otras, lo que permite a las mujeres reconocerse "a través de la mirada y la escucha, de la crítica y el afecto, de la creación, de la experiencia" de otras mujeres.









Sección Uno: Políticas administrativas



1.1 Manual de procedimientos administrativos

Para el sostenimiento organizativo del CAIMUS, AGIMS, desde su creación, ejecuta la gestión de recursos que permitan financiar las estrategias definidas para su funcionamiento, en el marco de su plan estratégico 2023-2032. Por lo que, la organización, para el cumplimiento de su misión y visión, ha gestionado recursos desde diferentes fuentes de financiamiento estas pueden provenir de las siguientes gestiones:

-  Cooperación internacional a través de Organizaciones No Gubernamentales o Gubernamentales a nivel internacional
-  Cooperación nacional a través de Organizaciones No Gubernamentales a nivel nacional
-  Presupuesto nacional a través de la ley de Ingresos y Egresos del Estado, según el año, del ejercicio fiscal que se gestione.
-  Aporte de socias de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS)

En este sentido, se creó el presente manual, que define la políticas y procedimientos administrativos, el cual ha sido diseñado para socializar los procesos más importantes de la organización. La obligación de velar por el cumplimiento y transparencia en el uso de los recursos financieros, está a cargo de la junta directiva y coordinación general, delegando las responsabilidades en el equipo de trabajo de dirección administrativa y financiera de la organización.


Este manual está encaminado en garantizar las siguientes acciones:

1. Documentar los procedimientos administrativos de tal manera que esta permita ser una guía orientadora para su ejecución.
2. Facilitar la inducción de las compañeras que se integren al equipo de trabajo
3. Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones, por parte de auditoría.
4. Asegurar la continuidad de las operaciones aún en situaciones de cambio de equipo de trabajo.
5. Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones financieras.
6. Mejorar el nivel de confianza en el manejo administrativo, a través del empleo de herramientas de control interno, que permitan de forma práctica optimizar los recursos.
7. Uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, de la organización.

1.1.1 Sistema contable

Es importante mencionar que el propósito de la contabilidad, es registrar las operaciones financieras realizadas por la organización, con el fin de conocer los





resultados y la situación financiera en que la misma se encuentra. Al mismo tiempo permite que personas externas de la organización, también conozcan estos.

Etapas del proceso contable:

1. Documentar la transacción: en este se deben elaborar los documentos que sustenten con veracidad y claridad de cada transacción (ingreso, desembolso y/o adquisición de derechos u obligaciones).
2. Clasificación contable: en este se asigna a cada programa o proyecto de AGIMS, la cuenta o código contable de ingreso o egreso que corresponda, considerando también el código específico de acuerdo a cada fuente de financiamiento, según los convenios de proyectos.
3. Registro de gastos: es la parte operatoria de los registros correspondientes para obtener resultados, de acuerdo a los reportes emitidos
4. Obtención de información: serán los reportes financieros consolidados y en forma individual, de forma mensual y anual o de otro período especial de acuerdo a requerimientos. Entre los informes pueden estar informes de ejecución de presupuesto de cada proyecto y estados financieros.

Aplicación de principios contables:

- El sistema contable debe tener como base las principios o normas de contabilidad de acuerdo a las necesidades de la organización. Por otro lado, también estos pueden adoptarse a los emitidos por las entidades reguladoras del país. La asociación está obligada a llevar contabilidad completa, por lo que utiliza el método de ingresos y egresos de recursos financieros a través de diferentes fuentes de financiamiento.
- Es importante mencionar que desde el año 2024, el CAIMUS, cuenta con fuente de financiamiento de Fondos del Estado, de la Ley de ingresos y egresos del Estado, para cada ejercicio fiscal, por lo que, AGIMS, a través del CAIMUS, deberá realizar para cada ejercicio fiscal, los trámites administrativos y legales para la suscripción de convenio, con el Ministerio de Gobernación, para la transferencia de fondos aprobadas en cada ejercicio fiscal, cabe resaltar que la ejecución de estos fondos, están reguladas a través del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y en su efecto la Ley de Contrataciones del Estado.

Período contable:

- El período contable, es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, este puede variar según los requerimientos de algún cooperante o requerimiento específico no fiscal.
- En el caso de los fondos de presupuesto nacional para el CAIMUS, este se ejecutará a partir de la fecha en se firma convenio con la institución responsable de asignar los fondos del Estado.

Libros contables y otros:

- AGIMS, legalmente se encuentra obligada a presentar libros:



- Contabilidad. (Diario, Mayor, Balance, Inventario y Estados financieros)
- Libro de actas debidamente autorizado.

Resguardo de la documentación:

- La documentación contable deberá estar archivada en la sede de la Asociación, debidamente resguardada por un período de tiempo de acuerdo a lo que establece la ley. Sin embargo, cuando se trate de documentación de los proyectos ejecutados, deberá también considerarse si existe algún tiempo establecido en los convenios firmados con los cooperantes, el cual deberá respetarse también.
- En el caso, de los fondos de presupuesto nacional, la documentación debe subirse según los requerimientos de sistema de Cuentadancia asignada por el Ministerio de Gobernación, requerimientos del Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Cuentas, por lo que, deben estar disponible en forma electrónica (para la institucional) y física (en la organización).

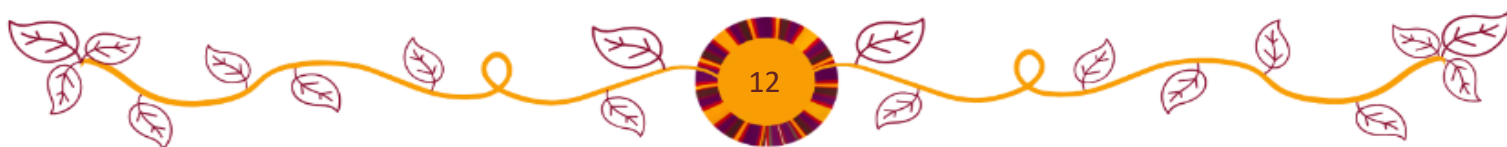
1.1.2 Cuentas bancarias


AGIMS, realiza el manejo de cuentas bancarias, con fin de realizar todos los pagos que se ejecutan de los proyectos aprobados de cooperación u otros ingresos de financiamiento, con excepción de los de caja chica. En el caso de fondos provenientes del Estado, no se maneja caja chica.

En aras de la transparencia, todos los pagos, se realiza con cheques y/o transferencia. Por lo tanto, es necesario llevar un registro adecuado de las operaciones bancarias debidamente conciliadas.

Políticas organizacionales:

1. En todas las cuentas bancarias que maneje AGIMS, se deben registrar 4 personas firmantes
 - 1) Presidenta de Junta Directiva y Representante Legal
 - 2) Tesorera de Junta Directiva
 - 3) Coordinadora General
2. Por ningún motivo deberá registrarse otra integrante que sea parte del equipo de trabajo, en la cuenta bancaria, a menos que Junta Directiva, lo decida.
3. Cuando la Junta Directiva cambie de integrantes (de acuerdo a los estatutos) deben cancelarse las firmas de las personas salientes, en un plazo no mayor a 90 días deberá registrarse las firmas de las nuevas integrantes. Esto aplicará también para la Coordinación General, ya sea por renuncia o despido.
4. Los talonarios de cheques deben permanecer en la oficina de la sede de la Asociación, en un lugar seguro y con llave, bajo la responsabilidad del personal contable. Por ningún motivo podrá extraerse para algún fin fuera de la sede de AGIMS.



- 
5. El número de cuentas bancarias de la Asociación dependerá de los requerimientos de las fuentes de financiamiento, agencias de cooperación, o requerimientos necesarios para la ejecución de algún proyecto, esta puede ser en dólares o quetzales.

Procedimientos:

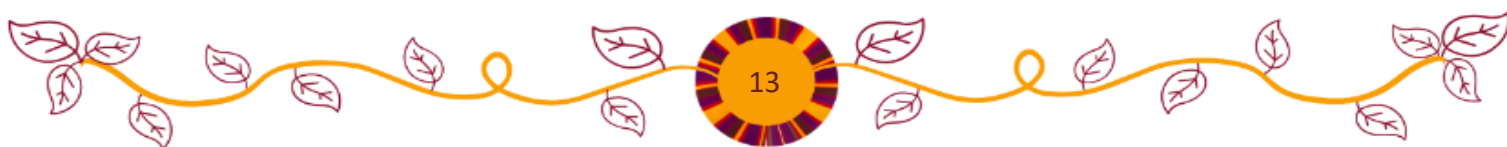
1. Se llevará un control a través del libro auxiliar de bancos para comprobar el disponible de la cuenta bancaria el cual es automatizado en software contable denominado VINCI y es actualizado en el momento de emitir cada cheque.
2. Mensualmente se generan conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas las cuales son generadas por el software contable VINCI, de forma automatizada. Deberán ser listas y preparadas en los siguientes 10 días de cada mes vencido.
3. Los estados de cuenta en original de cada cuenta bancaria, deberán quedar archivados mensualmente junto con las conciliaciones bancarias. Se deberá solicitar que sean entregados en la sede de la Asociación o que las retengan en la agencia bancaria para que posteriormente se proceda a recoger, esto con la finalidad de evitar pérdida de documentos. Los estados de cuenta extraídos de la banca en línea se consideran documentos momentáneos de control. Si en caso no se llegara a tener los estados de cuenta originales, estos pasarán a ser oficiales considerando que deberán estar firmados y sellados por el banco respectivo.
4. Las partidas o ajustes poco usuales que surjan en las conciliaciones, deberán quedar claramente explicadas, por ejemplo, notas de cargo y de crédito.
5. Los cheques que permanezcan en circulación por más de sesenta días deberán ser investigados, y si es posible debe establecerse comunicación con el beneficiario del cheque.
6. Las conciliaciones bancarias ya aprobadas deben ser archivadas en forma ordenada junto con el estado de cuenta original y el libro de bancos, adicionalmente en la medida de lo posible las cheques descargadas desde la página del banco.
7. Cuando se trate de cuentas bancarias en dólares que por requerimiento de algún cooperante se debió hacer la apertura, se recibirán las divisas en dólares en dicha cuenta y deberán ser trasladados inmediatamente a una cuenta en Quetzales del proyecto con la finalidad de no especular con los tipos de cambio.

1.1.3 Ingresos

En la actualidad AGIMS obtiene fondos por donaciones, aporte de asociadas y Fondos del Estado, para tal efecto se tienen las siguientes políticas.

Políticas organizacionales:

1. Para el control de flujo de fondos que ingresa a la Asociación, se cuenta con recibos de caja, estos son emitidos a través de la agencia virtual, los cuales



- contienen su numeración, mismo que es asignado, en el momento de su emisión y autorización de la SAT.
2. Por todo ingreso que comprenda flujo de efectivo (donaciones, reintegro de fondos por anticipos otorgados, etc.) para AGIMS, deberá emitirse recibo, este se realizará a través de la agencia virtual de SAT.
 3. Los recibos, contiene los siguientes datos:
 - El nombre impreso del recibo
 - El número de autorización
 - El nombre y nit impreso de AGIMS (emisor)
 - La dirección debidamente impresa (dirección fiscal)
 - El nombre del receptor (de quien se recibe)
 - La Descripción del servicio
 - La cantidad que se percibe
 4. Se debe contar con los recibos impreso
 5. El control de emisión de recibos se debe reflejar en el Diario y Mayor generado por el software contable (si este lo permite).
 6. Los ingresos por donación recibidos de las cooperantes se registran en una cuenta denominada fondos por aplicar en el pasivo del balance general, esta cuenta se rebaja mensualmente y se registran contablemente ingresos de acuerdo a los gastos efectuados en el proyecto, por lo que mensualmente el estado de ingresos y egresos refleja resultado cero. Los fondos disponibles de los proyectos se reflejan en el rubro de fondos por aplicar en el pasivo del balance general debido a que constituyen una obligación para la Asociación ejecutarlas en base al convenio y presupuesto.

PARTIDA No. 1		
Descripción	Debe	Haber
Bancos		
fondos por aplicar	100.00	100.00
Registro de fondos recibidos del cooperante X	100.00	100.00

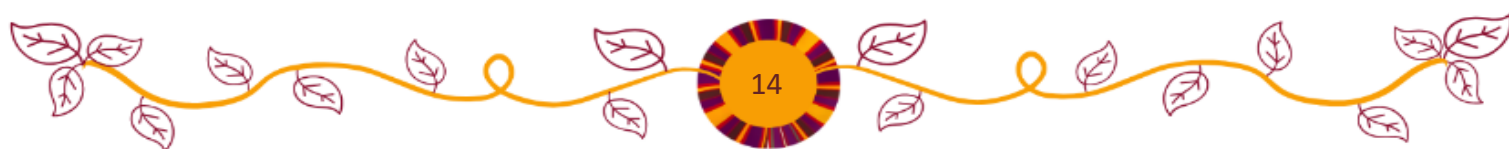
PARTIDA No. 2		
Descripción	Debe	Haber
Fondos por aplicar Ingresos		
Ingresos	50.00	50.00
Regularización fondos por aplicar	50.00	50.00


1.1.4 Emisión de cheques

El propósito es regular el proceso de emisión de cheques, de tal forma que el proceso sea consistente.

Políticas organizacionales:

1. Las cuentas serán utilizadas para pagar todo tipo de gastos de AGIMS.



- 
2. Se utilizarán cheques voucher y/o transferencia, en el formato organizacional, debiendo emitirse en orden correlativo los cheques y con firma mancomunada. (dos personas como mínimo).
 3. Todo pago mayor de trescientos un Quetzales (Q 301.00), deberá ser efectuado con cheque y/o transferencia.
 4. Todos los cheques, serán emitidos con firma mancomunada y los pagos realizados por transferencia, serán realizados a cuenta específica a nombre de proveedor o persona de quien identifica la factura contable.
 5. Todo pago que se emita debe estar debidamente soportado por una factura que justifique la naturaleza del egreso. Las facturas deben contener los siguientes datos:
 - La identificación impresa del nombre “FACTURA”
 - Número impreso de la factura.
 - Debidamente impresos el Número de Identificación Tributario (NIT), nombres y apellidos completos y nombre comercial del proveedor, si es persona individual; razón social y nombre comercial, si es persona jurídica y dirección del establecimiento.
 - La fecha correcta de emisión del documento que corresponda al período que se liquida.
 - El nombre de la Asociación
 - La dirección correcta de la Asociación o del municipio de San Juan Sacatepéquez
 - Descripción de la compra o la obtención del servicio. No se aceptarán descripciones como “Por su compra”, “por su consumo”, “por la prestación de servicios”.
 - Sello del régimen de ISR
 - Total
 6. En el pago realizado, debe quedar evidencia, la constancia del equipo de trabajo que participo en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, así como la fecha en que se recibió.
 7. Todo cheque anulado llevará la leyenda “ANULADO”, perforando el espacio de las firmas, archivándose con el correlativo para mantener el control.
 8. No es permitido la emisión de cheques post-fechaados o en blanco.
 9. Todos los cheques emitidos deben llevar la leyenda de “NO NEGOCIABLE” y los pagos realizados por transferencia, deben ser realizados a nombre del proveedor y/o al nombre que indica la factura contable.
 10. Todos los cheques sin utilizar deberán estar en buen resguardo bajo llave, delegando la responsabilidad al personal quien emite los pagos y el personal de administración- financiera.
 11. Si se anula un cheque se debe adjuntar a la copia del voucher respectivo y proceder a anular mediante el sello de “ANULADO”.
 12. Antes de firmar los cheques deben asegurarse que:
 - Las compras y/o gastos a efectuar están incluidos en la planificación anual aprobada
 - La documentación que respalda cada solicitud de cheque sea la adecuada y esté completa

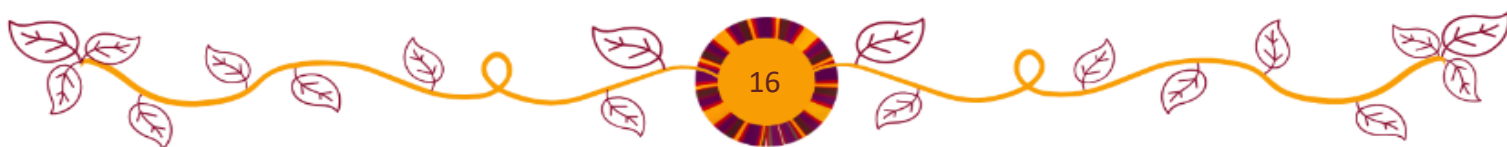
- El pago corresponda a los fondos destinados para dicha actividad y no de otro proyecto.


Procedimientos:

1. Antes de emitir un cheque el equipo contable, debe contar con el respaldo de la solicitud de cheque, la cual deberá ser elaborada por la persona que está a cargo de las actividades.
2. Juntamente con la solicitud del pago, la persona encargada de la actividad deberá llenar el formato de "informe de actividad". Este formato indica que la actividad tiene un respaldo de presupuesto y que ha sido programada de acuerdo a lo que se tenía previsto. El proceso incluye la firma de la encargada de la actividad (persona responsable), firma de la persona que revisa (coordinadora General) y la firma de la persona que da el visto bueno (Representante Legal y/o Junta Directiva o la persona que delegue la organización).
3. Sin los documentos mencionados anteriormente no es posible emitir el pago. Una vez preparados dichos documentos, son trasladados al departamento de contabilidad para emitir el pago respectivo.
4. Se elabora el cheque físicamente y se traslada a las personas que tienen firmas registradas y una vez firmado, se saca fotocopia para ser plasmado en el voucher correspondiente y dejar evidencia no solamente del cheque sino también del proceso de firmas.
5. El voucher lleva las firmas de las personas que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y visto bueno, así como es requisito indispensable previo a entregar el cheque al beneficiario, obtener la firma en el voucher, el nombre y la fecha en las casillas correspondientes como constancia de haberlo recibido.
6. Todos los documentos que acompañen la liquidación deberán ser invalidados con el sello de "PAGADO", el cual se colocará inmediatamente después de emitido el cheque. En el caso de los proyectos deberá respetarse las formas que cada cooperante indique.

PAGADO
Cheque No. _____
Cuenta contable: _____
Código: _____

7. El cheque voucher deberá quedar archivado en orden correlativo, con su respectivo documento de soporte.
8. Deberá hacerse un archivo digital y en lo posible físico, de los cheques emitidos mensualmente con la finalidad de demostrar los medios de pago de las transacciones efectivas realizadas por AGIMS.



- 
9. Siempre que se emita un cheque deberá ser codificado a la correspondiente cuenta de gasto, para que las personas que firman de aprobado y autorizado el egreso, den su consentimiento en cuanto a la distribución y aplicación del gasto.
 10. Previo a la entrega de cheques debe comprobarse que:
 - El servicio haya sido recibido en forma satisfactoria.
 - El bien haya sido recibido completamente y en forma satisfactoria.
 - Se haya emitido la constancia de retención cuando proceda.
 11. Los pagos serán efectuados de **lunes a viernes de las 08:00 de la mañana a las 5:00 de la tarde**.
 12. Se llevará un registro de control del libro auxiliar de bancos, que permita a la Coordinadora general revisar en forma práctica la correlatividad de los cheques emitidos.
 13. Todo desembolso por anticipos, debe quedar claramente identificado el beneficiario de la recepción del efectivo para efectos de control, las cuales deben ser liquidados en un plazo máximo de diez días hábiles.
 14. Para el caso de compra de materiales o bienes, adicional a la documentación obligatoria de soporte y proceso de emisión deberán también adjuntarse el proceso de cotización realizado y la comparación de ofertas cuando los gastos sean iguales o superiores a Q.5,000.00. (En el caso de los fondos del Estado, este debe pasar por el proceso de compras, según requerimientos establecidos por el Estado).

1.1.5 Pagos electrónicos

AGIMS también hace pagos a través de la banca electrónica por lo que es necesario considerar lo siguiente:

Políticas organizacionales:

1. Los pagos realizados a través de la banca electrónica tendrán el mismo procedimiento de aprobación que las efectuados con cheque, es decir que para el efecto se deberá hacer la solicitud de cheque respectiva y llenar el proceso de firmas previo a efectuarlas.
2. Solamente se harán pagos electrónicos por pagos de servicios administrativos, en algunos casos seguro social y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
3. La excepción al párrafo anterior serán las transferencias entre las cuentas de la Asociación, por préstamos entre proyectos, que también se harán a través de transferencias electrónicas, las cuales también tendrán el mismo procedimiento de solicitud de cheque y serán aprobadas por la Coordinadora General, solicitadas por las personas encargadas de ejecutar las fondos y quien hace las transferencias deberá ser una persona del departamento de contabilidad y posteriormente revisadas por una persona diferente para constatar que el monto es correcto y que fue transferido al destino requerido.

Descripción	Puesto o cargo
Hacer solicitud de cheques	Personal encargado de actividades
Hacer informe de actividad	Personal encargado de actividades
Firmas de elaborado por	Auxiliar contable
Firmas revisado por	Contadora general
Firmas de aprobado	Coordinadora general y junta directiva
Elaboración de cheque	Auxiliar contable
Revisión y contabilización	Administradora
Aprobación	Coordinadora general

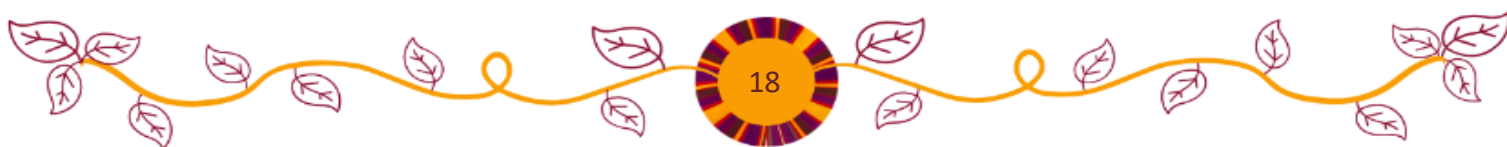
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
----------------------	-------------------	------------------------


1.1.6 Recurso Humano

El control y armonía del personal es importante en toda entidad, sin embargo, para mantener la armonía es necesario que se considere en todo proceso las políticas y procedimientos.

Políticas organizacionales

1. Para toda que se incorpore al equipo de trabajo deberá elaborarse un contrato de trabajo, el cual preferentemente deberá estar autorizado por el Ministerio de Trabajo, posteriormente de ser evaluado en el período de prueba que corresponda.
2. Para llevar un buen control sobre el desempeño del personal, se abrirá un archivo para cada empleado, asignándole un número distinto a cada uno. Como mínimo dicho archivo deberá contener lo siguiente:
 - Solicitud de empleo
 - Contrato de trabajo
 - Una ficha con los datos generales del empleado, debidamente actualizada.
 - Hoja de vida. (adjunto antecedentes penales, policíacos, fotocopias de licencia de conducir, cedula, títulos, etc).
 - Memorándums de todo tipo, finiquitos laborales, etc.
3. Todo asunto relacionado con personal será resuelto primeramente por la Coordinación general y en casos extraordinarios por la junta directiva. Cuando se trate de: despedir, seleccionar y contratar a una persona, se deberá informar por escrito las razones y criterios utilizados. Si se trata de personal que labora en el campo, el jefe inmediato será quien tome las decisiones y también deberá ser avalada por la Coordinación general.
4. Anualmente se procederá a evaluar al personal dejando copia de los resultados en el archivo de cada persona.
5. Anualmente se les cancelarán a todos y todas las trabajadoras, las prestaciones laborales a que tienen derecho, siendo las siguientes:
 - Aguinaldo Equivalente a un mes de salario por un año ininterrumpido o proporcional al tiempo de servicio.
 - Bono 14 Equivalente a un mes de salario por un año ininterrumpido o proporcional al tiempo de servicio.



- 
- Indemnización. Equivalente a un mes de salario por un año ininterrumpido o proporcional al tiempo de servicio. El pago de dicha prestación es de acuerdo a lo que establece el Decreto 1441, Código de Trabajo de la República de Guatemala.

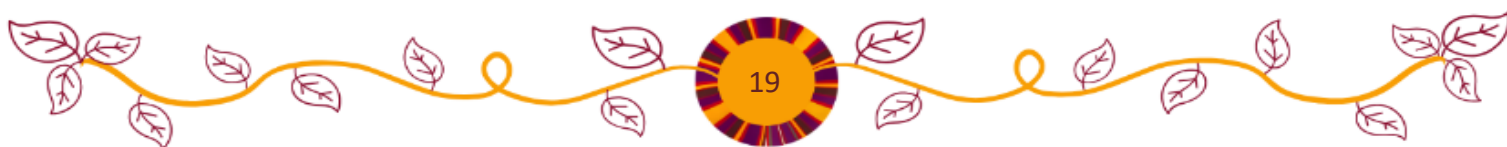
En el caso que dichos pagos se manejen como prestación de servicios, la Junta Directiva deberá estipular los procedimientos a utilizar y estos deben estar claramente definidos en los contratos de trabajo respectivos.

Por cada pago de prestaciones laborales, deberá de efectuarse en el departamento de contabilidad, un finiquito laboral.

6. Todos y todas las trabajadoras deberá pasar por un período de prueba de dos meses, las cuales no son considerados para el pago de prestaciones laborales. Pero si con goce de sueldo.
7. Cuando un empleado es contratado, deberá pasar por la fase de capacitación, la cual tiene como objeto, orientar e instruir al nuevo empleado a cerca de las políticas, y procedimientos establecidos, así como de sus atribuciones en el cargo a desempeñar.
8. Las sanciones quedarán reglamentadas de acuerdo a la siguiente escala:
 - Amonestación verbal (Se hará un memorándum para copia en el archivo)
 - Amonestación por escrito (con copia en el archivo del empleado)
 - Suspensión sin goce de sueldo (con copia en el archivo del empleado)
 - Despido (con copia en el archivo del empleado)
 - Cuando se trate de casos especiales, enviar copia al Ministerio de Trabajo a la instancia correspondiente.
9. En caso extremo, considerar deducir las responsabilidades del caso.
10. Las salarios, incentivos y honorarios se fijarán de acuerdo a la política salarial estipulada en el reglamento interno de trabajo.
11. El reglamento interno de trabajo contendrá las derechos, prohibiciones y obligaciones del personal contratado.

Procedimientos

1. Cuando un empleado ingresa a AGIMS deberá aportar todos los datos necesarios para elaborar la ficha de personal.
2. En el archivo del empleado se deberá adjuntar copia de las notificaciones de aumentos, reconocimientos de méritos, o sanciones, constancia de vacaciones gozadas y pago de prestaciones laborales.
3. Todos los permisos que soliciten los y las trabajadoras las deberán hacer por escrito dirigidos a la Coordinación general, con 3 días de anticipación, salvo casos extraordinarios autorizados dicha disposición podrá variar.
4. Si se trata de personas involucradas directamente en los programas solicitarán el permiso por escrito al Jefe inmediato, de común acuerdo según las actividades ya planificadas. Salvo casos extraordinarios autorizados, dicha disposición podrá variar.



5. Las faltas al lugar de labores por los y las trabajadoras, deberán ser justificadas y será el jefe inmediato quién la calificará. Si las justificaciones no son suficientes o no se presentan, esto generará el descuento de (el) (las) (día) (días) que se falten y adicional el séptimo día de trabajo.
6. Para un eficiente control de los pagos a las Trabajadoras en concepto de las prestaciones que indica la ley y los requisitos complementarios que conllevan, se utilizarán los siguientes documentos:
 - Solicitud de empleo
 - Formatos de Liquidación o finiquitos laborales

Este último se usará cuando se termine la relación laboral entre el empleado y AGIMS y se pagará de acuerdo al inciso 5 de políticas de esta sección.

- **Constancia de Goce de Vacaciones²:**

Este se usará cuando un empleado goce de vacaciones las cuales deberá solicitar anticipadamente con la finalidad de hacer la programación respectiva sobre las actividades que cubra. En AGIMS todos y todas las trabajadoras gozan del periodo vacacional en el último mes del año y para el efecto consideran 15 días hábiles, las cuales pueden variar dependiendo de las políticas internas.

- **Contrato de trabajo:**

En este formulario se anotarán los datos generales del empleado que el documento requiere.

Se debe recordar que los formatos mencionados se deben elaborar con copia, la cual se pondrá en el archivo de personal de cada empleado.

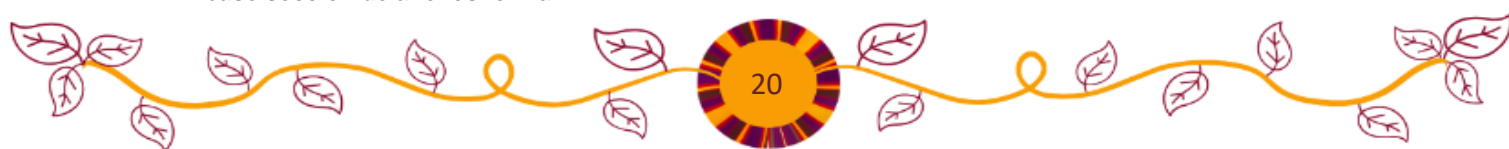
Descripción	Puesto o cargo
Contratación del personal	Coordinación general en su efecto Junta Directiva
Selección y despido de personal	Coordinación general y/o jefe inmediato superior
Elaboración de papelería para el archivo específico de él o la trabajadora	Auxiliar contable
Cálculas y elaboración de finiquitos laborales por pago de prestaciones	Área administrativa-financiera
Control de archivos de personal	Área administrativa-financiera

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización

1.1.7 Procedimientos de nominas

A continuación, las políticas y procedimientos de las nóminas:

² Véase sección de anexos forma 14



Políticas organizacionales

1. Todas las nóminas³ deben tener las firmas de elaborado por (Administración-Financiera) revisado (por la coordinadora General) y Visto Bueno (por la Junta Directiva).
2. Todos los sueldos deben pagarse mediante cheque y/o transferencia, adjuntándose su boleta, como comprobante de pago.
3. Las nóminas se pagarán mensualmente, incluyendo lo correspondiente a sueldos extraordinarios.
4. En el caso de ser servicios profesionales o técnicos, los cheques se emitirán contra entrega de la factura correspondiente e informe técnico.

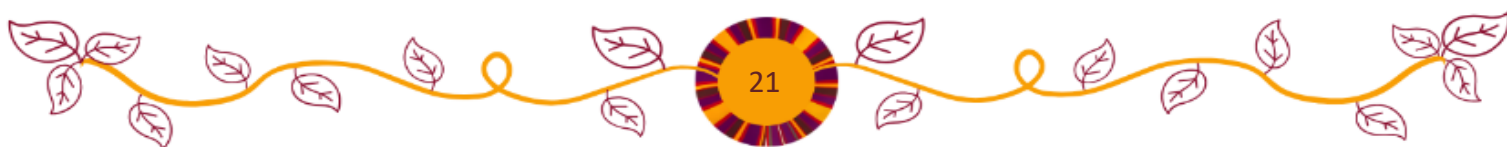
Procedimiento:

1. Las nóminas deberán ser elaboradas por el área de administración-financiera, deberán estar preparadas a más tardar cuatro días antes de su pago para la autorización de la misma.
2. Las nóminas serán revisadas por el Coordinadora general y avaladas por la Junta Directiva, una vez aprobadas se iniciará el proceso de entrega de los cheques y/o transferencia a cada trabajador y trabajadora. Dicha actividad deberá ser llevada a cabo por el área administrativa-financiera.
3. En la nómina se harán todas las retenciones respectivas: seguro social (si así fuera el caso), Impuesto sobre la Renta (si así fuera el caso), descuentos judiciales si las hubiere, y cualquier anticipo sobre sueldos u otra obligación contraída con la entidad.
4. El beneficiario deberá firmar el recibo y la planilla respectiva.
5. Por más de diez trabajadores y trabajadoras, la entidad está obligada a llevar un libro de salarios el cual debe estar autorizado por el Ministerio de Trabajo. Mensualmente las nóminas pasarán al libro de salarios, el cual deberá permanecer al día para cualquier consulta o liquidación de algún empleado de la misma o por requerimiento de las autoridades reguladoras.
6. Como ya se mencionó anteriormente, en el caso de que el personal contratado por AGIMS, sea bajo el procedimiento de “Servicios”, el pago de prestaciones debe quedar claro en ambas partes, con el fin de evitar contingencias fiscales.

Descripción	Puesto o cargo
Elaboración de nóminas	Área administrativa-financiera
Revisión de nóminas	Coordinadora General
Aprobación de nóminas	Junta Directiva
Entrega de cheques para Pago de sueldos	Auxiliar contable
Operatoria de libro de salarios	Auxiliar contable

--	--	--

³ Véase sección de anexos forma 16



Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
----------------------	-------------------	------------------------

1.1.8 Gastos de talleres y seminarios

Son las actividades que por la naturaleza de la Asociación se llevan a cabo con regularidad, normalmente con fondos de cooperantes por los convenios firmados para la ejecución de los presupuestos de los proyectos.

Procedimientos:

1. Por todo gasto de taller, seminario, foro, etc., deberá prepararse una liquidación de gastos (formato para liquidación de anticipos de gastos para actividades).
2. Si en la actividad existe pago de alimentación y transportes de las personas participantes, se llenará el formato específico de planilla de participantes que para el efecto se tiene estipulado en AGIMS, el cual deberá contar con el proceso de firmas y conocimiento tal como lo demanda el formato.
3. Adjunto a la liquidación deberá estar toda la documentación de soporte necesaria de las actividades realizadas, la cual como mínimo deberá contener:
 - Liquidación de la actividad en el formato respectivo haciendo referencia al cheque emitido con anterioridad, como anticipo.
 - Programa o agenda de actividades
 - Resumen de informe al final de la actividad, sujeto a aprobación en el proceso de presentación de la liquidación respectiva.
 - Cotizaciones especialmente cuando los eventos sean en restaurantes, ésta cotización debe tener un desglose que permita compararlas con otras.
 - Listado de participantes.
 - La factura con los datos correctos de AGIMS y el detalle completo. No se aceptan descripciones “por su compra” ó “por su consumo”.
 - Una breve descripción en el reverso de la factura que justifique el desembolso con la firma de aprobación de la Coordinación general.
 - En el caso de existir gastos incurridos de las que no existan facturas, es necesario que se haga saber a la Coordinación general quien dará su aprobación, sin embargo, la política es que siempre sea documentado todo con factura.
4. Para la alimentación en los talleres el gasto correspondiente será el siguiente: Desayuno Q.35, Almuerzo Q.50 y Cena Q.35. (Esto dependerá de los fondos disponibles)
5. En los gastos de material didáctico el máximo estimado para gastos de actividades de talleres será de Q.1000.00 (Esto dependerá de los fondos disponibles)

Descripción	Puesto o cargo
Solicitud del anticipo	Persona responsable de la actividad
Quien liquida	Persona responsable de la actividad

Revisa liquidación	Auxiliar contable
Visto bueno	Jefa inmediato superior y coordinación general
Última revisión y hacer los registros contables	Área administrativa-financiera

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
----------------------	-------------------	------------------------

1.1.9 Anticipo para gastos de actividades

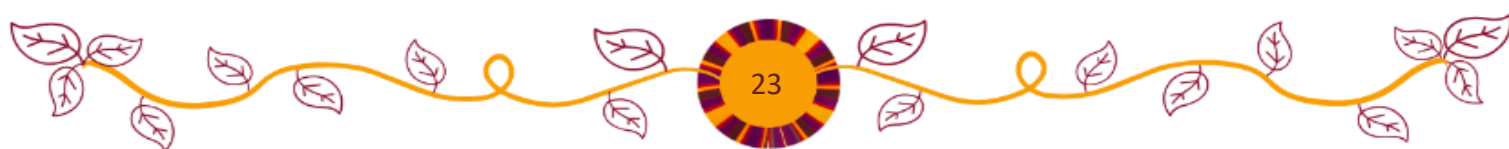
De acuerdo a los presupuestos, se llevan a cabo las diferentes actividades de la Asociación. Cada persona encargada de actividades utiliza los recursos necesarios.

Procedimientos:

1. Todos los anticipos para gastos, se harán con cheque y se inicia el proceso con la solicitud de cheque y el formato de planificación de actividades.
2. Cinco (5) días después de terminada la actividad, las personas encargadas están en la obligación de presentar la liquidación de las anticipos por la actividad realizada, en el formato⁴ previsto para ello. Dicha liquidación debe estar firmada por la persona encargada, revisada y aprobada con el visto bueno para ser considerada y registrada en contabilidad.
3. Si el resultado de la liquidación del anticipo de actividad es que la persona responsable de la actividad tenga que reintegrar porque le sobraron fondos, deberá ir a una agencia bancaria, hacer el depósito respectivo en la cuenta que corresponda, y llevar adjunto a la liquidación la boleta original respectiva para entregar a contabilidad.
4. El mayor general emitido por el software de contabilidad de AGIMS llevará un registro auxiliar en contabilidad para controlar éste rubro, el cual se cargará con el valor del cheque emitido y se rebajará en base a las comprobantes presentados para su liquidación, en caso de no liquidar en ese período, se autoriza a la Dirección Ejecutiva para efectuar los trámites de cobro.
5. Para las compras y gastos que efectúen quedarán reguladas de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de compras, para el efecto debe coordinarse para que se cumpla con lo establecido.

Descripción	Puesto o cargo
Solicitud del anticipo	Persona responsable de la actividad
Quien liquida	Persona responsable de la actividad
Revisa liquidación	Asistente Administrativa
Visto bueno	Jefa inmediato superior y coordinación general

⁴ Véase sección de anexos forma 9



Última revisión y hacer los registros contables	Área administrativa-financiera
-------------------------------------------------	--------------------------------

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
----------------------	-------------------	------------------------

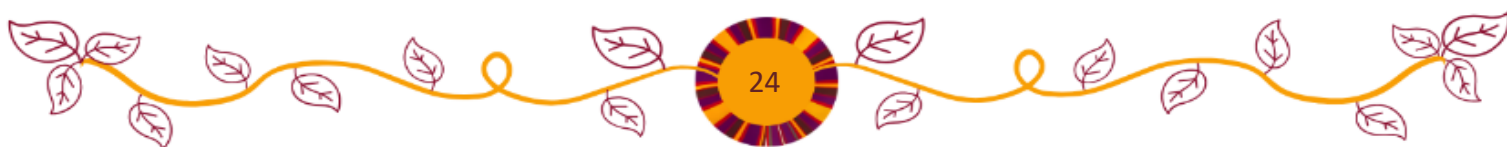
1.1.10 Compras y contrataciones de servicios

Todas las erogaciones que provoquen salidas de efectivo de la Asociación, incluidos en la planificación y presupuesto aprobado y que son necesarias para el logro en el cumplimiento de los planes de trabajo, las cuales pueden ser:

1. Producto del giro habitual: Todas las compras de insumos para talleres impresiones, seminarios, etc.
2. Producto no del giro habitual: Todo aquel artículo que tiene un uso eventual y puede ser comprado por AGIMS. Por ejemplo, la compra de un vehículo.
3. Servicio fijo: Todos aquellos pagos que son originados por el giro habitual de AGIMS, como, por ejemplo: Servicio telefónico, renta, pago de agua, luz, pago de sueldos, mantenimiento, etc.

Políticas organizacionales:

1. Deben estar segregadas las funciones de la persona responsable de compras relativas a contabilidad.
2. Deben requerirse cotizaciones para el soporte adecuado de los gastos efectuados y se deberán hacer siguiendo las siguientes instrucciones.
 - Cotización por escrito de compras menores o de hasta Q.5,000.00, para éste efecto serán aprobadas por coordinación general.
 - 2 cotizaciones por escrito de proveedores para todas las compras y servicios de Q.5,001.00 a Q.10,000.00 para éste efecto serán aprobadas por coordinación general.
 - Para compras mayores a Q.10,001.00 siempre habrá que hacer 2 cotizaciones y éstas deberán ser aprobadas en conjunto con junta directiva.
3. Es necesario mantener un registro de proveedores calificados debidamente identificados por tipo de productos o servicios a suministrar recurrentemente.
4. En aquellos casos que se tengan proveedores calificados por el suministro de papelería, tinta para computadoras, hospedaje, se harán cotizaciones semestralmente para comprobar que las ofertas son adecuadas en cuanto a calidad y precios en comparación con otros del mercado. En éstos casos si son proveedores recurrentes solamente se hará saber por escrito y no se necesita de cotizaciones, a menos que las cooperantes de acuerdo a los convenios firmados lo requieran.
5. La política en cuanto a valores por cotizaciones solo podrá variar por requerimientos específicos de las cooperantes en alguno de los proyectos aprobados.



6. En caso de no tener cotizaciones porque en la región en la que se trabaja, los prestadores de servicios no la extienden, deberá quedar por escrito dicha limitante de parte de la coordinadora general, con la finalidad de documentar la razonabilidad de los gastos. Sin embargo, es importante considerar los requerimientos específicos de las cooperantes y hacer las justificaciones correspondientes ante ellas.

Procedimientos

1. De las cotizaciones recibidas deberá hacerse un análisis, haciendo una tabulación de cada una y comparando tanto las características de los productos o servicios a contratar como también del precio.
2. Este análisis lo deberán preparar en el departamento de contabilidad y será presentado a la Coordinación general cuando corresponda (o junta directiva si fuere el caso) para tomar la decisión en cuanto inclinación por algún producto o servicio a adquirir. La decisión deberá quedar por escrito en el mismo documento de comparación de cotizaciones y se debe dejar clara la justificación del porqué de la elección de una compra o servicio ya sea por el precio más bajo, o por mejor calidad o características de los productos.

Descripción	Puesto o cargo
Encargado de cotización	Administradora
Realizar cuadro comparativo de cotizaciones	Auxiliar contable
Revisión y aprobación cotizaciones	Coordinación general y/o Junta directiva

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización

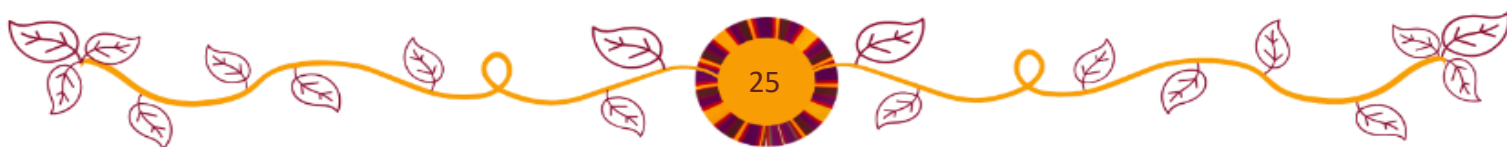
1.1.11 Gastos de viaje y viáticos

Gastos que se realizan por necesidades institucionales para llevar a cabo actividades de proyectos o propias de AGIMS

Procedimientos:

1. Se liquidarán en formato⁵ específico.
2. Se reconocerá gastos de viaje al personal fijo o consultores relacionados con el desempeño de sus labores. Se entenderá como viáticos los gastos en que el o la trabajadora, consultor o consultora incurre al estar realizando actividades institucionales fuera de su sede de trabajo, tales como desayuno, almuerzo, cena, transporte, hospedaje y otros necesarios para el cumplimiento de la comisión, cuando se requiera permanecer fuera del área de trabajo (En ese sentido debe quedar claro el área de trabajo).

⁵ Véase sección de anexos forma 10



3. El transporte a utilizar deberá ser el más seguro, económico y eficiente del servicio para el área a la que se viaje, se reintegrará los gastos de transporte por traslado a lugares distintos a la sede de trabajo, cuando las actividades planificadas así lo demanden. Cuando se haga el uso de vehículo de la Asociación, o vehículos propios del personal, se registrarán de acuerdo al reglamento de uso de vehículos.
4. La Asociación reconocerá el gasto de alimentación, transporte y alojamiento en hoteles y otros albergues. Evaluará tanto la situación del gasto efectuado, el documento de soporte de acuerdo a las circunstancias de la actividad realizada y lugar, así como el monto razonable por cada comisión y persona participante considerando que provienen de comunidades distintas.
5. Cuando en las comisiones de trabajo, los gastos sean cubiertos por contrapartes o visitas de instituciones, no se reconocerá el pago de viáticos y hotel.
6. Para viajes fuera del país los viáticos quedarán de la siguiente manera:

Lugar	Descripción	Valor US\$
Sur y Centro de América	Alimentación	\$35.00 por día
Estados unidos	Alimentación	\$50.00 por día
Europa	Alimentación	\$60.00 por día
Sur y Centro de América	Hospedaje	\$50.00 por día
Estados unidos	Hospedaje	\$70.00 por día
Europa	Hospedaje	\$150.00 por día

- Estos viáticos deberán ser liquidados en el respectivo formato y adjunta la liquidación correspondiente, debiendo hacer un cuadro anexo donde se tabulen los documentos y se coloquen los montos en moneda extranjera y aplicarles el tipo de cambio del día para convertirlas a Quetzales con la finalidad de hacer el registro contable correspondiente.
7. Bajo ninguna circunstancia se pagarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas ni cigarrillos, entradas a parques, otros gastos personales etc. Realizados en giras o eventos por actividades de AGIMS.
 8. No se pagarán gastos personales cuando se hayan desviado de la ruta permitida es decir que voluntariamente viaje a su residencia u otro lugar para atender asuntos familiares o en actividades de recreación.

Descripción	Puesto o cargo
Solicitud del anticipo	Persona responsable de la actividad
Quien liquida	Persona responsable de la actividad
Revisa liquidación	Auxiliar contable
Visto bueno	Jefe inmediato superior y coordinación general
Última revisión y hacer los registros contables	Área Administrativa-Financiera

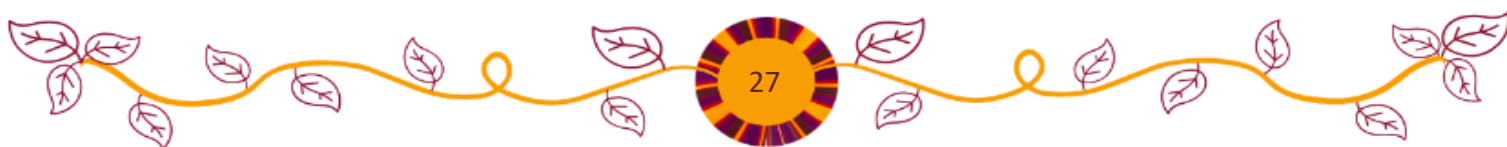
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización

1.1.12 Caja Chica

El Fondo de caja chica se define como un fondo a cargo y en custodia administrativo para la operación de AGIMS, para hacer pagos en efectivo de aquellas gastos menores y normales que serán necesarios para el giro habitual de la institución. La Junta Directiva y Coordinadora General serán los entes encargados de la aprobación de la existencia de dicho fondo. Este rubro será utilizado, en el caso que se apruebe el uso del mismo.

Políticas organizacionales:

1. Deberá establecerse un fondo de caja chica no mayor a tres mil Quetzales (Q3,000.00), por mes, las cuales deben rotar como máximo dos veces en el mes. Dichos fondos podrán ser incrementados previo análisis de la Coordinación general.
2. La persona responsable de la custodia de los fondos de caja chica será la Asistente del área de administración-financiera o la persona encargada de secretaría.
3. El fondo de caja chica, debe liquidarse con el formato de liquidación cuando sea necesario, pero teniendo el cuidado de no liquidar fuera del mes al cual los gastos correspondan, es decir no registrar gastos.
4. Se establece un límite máximo de pago con el fondo de caja chica de quinientos Quetzales (Q500), los pagos mayores de dicho monto se harán con cheque y/o transferencia. Salvo casos en que el proveedor no acepte cheque, la coordinadora general será quien autorice hacer pagos mayores a lo estipulado de un mes en otro.
5. Todos los documentos de soporte que integran la caja chica o fondo fijo, deben ser revisados por la contadora general, quien será la responsable de su vigilancia y llevarán en la liquidación, la Coordinación general.
6. Los gastos efectuados deberán soportarse con un documento adecuado autorizado por la coordinación general.
7. No, está autorizado realizar las operaciones siguientes a través del fondo de caja chica:
 - Liquidaciones para reintegro por montos que superen el fondo autorizado.
 - Liquidaciones con facturas que contengan borrones, tachones y alteraciones.
 - Liquidación con facturas que hayan sido escritas con lápiz y no con lapicero.
 - Reembolsos de facturas que no sean emitidas a nombre de AGIMS.
 - Pago de gastos por montos mayores de lo estipulado como techo.
 - Cambio de cheques personales de los y las trabajadoras ó particulares.
 - Pagos de adelantos a los y las trabajadoras y préstamos



Procedimientos

1. Todos los documentos que acompañen la liquidación deberán ser invalidados con el sello de "PAGADO", como se muestra en el siguiente ejemplo:

PAGADO
Cheque No. _____
Fecha: _____
Proyecto: _____

2. La persona responsable del manejo de los fondos asignados, debe encargarse de elaborar la solicitud de reintegro y liquidación de gastos cuando se haya gastado un 70% del fondo.
3. La persona encargada del fondo de caja chica, debe mantener en orden todos los documentos para que los arqueos que efectúe auditoría o la administración, se haga sin demoras de tiempo.
4. Los cheques de reintegro de los fondos, deben ser emitidos únicamente a nombre de la persona encargada, quien será responsable de cobrar el cheque y/o transferencia.
5. El área de administración-financiera efectuará arqueos periódicos, dejando evidencia escrita del cumplimiento de su obligación. El área, verificará que los documentos llenen los requisitos legales, la autorización respectiva de la de coordinación general, y que cuadre con los fondos asignados.
6. Cualquier anomalía encontrada, de las mencionadas anteriormente, se tomará como una falta por parte de la persona responsable.
7. El usuario del bien o servicio debe anotar en el reverso de las facturas: Una breve explicación de la actividad en que se empleó el gasto y firmar como constancia que se ha recibido el bien y/o el servicio.
8. Las liquidaciones de gastos deben llevar las firmas de las personas que participaron en el proceso siguiente:
 - Elaboración: De la persona responsable.
 - Revisión: Área de administración-financiera, quien verificará que todas las operaciones efectuadas estén adecuadamente soportadas conforme a los requerimientos señalados en las leyes vigentes del país y en las políticas del presente manual.
 - Visto Bueno: Coordinación general.
9. La persona a cargo de los fondos antes de pagar una factura debe verificar que tenga:
 - La identificación impresa del nombre "FACTURA"
 - Número impreso de la factura.
 - Debidamente impresos el NIT, nombres y apellidos completos y nombre comercial del proveedor, si es persona individual; razón social y nombre comercial, si es persona jurídica y dirección del establecimiento.

- La fecha correcta de emisión del documento que corresponda al período que se liquida.
 - El nombre de AGIMS
 - La dirección correcta:
 - Descripción de la compra o la obtención del servicio. No se aceptarán descripciones como “Por su compra”, “por su consumo”, “por la prestación de servicios”.
 - Sello del régimen de ISR
 - Total
10. La persona responsable se encargará de separar los gastos que corresponden a cada uno de los proyectos y hacer la liquidación respectiva a fin de evitar confusiones con otros fondos.
11. Las facturas liquidadas con el fondo, serán archivados adjunto al voucher del cheque y colocar en fólder archivadores en gastos del mes y año correspondiente.

Descripción	Puesto o cargo
Custodia de fondos	Área de administración-financiera
Solicitud de fondos	Coordinación general
Liquidación de fondos	
Revisión de liquidación	
Aprobación de liquidación	

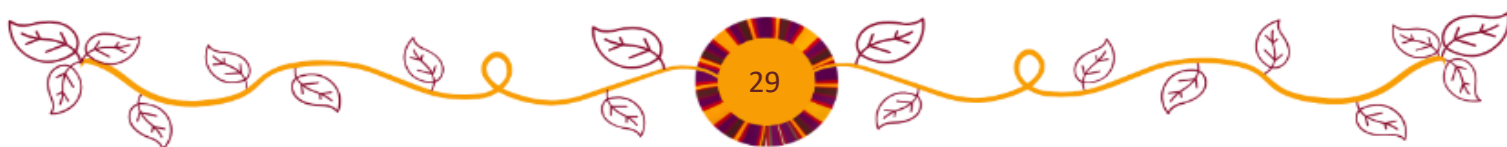
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
----------------------	-------------------	------------------------


1.1.13 Activos fijos

De acuerdo a los estatutos de AGIMS todos los bienes muebles e inmuebles y derechos adquiridos forman parte del patrimonio de la Asociación, adquiridos por compras o donaciones.

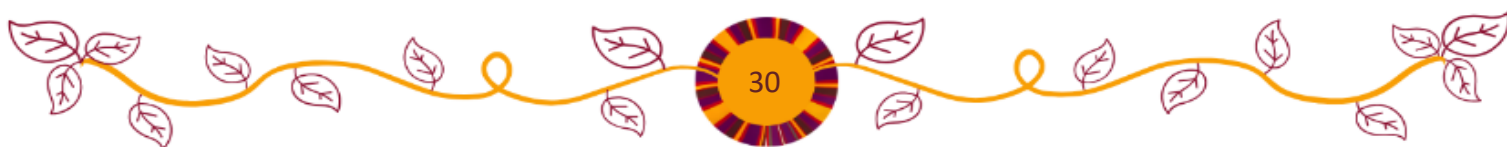
Políticas organizacionales:

1. AGIMS deberá tener un inventario actualizado de los bienes adquiridos y que estén utilizando en la actualidad. De acuerdo al formato institucional establecido.
2. El inventario de activos fijos deberá estar valuado a costo histórico, es decir el valor de la compra del bien en su momento. Siguiendo el esquema del formato de inventario correspondiente, mínimamente con los siguientes datos:
 - Fecha de adquisición, que será la indicada en la factura de compra
 - Nombre del proveedor y número de factura.
 - Descripción del Activo adquirido, enumerando características básicas tales como: nombre del activo, modelo, serie, color, etc.
 - Costo de adquisición.
 - Número correlativo de control con el que se identifica el activo.



- 
3. La adquisición de un bien ya sea por compra o donado se capitalizará como activo fijo cuando el valor sea igual o mayor a tres mil un Quetzales (Q.3,001.00).
 4. Todo activo fijo que sea menor de tres mil Quetzales (Q 3,000.00) se llevará a gastos en el momento de efectuar la compra, ejemplo: engrapadoras, lápices, plumas y demás accesorios de oficina, equipos médicos, etc.
 5. Es importante llevar un registro auxiliar de todas las compras de bienes con valor menor a Q.3000.00, esto con la finalidad de tener el control de dichos bienes de la Asociación. Estos activos de menor valor deberán estar incluidos en la tarjeta de responsabilidad de cada colaborador contratado por AGIMS y que esté haciendo uso del bien.
 6. Se preparará un archivo específico para guardar la documentación original de las compras de activos efectuadas, esto con la finalidad de demostrar la propiedad de los bienes. En el voucher de archivo por la compra, se dejará una fotocopia de la factura o documento de soporte.
 7. Los reportes de Diario y Mayor General serán el control de adquisiciones de bienes durante un período fiscal, las cuales deberán estar de acuerdo al origen de los fondos: propios o producto de la ejecución de convenios de cooperación.
 8. Se deberá al menos una vez al año, realizar un inventario físico de todo activo, propiedad de AGIMS.
 9. Todos los activos deben estar debidamente identificados con un código específico, el cual debe coincidir con la integración contable. El código será asignado de acuerdo a lo que establezca la administración en cuanto a orden, ubicación y tipo del bien.
 10. Se codificará el activo fijo de acuerdo a la distribución contable que puede ser mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos, terrenos, edificios, maquinaria, herramientas, etc.
 11. Las usuarios de los activos tendrán la responsabilidad de los mismos, debiendo preparar la tarjeta de responsabilidad⁶. Cuando un empleado sea contratado e inicie labores en AGIMS se le entregarán los activos que utilizará y que estarán bajo su responsabilidad a través de una tarjeta de responsabilidad, en donde se describen los artículos y se les consigna el valor histórico del bien, posteriormente se anotarán las adquisiciones, o bajas según sea el caso y al retirarse todos deberán entregar contra su respectiva tarjeta. Estas serán operadas y archivadas por el contador.
 12. Se empezará a depreciar el activo un mes después de la adquisición, aplicando los porcentajes establecidos en el decreto 10-2012 del Impuesto Sobre la Renta (ISR) siguientes: 20% anual para mobiliario y equipo, 5% para edificios, 20% para vehículos y 33.33% anual para equipo de computación, etc.
 13. El registro de las depreciaciones se hará anualmente en el mes de diciembre y se procederá a actualizar las depreciaciones de los activos que se hayan comprado en el período.

⁶ Véase sección de anexos forma 7



14. Para el caso de vehículos o maquinaria, el valor de desecho que quedará al final de la depreciación será del 1%. Para las demás casos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo y otros solamente será considerado valor final Q.1.00
15. En la medida de lo posible y considerando el valor de los bienes deberá considerarse la compra de un seguro, con la finalidad de resguardar la propiedad de los bienes y evitar pérdidas totales por robos o destrucción de las mismos.

1.1.14 Contabilización de bienes

Todas las compras de bienes pueden hacerse si están aprobadas en la planificación y presupuesto anual de AGIMS, considerando el prepuesto de fondos propios o el de cada cooperante en la ejecución de un proyecto.

1. Se debe considera que para la contabilización de los bienes adquiridos es necesario reportarlas en los estados financieros de la Asociación y en los reportes financieros de cada proyecto es decir en la ejecución presupuestaria y el estado de ingresos y egresos, para lo cual deberán hacerse los registros correspondientes:

PARTIDA No. 1		
Descripción	Debe	Haber
Compra de activos (Cuenta de gasto)	0.00	0.00
Banco (Por cada cooperante)	0.00	0.00
Registro de compra del bien	0.00	0.00

PARTIDA No. 2		
Descripción	Debe	Haber
Mobiliario y equipo (activo)	0.00	0.00
Patrimonio en activos fijos (Patrimonio)	0.00	0.00
Registro de compra del bien	0.00	0.00

2. En el caso de la depreciación deberá elaborarse el registro contable siguiente:

PARTIDA No. 1		
Descripción	Debe	Haber
Depreciación acumulada	0.00	0.00
Patrimonio activos fijos	0.00	0.00
Registro de la depreciación	0.00	0.00

1.1.15 Baja de bienes

1. Los bienes pueden ser dados de baja por mal estado, pérdida, robo, etc., para tal caso es necesario considerar los siguientes procedimientos:
2. Los bienes que se encuentran en mal estado o se han perdido deberán ser dados de baja del inventario.

3. En el momento de hacer el inventario, la persona responsable del bien deberá dar aviso a través de un memorándum⁷, indicando las características del bien, o la pérdida del mismo y para el efecto, contabilidad deberá hacer la observación física o indagar sobre la pérdida, al estar de acuerdo, procede a firmar de revisado.
4. Previo a ser aprobada la baja en el inventario, se procederá a ubicar los bienes en el listado correspondiente para tener el valor histórico y la depreciación correspondiente determinando el valor en libros.
5. Si el valor del bien no supera las cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) se hará un conocimiento el cual estará autorizado por la Coordinación general, adjuntando el memorándum respectivo de solicitud de baja y revisión. Si el o los bienes son mayores al monto estipulado deberá hacerse un acta la cual deberá estar autorizada por la junta directiva. Una vez completado el proceso, se procede a dar de baja al bien.
6. Si fuese el caso de robo, deberá considerarse e indagarse sobre la responsabilidad del encargado del bien. Se harán las denuncias respectivas a las autoridades competentes con la finalidad de documentar el caso y presentarlas ante el seguro para su reclamo. La responsabilidad del encargado del bien, deberá tratarse ante la junta directiva y determinar a través de un acta lo que corresponda.
7. La venta de bienes de la Asociación quedará a disposición y autorización única y exclusiva de la junta directiva, obteniendo de la administración las justificaciones necesarias, así como el plan para reinvertir los recursos obtenidos por la venta.
8. Por disolución de la Asociación, se actuará de acuerdo a los estatutos.

Descripción	Puesto o cargo
Responsable del bien	Cada empleada
Encargado de hacer registros contables	Administradora
Responsables de todos los bienes	Junta directiva y coordinación general

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
----------------------	-------------------	------------------------

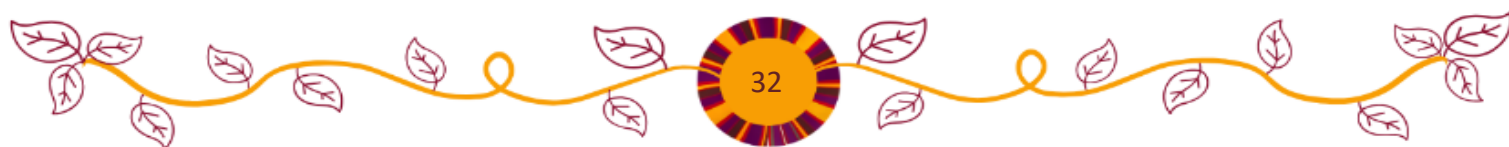
1.1.16 Utilización de vehículos


A continuación, las políticas y procedimientos para la utilización de vehículos.

Políticas organizacionales:

1. Los vehículos de la entidad serán exclusivamente para el uso de AGIMS, salvo casos convenidos y autorizados por la coordinación general.
2. La Coordinación general será la responsable del control, asignación y la coordinación para el mantenimiento de los vehículos.

⁷ Véase sección de anexos forma 8



- 
3. Las salidas de vehículos para las regiones de trabajo de AGIMS en el campo, serán coordinadas con el responsable.
 4. Previo a utilizarse los vehículos, el área de administración-financiera, deberá entregar y recibir el vehículo al responsable de la actividad y conjuntamente lo deberán revisar y si se tuviera alguna objeción, comunicarla lo antes posible para determinar de qué se trata. Es importante considerar que se debe devolver el vehículo a las oficinas con el tanque de combustible en las mismas condiciones que se entregó, de preferencia deberá permanecer lleno.
 5. Se hará un programa para hacer servicios a los vehículos utilizados con la finalidad de optimizar el rendimiento de los mismos y resguardar la integridad de las conductoras de AGIMS.
 6. Para comisiones, los vehículos deberán solicitarse con 2 o 3 días de anticipación.
 7. Cuando algún empleado utilice vehículos de su propiedad con la debida autorización, de AGIMS, solamente se reconocerá el reintegro por pago de combustible. Quedará a discreción de la Coordinación general el reconocimiento de algún tipo de reconocimiento de gastos por kilometraje recorrido.
 8. Todos los vehículos de la entidad deberán tener una póliza de seguro, que cubra situaciones de siniestros ya sea robo o accidente, para sí mismos y para terceros, así como cualquier percance de sus tripulantes.
 9. Los vehículos propiedad de la entidad deberán ser entregados al responsable, en horas hábiles debiendo ser devueltos a más tardar 3 horas después de haber regresado de la actividad. Si de una actividad se regresa día viernes en horas nocturnas el vehículo deberá estar en la oficina a más tardar el día sábado no más tarde de las 10:00. Salvo casos especiales que deberán estar debidamente justificados y autorizados.
 10. Si los vehículos son utilizados los fines de semana sin autorización y/o para actividades fuera de las normales de AGIMS y se ocasionare daños por accidentes, no se afectará la póliza contra accidentes, debiendo deducir responsabilidades a la persona encargada.

Procedimientos

1. Para la utilización de los vehículos de AGIMS, deberá utilizarse una tarjeta de control de kilometraje⁸ y previo a su uso, deberá solicitarse por escrito a través de una carta, indicando, destino, justificación y fechas del viaje, dicha solicitud deberá ser autorizada por la Coordinación general o en su defecto por la junta directiva. Se deducirán responsabilidades en caso de:
 - Tener accidentes fuera de ruta, del horario normal o estado de embriaguez. Costo del deducible 100%.
 - No reportar daños, previo a utilizar el vehículo. Costo valor de la reparación ó el 100 por ciento del deducible.
 - Manejar sin licencia. Costo el valor de la multa.

⁸ Véase sección de anexos forma 15



- Entregar el vehículo después de 3 horas del regreso: Costo sanción de Q.50.00 por hora de atraso.
 - Utilizar los vehículos sin la autorización respectiva. (De acuerdo a disposición del jefe inmediato)
 - La persona que esté utilizando el vehículo, será la responsable de cubrir el 100 por ciento del monto de las sanciones de tránsito por cualquier infracción cometida.
2. Cada 5000 kilómetros recorridos es obligatorio para el conductor hacer la solicitud por medio de la tarjeta de control de kilometraje, para que se le asigne el día para hacerle servicio al vehículo.

Descripción	Puesto o cargo
Asignación de vehículo	Coordinación general
Revisión del vehículo para entrega y recibido	Asistente Administrativa
Autorización de vehículo para uso en horas inhábiles	Coordinación general
Elaboración, y control de programa de mantenimiento, cobertura de seguro	Asistente de contabilidad

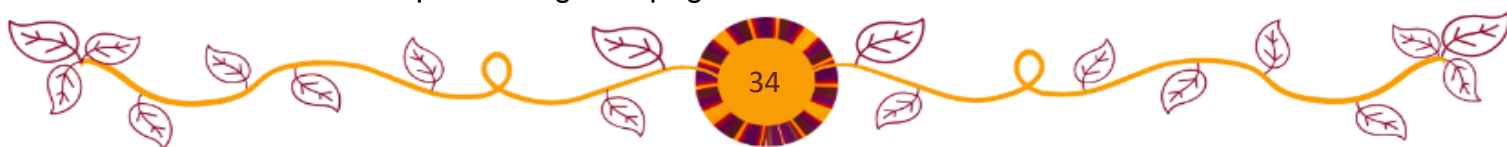
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización


1.1.17 Procedimientos varios

- a. Manejo y Control de Talonarios
- La persona autorizada para el manejo de talonarios de recibos es el área de administración-financiera, quien también será el responsable de recibirlas y de custodiarlas de la forma y lugar seguros. Entiéndase por talonarios:
 - Chequeras
 - Recibos de caja pre-impresos, etc.
 - Cheques vouchers
 - Documentos legales e internos

El responsable tendrá el cuidado de revisar correlativos y hacer las cortes cada mes, si fuera necesario.

- Se llevará un libro de control de talonarios en el que se consigna la numeración de los talonarios entregados, así como el nombre y la firma de la persona que las recibe. En ese mismo libro deberá dejar indicado los talonarios que recibe de la imprenta o en su defecto del banco, así como la fecha de recibido.
- Las responsables del manejo de talonarios deben llenar totalmente los recibos a mano, con letra clara, sin manchas ni alteraciones, y especificando el motivo que dio origen al pago.



- 
- En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse el recibo y entregarse a contabilidad junto con su copia en la liquidación de ingresos siguiente.
 - El mismo procedimiento es para talonarios de cheques vouchers y otros documentos legales e internos.
 - En caso de los talonarios sin utilizar deberán ser resguardados en una caja fuerte, teniendo la combinación en la oficina de la coordinación del foro.
- a) Informática
- El contador será el responsable del sistema de informática, quien deberá coordinar y generar los reportes necesarios en las circunstancias.
 - Deberá elaborarse por lo menos un back-up semanalmente, con la finalidad de resguardar la información, evitando perderse en el momento de destruirse en una estación de trabajo.

Mantenimiento del manual de procedimientos administrativos

Tomando en consideración que las operaciones actuales que realiza AGIMS pueden estar sujetas a evaluaciones, modificaciones o cambios, los procedimientos incluidos en éste manual deberán adaptarse al mismo tiempo a tales condiciones con el fin de cumplir los objetivos descritos en los párrafos introductorios. Por tal motivo, se asigna a la junta directiva y coordinación general, como responsable de mantener actualizado el presente manual.

Para tal efecto propondrá las cambios o ampliaciones que requiera cualquier procedimiento indicando claramente las partes afectadas, la forma como se utilizarán las nuevas disposiciones y la fecha efectiva de implantación.

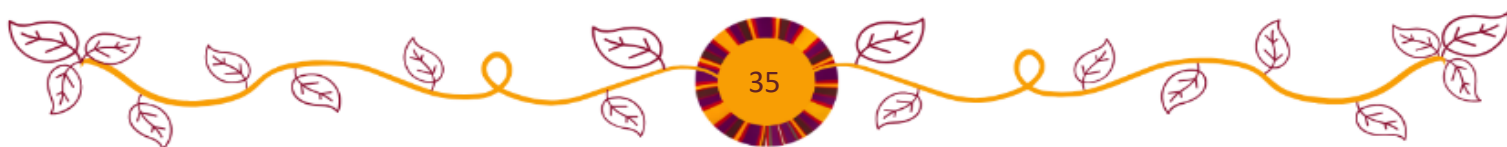
Cualquier cambio que se decida llevar a cabo, debe ser previamente discutido con las integrantes de junta directiva. Al ser aprobado, la coordinación general recogerá las manuales en uso e intercalará las hojas que amplíen o sustituyan al mismo. La solicitud de modificación por parte de las interesadas, deberá ser por escrito, así mismo la autorización de las funcionarias.

1.1.18 Control de presupuesto

Como toda entidad, el desempeño de las actividades, debe tener como base un presupuesto, para el efecto se crean las políticas y procedimientos a continuación:

Políticas organizacionales:

1. Deberá elaborarse un presupuesto anual tanto de ingresos como de egresos, en forma institucional esto es adicional al presupuesto de cada proyecto.
2. Deberán planearse las actividades en forma mensual para que la medición del avance de los presupuestos sea dirigida y eficiente en un plazo de tiempo razonable.



3. Con la planeación de las actividades mensuales, desglosar también el presupuesto en forma mensual y hacer una comparación de ese presupuesto contra el gasto realizado, con la finalidad de conocer el grado de avance de los programas y la disponibilidad en las diferentes partidas. Esto reflejará una situación de análisis puntual sobre lo cual habrá que tomar decisiones.
4. Debe hacerse una evaluación mensual de la ejecución del presupuesto para determinar las variaciones habidas entre lo presupuestado y lo gastado, las cuales deben ser claramente explicadas y justificadas.
5. Toda la información que sirva para medir lo ejecutado o gastado deberá ser extraída de los registros contables preparados por el contador general.
6. No deben existir variaciones mayores del 10 por ciento de lo presupuestado, salvo situaciones justificadas o casos de actividades no presupuestadas, las cuales deben contar con la autorización respectiva, de lo contrario se considerará que el presupuesto no está técnicamente elaborado.

Procedimientos:

1. La ejecución presupuestaria equivale a lo gastado en un período menor al período que abarca el presupuesto, por ejemplo: La ejecución de dos meses en un presupuesto trimestral, para lo cual se acumula lo gastado en dos meses comparando con el total presupuestado en el trimestre.
2. La evaluación presupuestaria equivale a comparar lo gastado en un período de tiempo igual al período presupuestado, por ejemplo: lo gastado en un mes se compara con lo presupuestado para ese mes, determinando las variaciones habidas en el mismo.
3. El modelo de ejecución presupuestaria podrá ser diseñado en hojas de cálculo de Excel y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Código de orden de las partidas presupuestarias
 - Nombre de partidas presupuestarias
 - Presupuesto (valores en la moneda nacional y otras monedas si fuera necesario).
 - Porcentajes (columna de porcentaje por cada renglón del presupuesto)
 - Ejecutado (valores ejecutados en moneda nacional y otras monedas si fuera necesario, por renglón presupuestario).
 - Porcentajes (Columna de porcentaje de ejecución tomando como base el presupuesto de cada renglón del presupuesto).
 - Saldos (la diferencia entre el presupuesto y lo ejecutado, en moneda nacional u otras monedas)
 - Porcentajes (Resultado de comparación presupuesto y ejecutado en términos de porcentaje).
4. Todas las variaciones deberán estar justificadas por AGIMS, el análisis se hará conjuntamente con las miembros equipo técnico.

Descripción	Puesto o cargo
Elaboración del presupuesto anual	Integrantes de AGIMS
Elaboración de la ejecución presupuestaria	Área de administración-financiera

Revisión mensual de la ejecución presupuestaria	Coordinación general conjuntamente con el equipo técnico y área de administración-financiera
Análisis y toma de decisiones sobre la ejecución presupuestaria	Coordinación general conjuntamente con Junta Directiva y área de administración-financiera

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización

1.1.19 Control de desembolsos y aplicación de fondos del convenio de donación a que se refiera

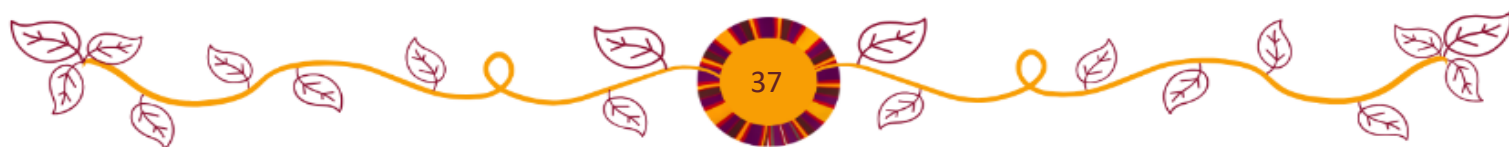
A continuación, las políticas y procedimientos sobre las donaciones recibidas.


Políticas

1. Debe controlarse el movimiento de los fondos de los convenios mediante contabilidades individuales pero que formen parte de la contabilidad institucional consolidada, esta deberá mostrar las operaciones efectuadas en moneda local con su equivalente en moneda extranjera según las negociaciones y estipulaciones del convenio respectivo.
2. Esta contabilidad deberá mantenerse actualizada.
3. La responsabilidad de la operación de dicha contabilidad es del departamento de contabilidad.

Procedimientos

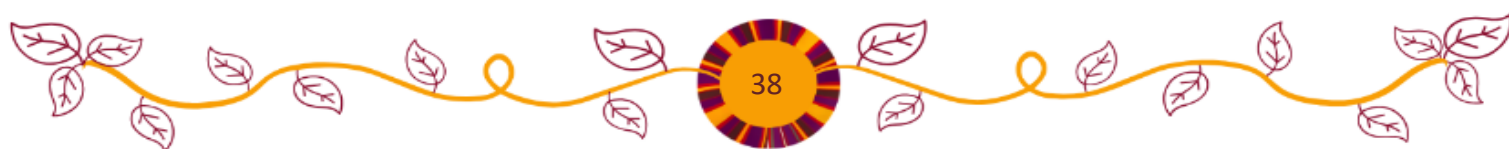
1. Inmediatamente después de haber recibido un desembolso de cualquier donante, este deberá ser operado en la contabilidad correspondiente, tomando en consideración lo siguiente:
 - Tipo de moneda de los fondos recibidos.
 - Tipo de cambio de dicha moneda con respecto a la moneda nacional
 - Verificación del tipo de cambio acordado en la negociación del convenio de cooperación para determinar la diferencia de cambio.
 - Elaboración del recibo de caja respectivo y envié al donante.
 - Hacer una carta de acuse de recibido de los fondos la cual servirá también de soporte junto con el recibo correspondiente. Al mismo tiempo en dicha carta deberá solicitarse al cooperante, información acerca del desembolso, es decir el monto de los fondos enviados por ellas.
2. Posteriormente todas las operaciones que se efectúen con fondos de ese desembolso, serán registradas, haciendo la conversión a la moneda extranjera que debe reportarse al donante y de acuerdo al tipo de cambio de los fondos recibidos o a los requerimientos de cálculo del donante.
3. La tasa de cambio aplicada a la conversión de un desembolso se aplicará a los subsiguientes gastos que se efectúen hasta que éste quede agotado.



- 
4. Cuando se reciba un nuevo desembolso a una tasa de cambio distinta a la del anterior, y aún quede un remanente no gastado de éste, a las erogaciones posteriores que se efectúen se les aplicará la tasa promedio que resulta de dividir los valores en quetzales entre el valor total de dólares disponibles.

Descripción	Puesto o cargo
Control de desembolsos	Área de administración-financiera

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización



1.2 Reglamento interno de trabajo

Nombre de la Entidad: Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras -ONG-
Nombre comercial: Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras -AGIMS-ONG-

Objeto de la Entidad: Organización no gubernamental, sin fines de lucro, organización democrática, no partidista, no religiosa.

Dirección de la Entidad: 4 calle 3-07 zona 3 San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Dirección Comercial: 4 calle 3-07 zona 3 San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Número de Identificación Tributaria (NIT): 5142145-3

Correo Electrónico: info@agims.org

Teléfono: 6630-3380

Capítulo I: Disposiciones legales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los y las trabajadoras de la organización: Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras.

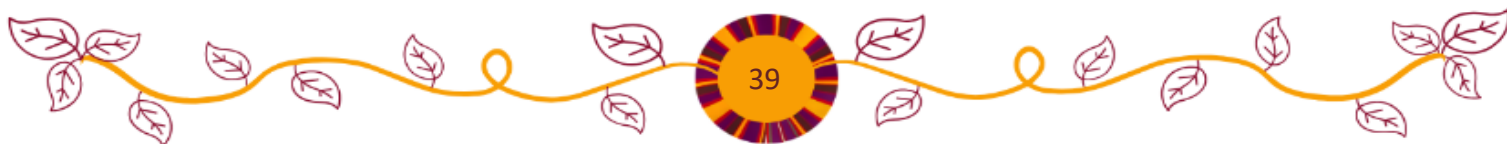
Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los y las trabajadoras, llamados en adelante también "el personal". La Entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".


Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todas los y las trabajadoras.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los y las trabajadoras en el centro de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los y las trabajadoras, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea





contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellas y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los y las trabajadoras, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, los y las trabajadoras deben dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre los y las trabajadoras y el empleador, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo definido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los y las trabajadoras y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.


Capítulo II: Condiciones de Ingreso

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador en la entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
6. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.
7. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS- del Ministerio Público.
8. Documentos adicionales requeridos por la Asociación.

Artículo 11.- Los y las trabajadoras contratadas a plazo fijo terminarán su relación laboral con la entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de su





contrato, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si él o la trabajadora a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la entidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de las quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Capítulo III: Categorías de trabajo

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad, así como el tipo de salario que a cada uno de ellas y ellas correspondan, se determinan a continuación:

Categoría Profesional	Tipo de salario
1. Directora y coordinadora general	Mensual
2. Administradora- Financiera	Mensual
3. Coordinadora / y Procuradora de CAIMUS	Mensual
4. Abogada y Notaria / facilitadora	Mensual
5. Trabajadora Social / facilitadora	Mensual
6. Psicóloga / facilitadora	Mensual
6. Facilitadora en Incidencia Política	Mensual
7. Facilitadoras de formación en DDHH	Mensual
8. Facilitadora técnica en formación política	Mensual
8. Facilitadora técnica en formación educativa	Mensual
9. Asistente contable	Mensual
10. Encargada de Servicios Generales y Logística	Mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá que la entidad pueda crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

Capítulo IV: Jornada de trabajo

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los y las trabajadoras de la entidad, es de la siguiente manera:

Todo el personal administrativo y operativo laborará, en el siguiente horario

Lunes a viernes

En jornada diurna discontinua

- De 8:00 a 17:00 Horas

Gozando con 1 hora de almuerzo, en el horario siguientes:

- De 13:00 a 14:00 horas

Durante el periodo de descanso los y las trabajadoras no estarán a disposición del empleador y podrán permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que este estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

Jornada extraordinaria

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que se pacte entre trabajador o trabajadora y Empleador, constituye jornada extraordinaria. El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado según lo establecido por la ley.

Artículo 17.- Todos y todas las trabajadoras deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la entidad tiene instalado un reloj digital de control y además se establecerán los controles que estime convenientes.


Los y las trabajadoras que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio de la coordinadora inmediata superior.

Ningún trabajador y trabajadora debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su subalterno inmediato.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos y todas las trabajadoras deben abandonar las instalaciones de la entidad, salvo que hayan sido autorizados por la coordinadora inmediata superior.

Artículo 19.- El trabajador y la trabajadora que se encuentre imposibilitada para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o coordinador inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.





Artículo 20.- Si el trabajador o la trabajadora no cumpliere con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador o la trabajadora puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador o la trabajadora debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio de la coordinadora Inmediata.

Artículo 22.- Las salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los y las trabajadoras, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador o trabajadora en una cuenta bancaria. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los y las trabajadoras prestan sus servicios, durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:


- a) Las que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado, cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos y todas las trabajadoras están obligadas a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse. Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

Capítulo V: Licencia y permisos

Artículo 24.- Los y las trabajadoras que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su coordinadora inmediata personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación de 7 días, debiendo el trabajador y la trabajadora expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador o trabajadora por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador o la trabajadora no podrá dejar de asistir al trabajo.



Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por el Decreto No. 64- 92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador o la trabajadora, o de los padres o hijos, tres (3) días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono siempre que sean remuneradas


Artículo 26.- Todos y todas las trabajadoras tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana. También tendrán derecho a este descanso los y las trabajadoras que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los y los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley, así como las que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la secretaria.
- Miércoles, jueves, viernes y sábado santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, (para las madres trabajadoras
- 30 de junio (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010 y su reforma el Decreto 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.



Artículo 28.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los y las trabajadoras, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo él y la trabajadora derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.


Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de las mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con las salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.

Capítulo VI: Protección de la maternidad

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante las 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlas en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

- a) La interesada solo puede abandonar el trabajo presentando un certificado médico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de cinco (5) semanas contadas a partir de la fecha de su expedición o contadas hacia atrás de la fecha aproximada que para el alumbramiento se señale. Todo médico que desempeñe cargo remunerado por el Estado o por sus instituciones, queda obligado a expedir gratuitamente este certificado a cuya presentación el patrono debe dar acuse de recibo para los efectos de los incisos b) y c) del presente Artículo.
- b) La mujer a quien se haya concedido el descanso tiene derecho a que su patrono le pague su salario, salvo que esté acogida a las beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por las reglamentos que este último ponga en vigor; y a volver a su puesto una vez concluido el descanso posterior al parto o, si el respectivo período se prolonga conforme al concepto final del inciso siguiente, al mismo puesto o a uno equivalente en remuneración que guarde relación con sus aptitudes capacidad y competencia.
- c) Si se trata de aborto o de parto prematuro no viable, los descansos remunerados que indica el inciso a) prevalecen las condiciones. En el caso



de que la interesada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que la incapacite para trabajar, ella conserva derecho a las prestaciones que determina el inciso b) anterior, durante todo el lapso que exija su restablecimiento, siempre que éste no exceda de tres meses contados a partir del momento en que dejó sus labores.

- d) Los días de asueto y de descanso semanal y las vacaciones que coincidan dentro de los descansos que ordena este Artículo deben pagarse en la forma que indica el capítulo cuarto del título tercero, pero el patrono queda relevado, durante el tiempo que satisfaga dichas prestaciones, de pagar lo que determina el inciso b), que precede.
- e) El pago del salario durante los días de descanso anteriores y posteriores al parto se subordina al reposo de la trabajadora y debe suspenderse si el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o la Inspección General de Trabajo, a solicitud del patrono, comprueba que dicha trabajadora o trabajador se dedica a otras labores remuneradas.
- f) La trabajadora o trabajador que adopte a un menor de edad, tendrá derecho a la licencia post - parto para que ambos gocen de un periodo de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del o la menor. Para gozar de ese derecho el o la trabajadora deberá presentar los documentos correspondientes en que se haga constar el trámite de adopción

Capítulo VII: Prestaciones de ley

Vacaciones


Artículo 30.- Todo trabajador y toda trabajadora de la Entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual **de quince días hábiles con goce de salario**, conforme al programa de vacaciones del personal que la entidad fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

Artículo 31.- El patrono debe señalar al trabajador o la trabajadora la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Artículo 32.- Cuando el trabajador o la trabajadora cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.





Artículo 34.- Para determinar el monto que la entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

Aguinaldo

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los y las trabajadoras de la entidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, las empleadoras que por costumbre, convenios o pactos colectivos (SI HUBIEREN) cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador o la trabajadora de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

Bonificación Anual

Artículo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los y las trabajadoras tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los y las trabajadoras que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

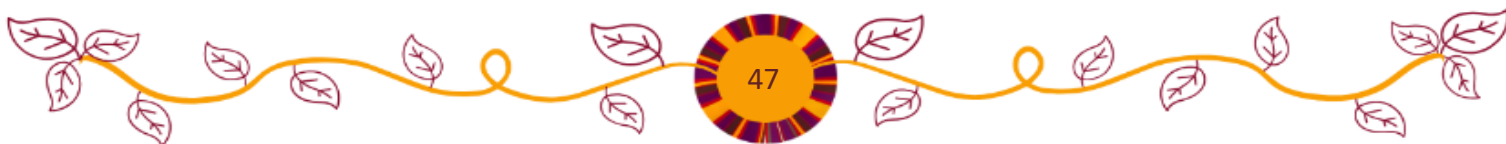
Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.


Bonificación incentivo

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los y las trabajadoras una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

Reclamos y peticiones

Artículo 38.- Todo trabajador y trabajadora podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse






verbalmente o por escrito ante la coordinadora general. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de las representantes de los y las trabajadoras, debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla la remitirá inmediatamente a la Coordinadora General para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente las reclamos o peticiones se deberá notificar a los y las trabajadoras lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

Capítulo VIII: Obligaciones de los y las trabajadoras

Artículo 39- Son obligaciones de los y las trabajadoras, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
2. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmeros apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Restituir a la entidad los materiales no usados y conservar en buen estado las instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
4. Observar buenas costumbres durante el trabajo.
5. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
6. Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlas por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad.
7. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las patronas, para seguridad y protección personal. De ellas o de sus compañeros y compañeras de labores, o de los lugares donde trabajan.
8. Se adicionan a las anteriores las siguientes descritas a continuación: Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo.


- 
9. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.
 10. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
 11. Atender con plena cortesía, calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia que se presenten en la entidad solicitando apoyo.
 12. Marcar el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj digital, especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control que el empleador disponga.
 13. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también equipo de cómputo, aparatos telefónicos, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpio y protegido.
 14. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, de investigación de las cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
 15. Presentarse a la entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente reglamento.
 16. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la entidad.
 17. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
 18. Los y las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su Coordinadora inmediata de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

Capítulo IX: Obligaciones de la organización

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la organización:


1. Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva entidad, un informe impreso que por lo menos debe contener estos datos:
 - a) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
 - b) Nombres y apellidos de sus trabajadores y trabajadoras con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que





haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año. Las autoridades administrativas de trabajo deben dar toda clase de facilidades para cumplir la obligación que impone este inciso, sea mandando a imprimir los formularios que estimen convenientes, auxiliando a los pequeños patronos o a las que carezcan de instrucción para llenar dichos formularios correctamente, o de alguna otra manera. Las normas de este inciso no son aplicables al servicio doméstico.

2. Preferir, en igualdad de circunstancias, a las o los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a las que les hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.
3. Guardar a los y las trabajadoras la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
4. Dar oportunamente a los y las trabajadoras, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlas de buena calidad y reponerlas tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquellas no usen herramienta propia.
5. Proporcionar local seguro para la guarda de las instrumentos y útiles del o la trabajadora, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios. En este caso, el registro de herramientas debe hacerse siempre que el trabajador lo solicite.
6. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su entidad para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, de sus reglamentos y de las leyes de previsión social, y dar a aquéllas los informes indispensables que con ese objeto les soliciten. En este caso, los patronos pueden exigir a dichas autoridades que les muestren sus respectivas credenciales. Durante el acto de inspección los y las trabajadoras podrán hacerse representar por uno o dos compañeros de trabajo.
7. Pagar al trabajador o la trabajadora el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono.
8. Conceder a los y las trabajadoras el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción de salario;
9. Deducir del salario de él o la trabajadora las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa, siempre que lo solicite el propio interesado o la respectiva organización legalmente constituida. En este caso, el sindicato o cooperativa debe de comprobar su personalidad jurídica por una sola vez y realizar tal cobro en talonarios autorizados por el Departamento Administrativo de Trabajo, demostrando al propio tiempo, que las cuotas cuyo descuento pida son las autorizadas por sus estatutos o, en el caso de las extraordinarias, por la Asamblea General.
10. Procurar por todos los medios a su alcance la alfabetización de sus trabajadores y trabajadoras que lo necesiten.

- 
11. Pagar a los y las trabajadoras sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos, incluyendo las bonificaciones por disponibilidad y productividad.
 12. Entregar a los y las trabajadoras constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la entidad.


Capítulo X: Atribuciones especiales de los y las trabajadoras

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña ya lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, serán las descritas en el manual de puestos.

Capítulo XI: Prohibiciones a los y las trabajadoras

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los y las trabajadoras de la entidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe inmediato.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, cigarros.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y las jefas.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato.
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización de la Jefa inmediato.
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
12. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas, procedimientos de manufactura, sin la autorización correspondiente.
13. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
14. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización de la jefa inmediato.
15. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos ó peticiones.

- 
16. Faltarles el respeto a las personas encargadas al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la entidad.
 17. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria o equipo.

Capítulo XII: Prohibiciones al patrono

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los y las trabajadoras de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República de Guatemala.
 - 1) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los y las trabajadoras.
 - 2) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los y las trabajadoras.
 - 3) Hacer que los y las trabajadoras tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
 - 4) Permitir que los y las trabajadoras coman en lugares donde laboran.
 - 5) Incurrir en discriminación entre los y las trabajadoras por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/sida, y opiniones políticas de los mismos.
 - 6) Permitir que los y las trabajadoras laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
 - 7) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, el o la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, el o la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.
 - 8) Hacer descuentos o deducciones del salario de los y las trabajadoras que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

Capítulo XIII: Salud y seguridad ocupacional en el trabajo

Artículo 44.- La organización y todos los y las trabajadoras deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia, para fines organizativos, se amplía la información en el manual de higiene y seguridad ocupacional.


Capítulo XIV: Medidas disciplinarias

Artículo 45.- El incumplimiento de los y las trabajadoras a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. **Amonestación verbal**
Corresponderá cuando él o la trabajadora haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador o trabajadora afectada, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.
- b. **Amonestación escrita**
Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o la trabajadora cuando a criterio de la entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.
- c. **Suspensión en el trabajo con goce de salario**
Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.
 1. Al tiempo que él o la trabajadora haya servido.
 2. A su comportamiento habitual.
 3. A la temeridad de la falta.
 4. A la gravedad de la misma.
 5. A la magnitud del daño.
 6. Inmoralidad.
 7. Premeditación.
 8. Reincidencia.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oírán previamente al trabajador o trabajadora que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a las compañeras de trabajo que el indique, como prueba de descargo.





Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador o la trabajadora, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

a) Despido

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento y 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador o la trabajadora haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.

Artículo 46.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o la trabajadora sin causa justa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

- a. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b. Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
- c. Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos;
- d. Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;


Estos preavisos deben ser dados por el trabajador o trabajadora por escrito a su coordinadora inmediata.

Artículo 47.- En lo relativo a las demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los y las trabajadoras, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 48.- Los y las trabajadoras y patrono de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

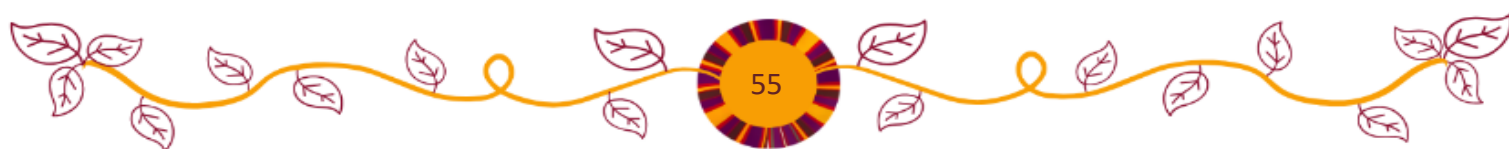
Artículo 49.- Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 50.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los y las trabajadoras de conformidad con lo dispuesto



por el Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los y las trabajadoras en un folleto impreso.

Autorizado por María Elena Sian Canel
Presidenta de la Junta Directiva y representante legal








1.3 Manual de puestos














Para el CAIMUS, es importante la definición de puestos, es importante resaltar que este dependerá del presupuesto disponible, por lo que a continuación se describe el manual que la organización ha definido para cada uno de los puestos:

Estructura organizacional del equipo de trabajo del CAIMUS de AGIMS, está integrado por el personal contratado, constituido de la siguiente manera:

1. Directora y Coordinadora general de AGIMS
2. Administradora – Financiera
3. Coordinadora y Procuradora del CAIMUS
 - i. Abogada y Notaria / Facilitadora
 - ii. Psicóloga / Facilitadora en Atención Psicológica
 - iii. Trabajadora social / Facilitadora
 - iv. Facilitadora en Incidencia Política
 - v. Facilitadora Técnica de Formación Política I
 - vi. Facilitadora Técnica de Formación Política II
 - vii. Facilitadora Técnica en Formación Educativa
 - viii. Asistente Contable
 - ix. Encargada de Servicios Generales y Logística

Descripción de puestos:

1. Directora y Coordinadora general	
Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Junta directiva de AGIMS y Consejo Consultivo
Personal a cargo:	Administradora-Financiera y Coordinadora de CAIMUS
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez
Descripción del puesto: La directora y coordinadora general es la encargada de coordinar con todo el equipo del CAIMUS, como también con la Junta directiva y Consejo Consultivo para llevar a cabo las estrategias organizacionales.	
Atribuciones del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Monitorea, y evalúa los programas, proyectos organizacionales Representa legalmente a la entidad en coordinaciones de alianzas a nivel nacional e internacional. Representa políticamente en el ámbito nacional e internacional. Coordina las reuniones con la colectiva de coordinación. Da seguimiento a los proyectos de cooperación internacional.	

-  Participa en la gestión y creación de propuestas para presentar a cooperaciones.
-  Planifica, da seguimiento y analiza la información mensual generada por el equipo de trabajo administrativo y técnico.
-  Coordina y monitorea los planes y programaciones del personal técnico y administrativo.
-  Facilita la coordinación entre Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia para garantizar el apoyo.
-  Revisa los protocolos y documentos propios de la organización.
-  Supervisa informes narrativos y financieros de la cooperación internacional.
-  Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto General de Operación;
-  Aprobación del Plan Operativo Anual –POA.
-  Monitorear y ejecutar el Presupuesto organizacional.
-  Participa en la coordinación de la Elaboración y actualización del Plan Estratégico -PE-.
-  Aprobar planes de corto, mediano y largo plazo y planes de acciones para toda la organización.
-  Seguimiento a gestiones en instituciones públicas y privadas, que requieren de la responsabilidad de la entidad en los compromisos organizacionales; imprescindibles.
-  Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.

Perfil del puesto:

Educación:

- Licenciada en Ciencias Sociales o carreras a fines

Experiencia:

- Trabajo organizativo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez.

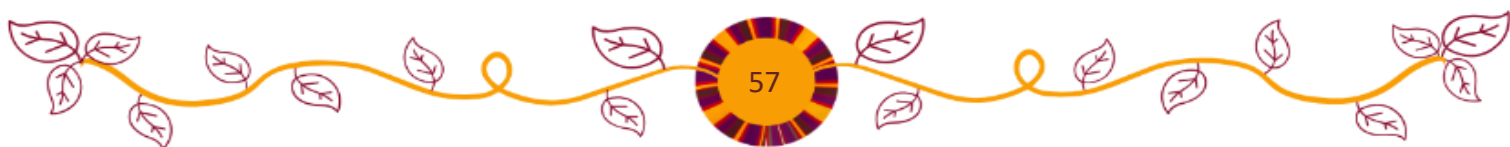
Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas

2. Administradora - Financiera

Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Directora y coordinadora general
Personal a cargo:	Coordinadora de CAIMUS y Asistente Contable
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez

Descripción del puesto:



La encargada de coordinar todos los procesos administrativos y financieros del CAIMUS, en el marco de las metas organizacionales.

Atribuciones del puesto:

- Coordina las actividades del personal de administración a su cargo.
- Coordina el apoyo logístico y mantenimiento del CAIMUS.
- Coordina las compras que sean necesarias de la institución.
- Implementa procesos automatizados que beneficien a la organización.
- Asiste a reuniones o talleres en representación de la organización.
- Participa en la planificación de las actividades de auto cuidado para el personal.
- Elabora, interpreta y analiza los Estados Financieros de la organización.
- Realiza proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja.
- Revisa oportunamente los controles y los informes contables.
- Maneja adecuadamente el libro contable.
- Elabora informes financieros y contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos.
- Elabora presupuestos para proyectos.
- Elabora planilla del equipo de trabajo del CAIMUS.
- Elabora conciliaciones bancarias.
- Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.

Perfil del puesto:

Educación:

- Licenciada en Auditoria o Administración de Empresas.

Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.















3. Coordinadora y Procuradora de CAIMUS

Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Directora y coordinadora general
Personal a cargo:	Abogada, psicóloga, trabajadora social, facilitadoras de incidencia, formación y educativa que integran el CAIMUS
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez

Descripción del puesto:

En la encargada de coordinar a todo el equipo de trabajo que conforma el Centro de Apoyo Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS).

Atribuciones del puesto:

-  Articula acciones estratégicas a favor de las mujeres con la Coordinadora Nacional de Centros de Apoyo Integral (Red Nacional de CAIMUS).
-  Es la responsable de coordinar la atención personalizada con calidad y calidez a las mujeres sobrevivientes de violencia con las Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobreviviente de Violencia.
-  Mantiene comunicación constante a través de la vía telefónica y electrónica con las coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.
-  Participa en las reuniones de Colectiva de la Red de CAIMUS.
-  Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
-  Presenta planificación de avance y seguimiento a las acciones realizadas.
-  Coordina turnos del equipo de trabajo previamente planificados.
-  Orienta inicialmente al equipo de trabajo del CAIMUS.
-  Realiza entrevistas iniciales y de acompañamiento
-  Brinda asesoría legal personalizada a las mujeres que acudan al Centro de Apoyo Integral y si fuera necesario las refiere a donde corresponda.
-  Realizar seguimiento y procuración de los procesos legales iniciados.
-  Elaboración de memoriales, demandas, acompañamiento de casos atendidos.
-  Brindar apoyo a la Abogada para el seguimiento de casos legales atendidos.
-  Encargada de evaluar la necesidad del albergue emergente en casos de ser necesario

Perfil del puesto:**Educación:**

- Abogada y Notaria



















Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.

i. Abogada y Notaria / Facilitadora	
Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica

Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.
Descripción del puesto:	
Será la profesional que brindará, la asesoría y acompañamiento a mujeres víctimas y sobrevivientes del CAIMUS en sus procesos legales, según los requerimientos de cada historia de vida.	
Atribuciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none">  Brinda atención personalizada, asesoría legal y defensa a todas las mujeres que acuden a la organización.  Se basa en la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, para llevar procesos judiciales.  Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.  Propicia y desarrolla Grupos de Apoyo legal  Realiza discusión de historias de vida para elaborar estrategias de apoyo, defensa y acompañamiento.  Todas las demandas de las mujeres las discute con el equipo de trabajo  Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.  Participa en reuniones de coordinación, seguimiento y discusión.  Atiende y orienta a las mujeres que así lo requieran en el Área Legal  Recopila y recibe información esencial para trámites legales  Elabora memoriales, demandas, denuncias ante instituciones públicas y Organismos jurisdiccionales.  Apoya emocionalmente en cada entrevista con las usuarias.  Acompañar a las usuarias en los procesos legales y audiencias.  Maneja y forma expedientes de cada una de las usuarias.  Elabora informes de historias de vida cuando los soliciten.  Facilita el Grupo de Apoyo.  Brinda asesoría y apoyo telefónico  Asiste a reuniones o talleres en representación del área. 	
Perfil del puesto:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogada y Notaria 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con organizaciones de mujeres • Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia • Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje de la violencia en contra las mujeres • Conocimiento de la temática cosmovisión maya • Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas. 	












ii. Psicóloga / Facilitadora en atención psicológica

Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.

Descripción del puesto:

Será la profesional que brindará, la asesoría y acompañamiento a mujeres víctimas y sobrevivientes del CAIMUS en sus procesos psicológicos según los requerimientos de cada historia de vida.

Atribuciones del puesto:

-  Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niños y niñas que acuden al Centro de Apoyo Integral y si es necesario las refiere a donde corresponda.
-  Debe brindar la atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que acudan a la organización.
-  Elabora hoja de evolución de cada una de las historias de vida o por sesión grupal o alguna historia de vida especial.
-  Responsable de conformación de Grupos de Apoyo y seguimiento.
-  Elabora peritajes en asuntos legales que sean requeridos.
-  Capacita al personal en materia de atención primaria.
-  Capacita a las practicantes en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
-  Brinda asesoría telefónica.
-  Asiste a reuniones o talleres en representación del área
-  Presenta planificación de seguimiento e informa el avance de sus acciones.
-  Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas

Perfil del puesto:

Educación:

- Licenciada en Psicología

Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.


















iii. Trabajadora Social / Facilitadora

Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y Procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.

Descripción del puesto:

Será la profesional que brindará, la asesoría y acompañamiento a mujeres víctimas y sobrevivientes del CAIMUS en sus procesos sociales, según los requerimientos de cada historia de vida.

Atribuciones del puesto:

-  Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niñas y niños que a la organización.
-  Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
-  Elabora estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
-  Realiza discusión de historias de vida para elaborar de apoyo, acompañamiento y seguridad con el personal multidisciplinario.
-  Realiza entrevistas iniciales y acompañamientos.
-  Brinda orientación inicial a mujeres sobrevivientes.
-  Refiere interna y externamente a servicios.
-  Da seguimiento a historias de vida.
-  Elabora documento de cierre de historias de vida.
-  Elabora perfiles socioeconómicos.
-  Documenta las historias de vida de las mujeres sobrevivientes de violencia.
-  Responsable de la coordinación o establecimiento de Redes de Coordinación con instituciones, profesionales u otros.
-  Capacita a las practicantes del área en atención a mujeres sobrevivientes de violencia.
-  Supervisa la práctica de las estudiantes.
-  Brinda asesoría y apoyo telefónico.
-  Asiste a reuniones o talleres en representación del área
-  Presenta planificación de avance y seguimiento a las acciones que realiza.

Perfil del puesto:

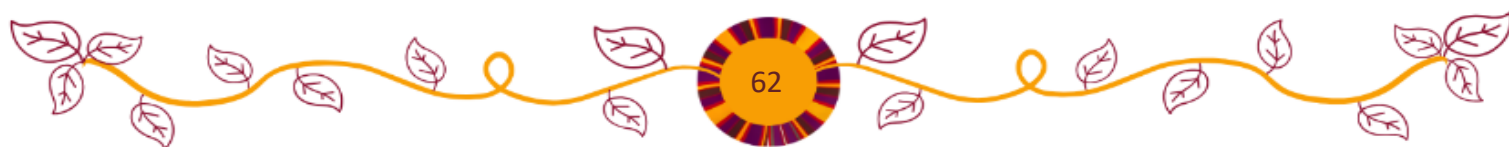
Educación:

- Licenciada en Trabajo Social












Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:



- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.

iv. Facilitadora en Incidencia Política	
Salario propuesto aproximado:	8,000,00 a 10,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y Procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.
Descripción del puesto: Será la profesional que acompañara las estrategias de incidencia del CAIMUS en coordinación con la directora y coordinadora general.	
Atribuciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none">  Coordina la representación en actividades políticas con la Directora general.  Mantiene un estrecho relacionamiento externo con el movimiento de mujeres y socias, a nivel comunitario para dar cumplimiento a la misión de la organización.  Propicia espacios de discusión e información interna del quehacer político institucional.  Propicia el análisis de coyuntura con grupos organizadas de las comunidades.  Responsable de las relaciones públicas y políticas a nivel comunitario.  Elabora informes de acuerdo al sistema de monitoreo interno o de acuerdo a requerimientos específicos.  Participa en las reuniones de Colectiva de Coordinación en forma mensual  Realiza procesos de apoyo psicológico individual si la Coordinadora lo recomienda.  Rinde mensualmente en forma física y electrónica informe, de acuerdo al formato previamente establecido.  Presenta planificación de avance y seguimiento de sus acciones realizadas.  Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas. 	
Perfil del puesto:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en a fines de las Ciencias Sociales 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con organizaciones de mujeres • Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia • Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez 	

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.

v. Facilitadora Técnica de Formación Política I

Salario propuesto aproximado:	6,000,00 a 8,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y Procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.

Descripción del puesto:

Será la profesional que brindará procesos de formación que se impulsen desde el CAIMUS..

Atribuciones del puesto:

- Es responsable de coordinar y dirigir proyectos que se le asignen bajo su responsabilidad.
- Monitorea las acciones del programa que corresponda a formación.
- Desarrolla de las metodológicas de los procesos a impartir.
- Convoca a las participantes de los procesos de formación.
- Responsable de facilitar y coordinar los procesos.
- Elabora diagnóstico sobre el estado en el que inician las y los participantes de los procesos.
- Elabora resultados de avance y seguimiento de las y los participantes de los procesos.
- Coordina y participa en el proceso de contratación de consultorías asignadas al proyecto que dirige.
- Elabora informes narrativos de las acciones que facilita.
- Realiza reuniones de coordinación y seguimiento con las responsables de cada área de intervención involucradas a la ejecución del proyecto bajo su responsabilidad.
- Revisa y actualiza los módulos de formación existentes.
- Presenta planificación de avance y seguimiento a las acciones realizadas.
- Identifica los Centros de Práctica que puedan apoyar el accionar de la entidad.
- Sistematiza y recopila medios de verificación para la entrega de reportes ante la cooperación.
- Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.

Perfil del puesto:**Educación:**

- Licenciada en a fines de las Ciencias Sociales

Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.

vi. Facilitadora Técnica de Formación Política II

Salario propuesto aproximado:	6,000,00 a 8,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y Procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.

Descripción del puesto:

Será la profesional que brindará atención especializada y promoverá grupos de autoayuda a mujeres víctimas y sobrevivientes del CAIMUS.

Atribuciones del puesto:

- Brinda atención personalizada a todas las mujeres, niños y niñas que acuden a la organización.
- Brinda asesoría telefónica.
- Coordina y convoca procesos de autoayuda a mujeres sobrevivientes de violencia.
- Elabora informe de estado emocional en el que inician las participantes y su seguimiento.
- Participa en la selección de sistematización de historias de vida de mujeres sobrevivientes.
- Facilita procesos de autocuidado a mujeres sobrevivientes de violencia.

Perfil del puesto:**Educación:**

- Licenciada en a fines de las Ciencias Sociales










Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.



vii. Facilitadora Técnica en Formación Educativa	
Salario propuesto aproximado:	6,000,00 a 8,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Coordinadora y Procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez y comunidades.
Descripción del puesto: Será la profesional que brindará los servicios educativos a beneficiarias del CAIMUS y socias de AGIMS.	
Atribuciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none">  Propicia reuniones formativas e informativas a madres, hijas e hijos que participan en procesos que impulsa la organización.  Da seguimiento a contenidos educativos de acuerdo al nivel educativo de los menores previo a una evaluación de cómo se encuentran en el área académica para apoyar las áreas deficientes de las niñas, niños o continuar con el contenido académico.  Participa en reuniones con apoyos familiares de las mujeres.  Elabora hojas de evolución en el seguimiento de los procesos de las hijas e hijos de participantes en procesos que impulsa la entidad.  Planifica anual, trimestral, mensual y semanal, sus actividades.  Participa en las reuniones de trabajo.  Realiza talleres de formación en Educación Integral en Sexualidad para mujeres, niñas y niños.  Presenta una planificación de avance y seguimiento a las acciones que realiza.  Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas. 	
Perfil del puesto:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Pedagogía o en carrera a fines de las Ciencias Sociales 	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con organizaciones de mujeres • Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia • Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje de la violencia en contra las mujeres • Conocimiento de la temática cosmovisión maya • Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas. 	













viii. Asistente Contable

Salario propuesto aproximado:	6,000,00 a 8,000.000 mensual
Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Administradora - Financiera
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez

Descripción del puesto:

Será la técnica que auxiliara al área administrativa y financiera en todos los procedimientos que así se requieran para el funcionamiento del CAIMUS.

Atribuciones del puesto:

-  Actualiza y registra la ejecución presupuestaria de la institución semanalmente.
-  Emite y paga a proveedores.
-  Archiva documentos (cheques voucher, notas de débito, planilla de salarios, recibos de pago, depósitos).
-  Elabora liquidaciones de gastos por actividades realizadas.
-  Fotocopia todos los documentos que soportan los voucher para adjuntar a informes financieros de proyectos
-  Atiende y apoya a la Administradora
-  Realiza operaciones bancarias, cuando lo requieren
-  Recibe y revisa liquidación de vales de caja chica
-  Sella documentos de caja chica que se liquidan a través de vale, con el nombre de “pagado”
-  Elabora la liquidación parcial de caja chica para su reposición
-  Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
-  Rinde mensualmente en forma física y electrónica su informe de labores.

Perfil del puesto:

Educación:

- Perito Contador con estudios universitarios en auditoria o administración de empresas.

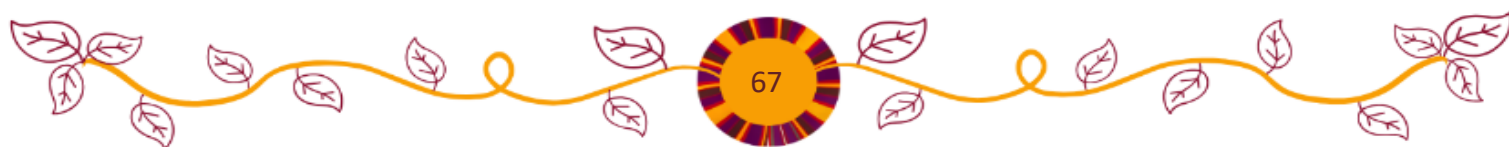
Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.

ix. Encargada de Servicios Generales y Logística	
Salario propuesto aproximado:	3,000,00 a 5,000.000 mensual














Horas laborales:	28 horas semanales
Días laborales:	Lunes a viernes
Jefa inmediata:	Administradora – Financiera, Coordinadora y procuradora de CAIMUS
Personal a cargo:	No aplica
Temporalidad proyectada:	12 meses
Ubicación laboral:	4ta. Calle 3-07 zona 3, municipio de San Juan Sacatepéquez

Descripción del puesto:

Será la encargada de brindar los servicios generales de atención y logística a las mujeres víctimas y sobrevivientes del CAIMUS y el albergue emergente.

Atribuciones del puesto:

-  Responsable de la limpieza general del inmueble
-  Prepara las instalaciones para eventos
-  Brinda apoyo logístico en las diferentes reuniones que se realizan, previamente planificadas
-  Limpia el equipo de cómputo, aparatos de fax y teléfonos, archivos, máquinas de escribir, mobiliario
-  Realiza compras menores
-  Entrega correspondencia interna
-  Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
-  Recolecta la basura que le corresponda
-  Solicita los productos y materiales que utiliza antes de que se agoten
-  Abre y cierra la puerta principal de ingreso de las instalaciones
-  Encargada de asegurar el abrigo en el albergue emergente

Perfil del puesto:

Educación:

- Título de Educación Media.

Experiencia:

- Trabajo con organizaciones de mujeres
- Trabajo comunitario en atención a víctimas y sobrevivientes de violencia
- Dominio del idioma materno del municipio de San Juan Sacatepéquez

Habilidades:

- Abordaje de la violencia en contra las mujeres
- Conocimiento de la temática cosmovisión maya
- Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres mayas.

1.4 Código de conducta

Desde el CAIMUS, que impulsa AGIMS, es importante promover que la conducta de todas las compañeras que se integran al trabajo organizativo, ya sea desde el área administrativa, como comunitario, este debe estar en concordancia con la visión, misión, objetivos, valores y principios de la organización, estas, deben respetarse en todos los ámbitos comunitarios, administrativos y en todos los espacios de incidencia en que se participan.

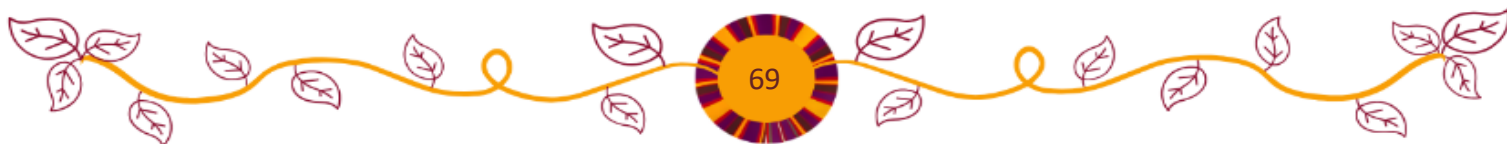
Al aceptar un contrato usted, se compromete a cumplir con las principios, valores y normas contenidos en este código, y a controlar su conducta media vez este en cumplimiento de sus funciones por la que fue contratada, el incumplimiento del mismo, tendrá penalización administrativa de parte de la organización. Estas serán definidas según la falta cometida, y el área a la que pertenezca.


Este código tiene como fin, el que todas las compañeras, armonicemos el trabajo de equipo que se realiza en el ámbito comunitario con las socias activas, organizaciones con quien se tienen articulación y coordinación de alianzas, como también en todas las acciones que se realicen desde el CAIMUS, en atención a las mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia sea de calidez y en defensa de los derechos humanos en específico de las mujeres desde su pertinencia cultural

Por lo que, como integrante del CAIMUS de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, me comprometo a respetar los principios humanitarios en el marco de un comportamiento personal ético y responsable. En este sentido, me comprometo a velar y respetar los siguientes principios, normas y valores:

Principios:

- **Pertinencia cultural:** para la organización es importante el respeto de la cultura desde la cosmovisión maya, por lo que, seré respetuosa de las costumbres ancestrales de cada comunidad, en donde, se brinden los servicios del CAIMUS. Mi actuar como representante de la organización, debe ser coherente, en el respeto y sensibilidad de la cultura local.
- **Derechos humanos:** para la organización, debe prevalecer los derechos humanos de las mujeres en toda su diversidad, por lo que me comprometo a reconocer la “Dignidad humana”, como principio fundamental de los derechos humanos. Por lo que, como representante, ninguna persona estará por encima de otra, por dignidad, primordialmente reconoceré, que prevalecerán los derechos de las niñas y niños.
- **Diálogo:** Ante cualquier conflicto que se presente en el CAIMUS, buscaré mantener el diálogo, si se llegará a presentar una situación conflictiva, que tuviera un impacto en la organización, ya sea de trabajo comunitario, de incidencia u administrativo, prevalecerá el diálogo sobre todas las cosas.
- **Transparencia:** para la organización es importante promover la transparencia, en este sentido, se debe diferencien los intereses profesionales y personales, si





se llegará a presentar una situación de conflictos de intereses, por lo que me comprometo a ceder la toma de decisión, de una tercera persona; en particular cuando familiares o conocidos estén involucrados en procesos de selección de candidatos o en licitaciones de consultores, contratos de alquileres o suministros.

Valores:


- Desde mi trabajo en el CAIMUS, promoveré la defensa de los derechos de los pueblos originarios, en todos los servicios brindados por la organización, prevalecerá la situación y condición de los territorios que se atienden.
- Desde los servicios que se brindan en el CAIMUS, trataré a todas las personas con respeto y dignidad, y me opondré a cualquier forma de acoso, discriminación, intimidación o explotación.
- Desde mi relación con mis compañeras, que integren el CAIMUS, contribuiré a un entorno de trabajo, donde prevalezca el respeto, la integridad, la dignidad y la no discriminación.
- Desde la incidencia, que se realice como CAIMUS, promoveré los principios de AGIMS, para mantener la confianza y respeto del trabajo que se realiza en los espacios de incidencia como en las comunidades que se atienden desde la organización.

Normas:

Personales:

- En mi actuar como representante de AGIMS, reconozco mi posición privilegiada y la utilizo únicamente en favor de la población beneficiaria. Las decisiones se tomarán con plena conciencia de la responsabilidad y para el cumplimiento del mandato de AGIMS. Las mismas serán transparentes, imparciales y no recaerán en mi beneficio.
- En mi actuar como integrante del CAIMUS, reconozco que mis acciones, demuestran los principios y valores de AGIMS, por lo que, si tengo una opinión personal contraria a la misma, me abstendré a opinar en los servicios que se brinden, como en espacios de representación y prevalecerá los principios y valores de AGIMS.
- En mi trabajo en el CAIMUS, respetaré la comunicación con las demás compañeras y personas externas de AGIMS, esta será respetuosa y cortés.
- Estoy consciente que, desde el CAIMUS, no se tolera ninguna forma de acoso, abuso o violencia sexual, por lo que, si llego a tener conocimiento de algún caso de este tipo, me comprometo a reportarlo a la mi jefa inmediata, ya sea dentro de la organización, como en las comunidades que se trabajan.
- En cuanto conflicto de interés, estoy consciente, que, si soy contratada a tiempo completo, me comprometo a no asumir otro compromiso profesional remunerado, salvo que el mismo este explícitamente permitido.
- En cuanto al espacio público, estaré consciente que también como persona privada, estoy en la mira del interés público y de que mis declaraciones podrán provocar efectos no deseados, por lo que comprometo abstenerme a





lanzar acusaciones, expandir rumores y dar mensajes provocadores, en representaciones públicas, por lo que prevalecerá el interés de la población beneficiaria y el mandato de AGIMS, actuaré, en toda situación, de manera tal a no desprestigiar a la organización ante la opinión pública.

Organizativos:

- Desde mi trabajo en el CAIMUS, me comprometeré a ser respetuosa con todas las mujeres que acuden a los servicios o programas que atiende el CAIMUS, independientemente de su sexo, edad, origen, religión, posición social, capacidades físicas y orientación sexual. Rechazaré cualquier situación comportamientos irrespetuosos, denunciaré toda actividad que podría ser interpretada como despectiva o degradante.
- Desde mi trabajo en el CAIMUS, me comprometeré a ser respetuosa de la vida privada de las y los socios que trabajan en las organizaciones contrapartes, de conocidas/conocidos y colaboradoras/colaboradores, respetaré las normas y costumbres locales.
- Desde mi trabajo en el CAIMUS, me aseguraré de no abusar de mi jerarquía, posición material o social, para promover el acoso, explotación sexual, deberé actuar en contra de ellos, en particular en lo que se refiere al trato con niñas/niños y jóvenes.
- Desde la organización, en caso de observar actos de acoso o explotación sexual, ya sea alguna compañera del equipo, socia o beneficiaria de la organización, me comprometo a informar a mi jefa inmediata, para la resolución de conflictos.
- Desde mi trabajo en el CAIMUS, me aseguraré de que mis relaciones y comportamiento en la ejecución de las actividades y los servicios del contrato no sean explotadores, abusivos ni corruptos de ninguna manera.
- Desde mi trabajo con el CAIMUS, no trabajaré bajo efectos de alcohol durante el cumplimiento de las actividades que me designe AGIMS.
- Desde mi trabajo en el CAIMUS, no consumiré sustancias ilegales, ni estaré en posesión de ellas en las instalaciones, vehículos o el alojamiento de AGIMS.
- En cuanto a imagen, desde la organización, adecuaré mi apariencia, vestimenta y palabras a mi cargo laboral, como a las costumbres y cultura de las comunidades que se atiende desde la organización.

Administrativas:

- En mi representación como CAIMUS, no aceptaré regalos, comisiones, o cualquier artículo, de parte de cualquier persona o entidad que provea de un bien o servicio, si esta tiene como fin, la compra de favores o que influyan en mi integridad o capacidad de actuar o de razonar.
- En mi representación como CAIMUS, no haré usos de las recursos o fondos de AGIMS, para fines particulares o de alguna comunidad en específico.
- En mi representación como CAIMUS, protegeré y cuidaré las instalaciones, mobiliario, equipo y recursos que la organización me designe para la ejecución de mis labores.



- En mi representación como CAIMUS, promoveré en toda la ejecución de actividades la transparencia de los recursos, no aceptare, ni daré ningún soborno.
- Como integrante del CAIMUS de AGIMS, promoveré la transparencia, estoy consciente que cualquier falta de transparencia que se observe ante un potencial conflicto de intereses será considerada como acto de corrupción. En mi actuar evitaré la corrupción activa y la corrupción pasiva que pueda surgir por parte de cualquier compañera del equipo de trabajo, por lo que informaré a la organización en caso se me ofrezcan ventajas.
- Como integrante del equipo de CAIMUS, me comprometo a utilizar el material que me es confiado y el logotipo de la organización exclusivamente para fines profesionales y no los usaré de manera privada sólo en caso de existir un acuerdo formal entre la organización, los mismos son tratados, de manera cuidadosa en beneficio de la organización
- En mi actuar, en mi trabajo como equipo en el CAIMUS, me abstendré de poner en peligro innecesario a mi persona o a otras compañeras, o a las actividades de la organización en su conjunto.
- En cuanto a mi salud, informaré a mi jefa inmediata, cualquier situación que esté afectando la misma, me comprometo a cuidar mi salud psíquica como física, por lo que me esmeraré en lograr una relación equilibrada entre trabajo y descanso, en caso de problemas serios de salud, informaré a la organización para buscar juntas una solución adecuada.

Hago constar que he leído este Código de conducta, por lo que, comprendo cada uno de los principios, valores y normas establecidas en el mismo, las cuales están en sintonía con la visión, misión y objetivos de AGIMS, estoy consciente de la importancia del cumplimiento de los mismos, ya que estos contribuyen a promover un ambiente organizativo y administrativo transparente, por lo que, en el caso de incumplimiento. Desde el CAIMUS de Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras (AGIMS), tomará las medidas necesarias según sea la falta, lo cual puede tener como consecuencia mayor, la terminación de la relación contractual y si fuera el caso de las acciones legales necesarias. En este sentido, para denuncias se ha habilitado el siguiente correo: caimussanjuansac@agims.org.gt, o el número celular No. 30466241, en el cual puede enviar su informe o denunciar, si fuera necesario, por si tiene conocimiento de algún o alguna compañera que este incumpliendo con este Código.

Nombre: _____ Firma: _____

Puesto: _____ Fecha: _____



1.5 Reglamento de confiabilidad

Para el CAIMUS de Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, AGIMS es importante que todas las compañeras que se integran a la organización conozcan y utilicen los mecanismos de protección de datos, ya que estos tienen como fin resguardar la información de manera confiable, por lo que es importante que se lea detenidamente el siguiente reglamento.

Protección de datos personales:

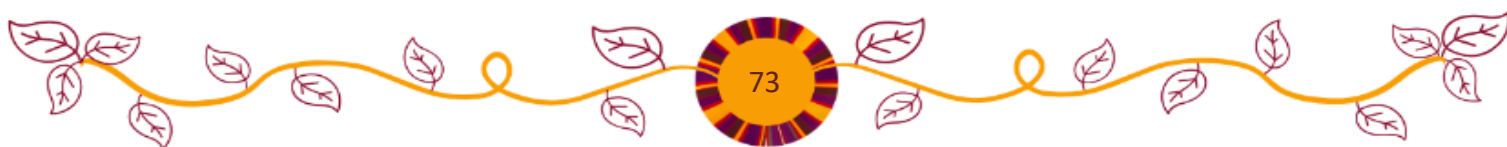
- Todos los datos personales del equipo de trabajo, serán confidenciales y serán utilizados únicamente, para fines administrativos u organizativos, en ningún momento estos pueden ser divulgados, ya que esto puede vulnerar la seguridad de las compañeras a excepto de los que pueden ser públicos.
- En el caso de las compañeras que tengan acceso a datos sensibles durante las actividades, se comprometen a no divulgar, información confidencial como nombre, DPI o número de celular, ya que estos son específicos de la organización y deben quedar resguardados.
- En el caso, de las funciones de cada compañera, quienes manejen información administrativa, financiera o técnica, se comprometen a no divulgar información con personas externas de la organización, únicamente podrán manejar información con el equipo, según sus funciones asignadas.
- En el marco de la atención brindada en el CAIMUS de AGIMS, se debe contar con consentimiento informado de los servicios, y en el caso de la atención con menores de edad, se debe contar con consentimiento del o la menor y la madre o familiares encargados que lo acompañen.
- En el caso, de tomar fotografías de actividades con socias o beneficiarias, se debe contar con el consentimiento de las mismas, en este sentido se debe consultar antes de tomar las mismas, si hay algún problema en que estos puedan ser divulgadas.

Resguardo de los datos:

- Cada área asignará un espacio específico para el resguardo en archivos, de la documentación física y en la nube externa (el ingreso de la misma, será proporcionada por la organización), de archivos electrónicos, ya que estos son datos confidenciales, cada área es responsable de los mismos.

Uso de correo institucional:

- El correo institucional que se le es asignado a cada compañera, se considera un medio de comunicación a nivel interno e externo, por lo que, se debe tener cuidado que el contenido del mismo sea formal, cortés y adecuado. Recordar que este puede constituir un medio de verificación de comunicación por lo que se recomienda que estos no deben ser borrados, y deben ser utilizados para fines organizativos y de incidencia según las funciones de cada una.





Seguridad digital:

- Se recomienda, la utilización de la plataforma SIGNAL, en esta se puede realizar la comunicación del equipo de trabajo, se recomienda que en el caso de tratar sobre situaciones específicas de procesos con las beneficiarias del CAIMUS, estas deben ser tratadas de forma presencial con el equipo encargado.
- No se debe mantener comunicación con el equipo de trabajo a través de Facebook, Instagram y ninguna red social, como tampoco se pueden publicar fotografías de programas o procesos que se realizan desde el CAIMUS, en redes sociales personales, sino deben ser realizadas desde canales oficiales de la organización.

Propiedad intelectual:

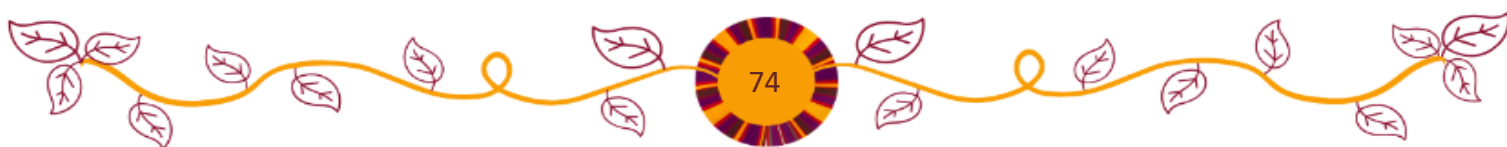
- Todos los documentos elaborados por AGIMS, para la ejecución de las funciones del puesto, son propiedad intelectual de la Organización, por lo que se debe evitar hacer uso de la información para fines particulares o de terceros. No transmitir a otros, documentos, metodologías, procedimientos, técnicas o cualquier tipo de información que pertenezca a la Organización, aún si esta información haya sido obtenida o desarrollada durante el tiempo contractual.

Hago constar que he leído este reglamento de confiabilidad, por lo que, comprendo cada uno de los incisos, estoy consciente de la importancia del cumplimiento de los mismos, ya que estos contribuyen a promover un ambiente organizativo y administrativo transparente, por lo que firmo de enterada de la información.

Para cualquier denuncia, que se desee reportar en contra de algún o alguna compañera que no esté cumpliendo con este reglamento puede ser reportada al siguiente correo: caimussanjuansac@agims.org.gt, o el número celular No. 30466241.

Nombre: _____ Firma: _____

Puesto: _____ Fecha: _____





Sección Dos: Políticas organizativas



2.1 Protocolo de anticorrupción

El presente protocolo de anticorrupción afirma el compromiso permanente de Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuanés en adelante AGIMS. en mantener altos principios morales y éticos y especifica las normas básicas de conducta para el personal, socias y usuarias de la organización que llevan a cabo acciones en nombre de AGIMS.

Si bien es necesario que las actividades operativas de AGIMS, deben ser coherentes con su objetivo institucional en relación para con las comunidades donde la organización tiene presencia, creyendo que la honestidad es la norma esencial de integridad en cualquier espacio donde la organización tenga presencia y coordinaciones.

Es necesario recordar que AGIMS desde su accionar político y para con sus colaboradoras, debe basarse en la honestidad, el respeto, y el cumplimiento de todas las leyes aplicables a la organización. Incluidas aquellas que prohíben la corrupción. Reforzando el compromiso del trabajo contra la corrupción en todas sus formas, lo que incluye negociaciones corruptas como sobornos, manipulaciones, acosos entre otros.

Cada integrante de la organización que tenga contacto directo con usuarias y socias de AGIMS, debe estar completamente familiarizado con este documento y cumplir estrictamente con las practicas que se describen. Así mismo se le pide a usted aconsejar a las colaboradoras bajo su suspensión acerca de estos requisitos y dar cumplimiento al monitoreo constante.


Este manual identifica las practicas que potencialmente podrían infringir las leyes anticorrupción. Y por tanto es necesario el cumplimiento de su lineamiento evitando faltas y ser sancionado o peor aún, permitir un despido justificado a la colaboradora.

El alcance de este manual, tiene como finalidad, reducir al mínimo las posibilidades de que se produzcan casos de fraude y corrupción a lo interno y externo de la organización y que sean involucrados los fondos internos y los financiados con cualquier tipo de financiación.

Objetivos del protocolo:

- Garantizar que todo tipo de financiamiento pueda ser utilizado únicamente para los fines propuestos.
- Crear una cultura de honestidad, integridad entre el personal, socias, usuarias de AGIMS, con las agencias financiadoras de recursos.
- Dar cumplimiento a los objetivos de la organización para no desviar ni perjudicar a las beneficiadas, personal y socias de la organización.
- Crear la confianza de que cualquiera del personal, usuarias y/o socias de AGIMS, logren informar a quien corresponda, cuando sospeche de casos







de fraude y/o corrupción que se esté viviendo dentro y fuera de la organización.


AGIMS se compromete con los valores y objetivos de cada agencia financiadora de recursos para dar cumplimiento a las acciones de la organización, y aprueba el presente documento de Política anticorrupción como una iniciativa de lucha contra posibles comportamientos fraudulentos, la prevención de conductas contrarias a la normativa vigente en materia de anticorrupción, cortesías profesionales, conflicto de intereses y buenas prácticas en general y como protección de su reputación y de los intereses fundacionales. AGIMS se compromete a mantener una posición de tolerancia cero frente a la corrupción en todas sus formas.


1. Definiciones:


El presente documento, hace referencia a términos y definiciones que serán utilizados durante su ejecución. Da una breve explicación a sus características.


 **Corrupción:** consiste en ofrecer, o aceptar inventivos o remuneraciones a cambio de acciones deshonestas, que beneficiara a una o más personas.

 **Fraude:** engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.

 **Malversación:** conducta delictiva que lleva a cabo la autoridad o el funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones, realiza una administración desleal.

 **Soborno:** acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio.

 **Abuso de poder:** es aprovecharse de la autoridad que se tiene para extorsionar a otra persona o entidad con el fin de cumplir sus propios intereses.


 **Favoritismo:** significa darle un trato preferencial a uno o más empleados sin motivos válidos que sustenten esta predilección.

2

2. Compromiso

Como Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras –AGIMS- quien busca contribuir al reconocimiento pleno de los derechos humanos de las mujeres indígenas, para lograr el acceso a la justicia y a una vida digna sin discriminación y violencia. Cuenta con el compromiso digno de la búsqueda de recurso para brindar y acompañar a mujeres sobrevivientes de violencia. Y para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, se compromete a:



- 
- Crear una cultura de lucha contra el fraude y la corrupción y mantener normas éticas estrictas para la administración de sus recursos.
 - Aceptar que una cultura de lucha contra el fraude y la corrupción es responsabilidad conjunta de todo lo que interviene en la gestión de recursos.
 - Contar con el compromiso del personal para la lucha conjunta contra el fraude y la corrupción dando cumplimiento al código de conducta.
 - Crear y socializar mecanismos para que el personal, usuarias y socias de AGIMS, accedan fácilmente para la cultura de la denuncia.
 - Garantizar y socializar una cultura de franqueza, honestidad, integridad y transparencia.
 - Prohibir ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho objeto de valor

Para la organización es clave, el prestigio que año con año, ha logrado generar con la confianza que se le ha depositado por parte de agencias financiadoras a sus objetivos institucionales, por tanto, no tolerará cualquier acto de corrupción que pueda surgir en su trayectoria laboral.

3. Mecanismos de Quejas

El procedimiento de gestión de quejas y sugerencias del personal y/o socias de AGIMS, constituye una herramienta organizativa fundamental para poder alcanzar la plena satisfacción institucional.

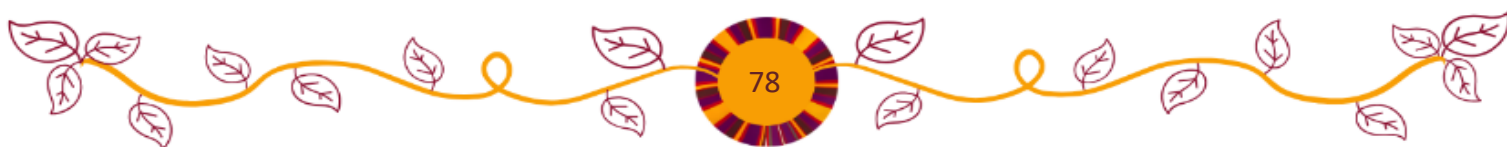
Objetivos generales de procedimientos:


- Recoger todos los datos e información sobre observaciones relevantes que realice el personal, Junta Directiva y/o asociada.
- Mejorar la atención y el servicio del personal, Junta Directiva y/o socia.
- Personalizar el servicio que se presta en los distintos espacios o áreas que brinda AGIMS.
- Desarrollar en el personal, Junta Directiva y/o socias la capacidad de solucionar problemas que surjan en el que hacer institucional.

Principio 1:

No siempre es posible resolver la incidencia que se haya producido o responder satisfactoriamente a las quejas de personal, Junta Directiva y/o socia. Esto puede ser por causas ajenas al espacio donde nos involucramos como organización.

El personal debe mostrar a la Junta Directiva y socias la comprensión del problema y transmitir el esfuerzo realizado por intentar resolver la incidencia, su problema o responder a su solicitud especial.





Para alcanzar este objetivo es necesario los siguientes pasos:

1. Definir un manual de estilo para atender al visitante en la atención a las quejas/sugerencias.
2. Formar al personal en la atención a Junta Directiva y/o socias de AGIMS
3. Hacer el seguimiento de la satisfacción del personal, Junta Directiva o asociada y transmitir esta información a la unidad de atención de queja.
4. Se definirá a una persona que será la encargada de recibir las quejas o inconformidades dentro de la organización.

Pasos para una correcta atención a la queja:

➤ **Comunicación vertical:**

Para conseguir una gestión y resolución eficaz de las quejas o sugerencias es necesario fomentar la comunicación horizontal y el trabajo en equipo. Entre los miembros de la organización y de las distintas áreas. La comunicación horizontal debe permitir que el personal, Junta Directiva y/o socia, pueda tomar la iniciativa y tener la capacidad de transmitir al resto de la organización los deseos y necesidades de las acciones realizadas.

Fases para el desarrollo del procedimiento de quejas:

1. Definir un responsable, esto debe realizarse a principio de año, antes de iniciar con labores institucionales, se realizara una votación y designar a la persona.
2. Diseñar un formulario por escrito que recoja la información de queja, esto será visible en la entrada de las oficinas de AGIMS
3. Identifica situaciones, se realizar un listado con la participación de todas las personas implicada, evaluando su frecuencia e impacto.
4. Se definirán límites de actuación según niveles de organización, esto por Dirección ejecutiva/ coordinadora de proyectos.

Desarrollo operativo del procedimiento de quejas:

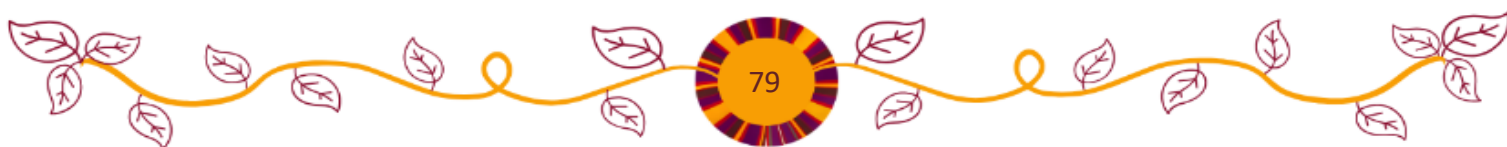
Descripción de la queja	Fecha	Responsable	Observaciones

Cuando se tenga la queja verbal es necesario, poder tomar nota de lo que sucede (persona responsable designada)

Alcances de la Aplicación:

- Se puede poner un buzón de sugerencias en la entrada de la oficina
- Se pueden realizar encuestas al finalizar cada actividad o en cada área de trabajo

Toda queja deberá ser respondida, en un lapso no mayor de 24 horas. De preferencia seguido de la situación.




2.2 Manual de salvaguarda (guía de trata, abuso y acoso sexual)


El CAIMUS de AGIMS, está consciente de la violencia y vulneración de derechos humanos que viven niños, niñas, adolescentes y mujeres, conscientes del trabajo que se realiza, definió realizar este manual que pretende prevenir, erradicar y sancionar toda explotación, abuso o acoso sexual.


En este sentido, en el principio de que todas las mujeres tenemos el derecho a vivir libre de violencia, abuso o acoso sexual, discriminación independientemente del género, discapacidad, edad, etnia, religión, u orientación sexual, este documento busca ser una guía orientadora para prevenir cualquier forma de violencia, explotación, abuso y acoso sexual, con el fin de crear responsabilidad de promover un entorno de cero tolerancia a la violencia y el hostigamiento, del cual serán tratadas con seriedad, y serán investigados con carácter urgente y sin demora.


Por lo que, este manual pretende establecer medidas para prevenir, que la explotación, abuso y acoso sexual ocurra en la organización, asimismo pretende que cualquier mala conducta sospechosa que involucre explotación, abuso o acoso sexual debe ser denunciada.

1. Definiciones:

 **Abuso infantil:** El abuso infantil incluye todas las formas de violencia contra personas menores de 18 años: maltrato físico y psicológico; abuso sexual; desatención; violencia doméstica (hacia la niñez misma o hacia otras personas en su presencia); actos lascivos con o sin contacto físico; explotación sexual; secuestro y trata con diferentes fines; involucramiento en explotación sexual infantil en internet o en trabajo infantil. Estas conductas violan los derechos de la infancia. (Latina, 2022)

 **Abuso sexual:** El acto de utilizar el poder para forzar o coaccionar a una persona con fines sexuales; esta coerción puede abarcar todo un espectro de grados de fuerza. Además de la fuerza física, puede implicar intimidación psicológica, chantaje u otras amenazas, como la amenaza de sufrir daño físico, de ser despedido de un trabajo o de no obtener la ayuda que necesita. El abuso sexual incluye la violación o la tentativa de esta. (Latina, 2022)


 **Acoso sexual:** Cualquier insinuación o avance de carácter sexual no deseada o de otra manera inapropiada, ya sea física o emocional, verbal o no-verbal. Estos comportamientos pueden ser: peticiones de favores sexuales, chantajes, insinuaciones o gestos sexuales. Hacen que la persona afectada se sienta humillada, ofendida o intimidada; y crean un entorno de trabajo intimidatorio, hostil o inapropiado. (Latina, 2022)

- 
- **Acoso Sexual:** cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, de naturaleza sexual y no deseado ni solicitado por la persona que lo recibe que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la integridad física o psicológica de otra persona. (Latina, 2022)

Ejemplos de conductas que se pueden constituir como acoso sexual:


- Contacto físico deliberado, no solicitado e innecesario tales como tocamientos, besos, roces, palmadas o pellizcos.
 - Acercamiento físico innecesario y excesivo.
 - Búsqueda reiterada y deliberada de encuentros a solas con la persona de forma innecesaria en horario y lugares fuera de la organización, haciendo uso de una situación de poder asimétrica.
- **Explotación sexual:** El acto de aprovecharse de la vulnerabilidad de una persona con fines sexuales; a menudo a través de un intercambio de bienes, servicios o favores. Puede ser cualquier abuso real o intento de aprovecharse de la desigualdad de poder o la confianza, con fines sexuales para beneficiarse monetaria, social, personal o políticamente de la explotación sexual directa o indirecta.


La explotación y los abusos sexuales constituyen una forma de violencia de género, entendida como cualquier acto lesivo perpetrado contra la voluntad de una persona y basa en diferencias entre hombres y mujeres asignadas por la sociedad. Además, la explotación y los abusos sexuales también pueden implicar violaciones a los derechos de los niños y las niñas si la “conducta del (personal de la organización) causa un daño significativo al menor, incluido cualquier tipo de abuso, negligencia o explotación física, emocional o sexual”, lo que pone de relieve la necesidad de centrar la atención de los niños y las niñas en las iniciativas de protección contra la explotación y los abusos sexuales.


-  **Acoso sexista o por razón de sexo:** El acoso por razón de sexo, también denominado acoso sexista, se define como cualquier tipo de acoso que es discriminatorio por razón de sexo y género y que tiene el efecto de crear un entorno intimidatorio o degradante (ya sea como propósito o no). Es decir, estar con alguien por pertenecer a un determinado sexo (normalmente asociado al hecho de ser mujer)


Ejemplos de conductas que se pueden constituir acoso sexista o por razón de sexo:

- Agredir físicamente o verbal para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro, en la organización o en actividades que se desarrollen.
- Asignar o pedir a una persona tareas basándose en prejuicios sexistas (pedir que las mujeres asistan a reuniones para servir el café o asignarles tareas administrativas y menos visibles)

- 
- Utilizar gestos que produzcan un ambiente intimidatorio.
 - Utilizar humor sexista en el ámbito laboral y en actividades que se realicen.

 **Grooming:** Acciones desarrolladas por una persona adulta para generar un vínculo de confianza con otra persona adulta o menor de 18 años para luego cometer actos de Explotación, Abuso o Acoso sexual.




 **Salvaguardia:** El conjunto de procedimientos y prácticas de cuidado tomado por una organización para crear una cultura institucional segura y equitativa; proteger a personas que entran en contacto con ella de la explotación, el abuso y el acoso sexual; y el abuso infantil; cometido por su personal, y reaccionar adecuadamente ante incidentes.

 **Discriminación:** La discriminación ataca el corazón mismo de lo que significa ser humano. Discriminar es dañar los derechos de alguien simplemente por ser quien es o por creer en lo que cree. La discriminación es nociva y perpetúa la desigualdad.

Todas las mujeres tenemos derecho a ser tratados por igual, con independencia de nuestra raza, etnia, nacionalidad, clase, casta, religión, creencias, sexo, género, lengua, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, edad, estado de salud u otra condición.

2. Marco legal

Más allá de las sanciones organizacionales que el código de conducta establece (donde la organización penalizará administrativamente a cualquier integrante del equipo de trabajo, que contravengan los principios, valores y normas), se cuenta con la legislación vigente en el marco de esta problemática siendo estas:

-  Constitución Política de la República de Guatemala
-  Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra las mujeres. Decreto No. 22-2008.
-  Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Decreto No. 9-2009.

3. Prevención del Acoso y abuso sexual

Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras tomará las medidas necesarias para garantizar un entorno de trabajo armoniosos y para proteger al personal y socias de cualquier forma de violencia, abuso y acoso sexual.

3.1 Responsabilidad del personal

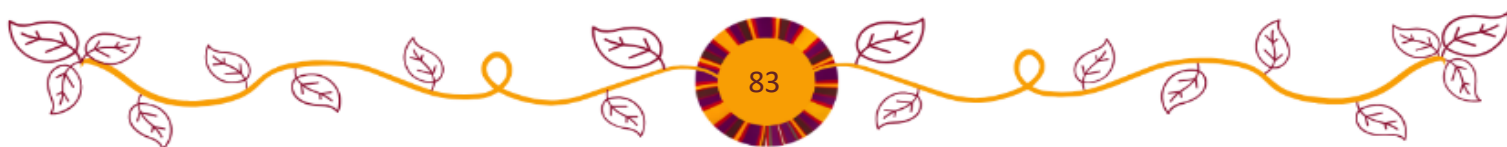
- Respetar el código de conducta dentro y fuera del horario laboral y actividades realizadas en el marco de los proyectos que se ejecuten por AGIMS.
- Comportarse de una manera libre de intimidación, hostilidad, ofensa y cualquier forma de abuso o acoso sexual.
- Respetar la confidencialidad y los procesos de investigación.
- Informar cualquier sospecha o incidente de acoso o abuso sexual. No informar en una infracción a esta guía y podría dar lugar acciones disciplinarias. Sin embargo, no hay obligación de parte de la afectada/o para informar cualquier incidente que le haya sucedido de forma personal.

3.2 Responsabilidad de coordinadora y administración

- Se debe sensibilizar a todo el equipo de trabajo, en las definiciones de trata, explotación, abuso y acoso sexual.
- Actuar inmediatamente y defender los altos estándares de conducta para fomentar un ambiente de trabajo armonioso, libre de intimidación, hostilidad y cualquier forma de acoso, violencia o abuso de autoridad.
- Crear un equipo de salvaguarda este debe estar integrado por lo menos de tres personas del equipo de trabajo, junta directiva y coordinación.
- Asegurarse que todo el equipo de trabajo, Junta Directiva, proveedores y socias conozcan este manual.
- Tomar medidas consistentes de acoso o abuso de autoridad y que se aborde con prontitud, se debe demostrar ecuanimidad, imparcialidad y estar libre de favoritismo.
- Asegurarse que las discusiones, comunicaciones y acciones se manejen con extrema sensibilidad y máxima confidencialidad.
- Asegurar que no se tomen represalias contra el personal.
- Realizar formación al Equipo Técnico y Junta Directiva una vez al año con temas relacionados en este manual.

3.3 Responsabilidades de la junta directiva

- Promover procesos de sensibilización para toda la estructura organizacional (Asamblea general, junta directiva consejo político y equipo de trabajo), en las temáticas de trata, explotación acoso y abuso sexual. Asimismo, se deberá promover campañas de sensibilización para las beneficiarias de cero tolerancia a la violencia.
- Actuar con coherencia y tomar las medidas administrativas adecuadas, independientes del tiempo que tenga la persona, proveedor o cualquier socia de AGIMS involucrada.
- Asegurarse que todas las discusiones, comunicación y acciones se maneje con extrema sensibilidad y máxima confidencialidad.





4. Mecanismos de denuncias

4.1 Buzón de denuncias:

Las denuncias por trata, explotación, acosos y abuso sexual deberán canalizarse en un buzón, este puede ser físico o electrónico (para ello, se puede utilizar el correo electrónico: caimussanjuansac@agims.org.gt, o el número celular No. 30466241. En caso, de denuncias físicas se debe contar con un buzón de denuncias, que únicamente puede ser revisado por el personal administrativo y coordinación, una vez por semana. De preferencia se recomienda que sean dos personas, por cuestiones de transparencia que realicen la revisión. Recordar que toda denuncia es confidencial y debe tratarse con toda la seriedad hasta que termine el proceso de investigación.

4.2 De persona individual a jefa inmediata:

Todas las compañeras del equipo de trabajo pueden realizar sus denuncias de trata, explotación, acoso y abuso sexual a su jefa inmediata, esta deberá trasladarla al comité de salvaguarda.

4.3 De socias y beneficiarias a equipo de trabajo:

Todas las socias o beneficiarias pueden realizar sus denuncias de trata, explotación, acoso y abuso sexual al equipo de trabajo del CAIMUS, de AGIMS, esta deberá trasladarla al comité de salvaguarda.

En el momento de recibir la denuncia, esta debe ser reportada y socializada a coordinación, para que sea conocida por la junta directiva y se pueda realizar la investigación pertinente.

5. Proceso de Resolución

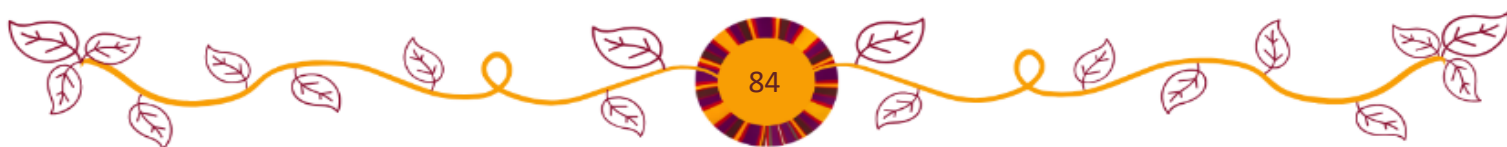
Cualquier asunto relacionado en cuanto a denuncias de trata, abuso o acoso sexual, debe ser considerando de urgencia administrativa, el cual debe conocerse y tomar decisiones administrativas según el tipo de denuncia realizada, desarrollando las investigaciones pertinentes.

Por lo que, se debe socializar la situación a coordinación y junta directiva para desarrollar la investigación de cualquier rumor, acusación o denuncia que pueda producirse para su debida investigación. Se delegarán responsabilidades administrativas dentro de la organización, a la persona que infrinja o cometa algún acto que dañe la integridad de una persona asociada a AGIMS.

6. Modelo de Actuación Institucional

6.1 Vía Interna

El equipo de trabajo del CAIMUS de AGIMS, tomará las medidas necesarias según sea la gravedad de la falta encontrada.



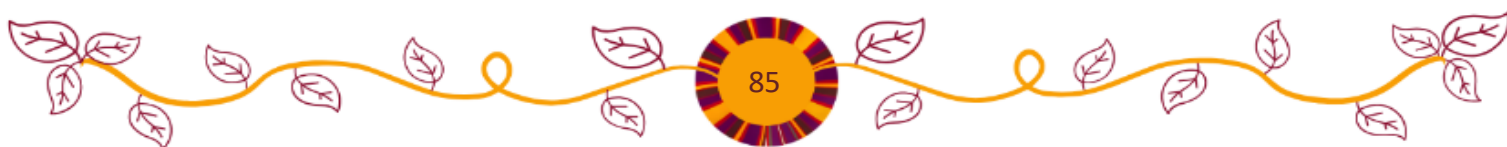


6.2 Vía Externa: Administrativa y Judicial

El equipo legal del CAIMUS de AGIMS es el encargado de realizar la asesoría y acompañamiento para la realización de la denuncia ante las autoridades.

7. Seguimiento y evaluación

Se realizarán reuniones periódicamente, en la que participen Coordinadora, Administración y Junta Directiva. Realizando evaluaciones del seguimiento de los casos de acoso sexual que surjan en el CAIMUS de AGIMS.





2.3 Manual de higiene y seguridad ocupacional

Para el CAIMUS, de AGIMS es importante la higiene y seguridad ocupacional, para resguardar la seguridad de los y las trabajadoras, es importante mencionar que en el marco de la Pandemia de la COVID-19, este procedimiento se hizo indispensable para todos los espacios donde se comparten áreas comunes, por lo que es fundamental contar con medidas que permitan mitigar los espacios cerrados.

En este documento, se regulan las condiciones generales de higiene y seguridad dentro de los ambientes de trabajo y de esparcimiento dentro de la organización

1. Definiciones:

- **Higiene en el trabajo:**
La higiene en el trabajo se refiere a un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental de los y las trabajadoras, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo que tienen y al ambiente físico donde se ejecutan.
- **Seguridad Ocupacional:**
Esta es una disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, reduciendo los accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- **Riesgos laborales:**
Los riesgos laborales son condiciones, características o exposiciones que generan cualquier daño o afectación a la salud del o la trabajadora; es necesario identificar qué tipo de riesgo se registra en las organizaciones, para evitar la ocurrencia de accidentes, incidentes o enfermedades laborales. Estos pueden ser: mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.
-  **Riesgo del medio ambiente físico y social:**
Son condiciones que no pueden ser controladas por el empleador, como es la contaminación ambiental, la violencia social y los desastres naturales.
 - Riesgo biológico: Generado por exposición a elementos que desarrollan reacciones alérgicas, enfermedades infecciosas, intoxicaciones, etc.
 - Riesgo químico: involucran sustancias o compuestos que interactúan con el cuerpo humano y que pueden generar quemaduras; son producidos por inhalación, absorción cutánea, ingestión de líquidos, de gases etc.
 - Riesgo ergonómico de carga física: tareas o procesos que causan afectación en la productividad del trabajador por motivo de cargas físicas, posturas o por el diseño del puesto de trabajo.

- 
- Riesgo físico: se trata de aquellas circunstancias que, de acuerdo con su intensidad, pueden causar efectos dañinos a la salud, tales como el ruido y la iluminación. • Riesgo psicosocial: se define como aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social, con el contenido del trabajo y la realización de la tarea y que se presentan con capacidad de afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica o social) del trabajador.
 - Riesgo de seguridad: Exposición a condiciones peligrosas que se puedan causar por un equipo de mecanismo, objeto o instalaciones locativas.
 - Riesgo de saneamiento básico: actividades relacionadas con el tratamiento de aguas residuales, manejo de residuos peligrosos y la recolección, el tratamiento y la disposición de basuras e inadecuado control de insectos, plagas y roedores.

- **Accidente de trabajo:**

La OIT define el accidente de trabajo como el suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, que causa: a. lesiones profesionales mortales y lesiones profesionales no mortales. De los principales accidentes de trabajo se puede mencionar los siguientes:

- a. Los accidentes sufridos durante las horas de trabajo en el lugar de trabajo o cerca de él, o en cualquier lugar donde el trabajador no se hubiera encontrado si no fuera debido a su cargo, sea cual fuere la causa del accidente.
- b. Los accidentes sufridos durante períodos razonables antes y después de las horas de trabajo, y que estén relacionados con el transporte, la limpieza, la preparación, la seguridad, la conservación, el almacenamiento o el empaquetado de herramientas o ropas de trabajo.
- c. Los accidentes sufridos en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y: (i) la residencia principal o secundaria del o la trabajadora; o (ii) el lugar donde el o la trabajadora toma habitualmente sus comidas; o (iii) el lugar donde el o la trabajadora percibe habitualmente su remuneración”. Respecto de los accidentes de trabajo es necesario considerar que:
 - Son evitables, a partir de la identificación de sus múltiples causas y la adopción de medidas que los prevengan.
 - No son culpa de la “mala suerte” y, por tanto, no deben ser atribuidos a la “fatalidad”.
 - La verdadera prevención debe considerar todos los incidentes, incluso aquellos que no produjeron lesiones en los y las trabajadoras.
 - Las y los trabajadores son las víctimas de los accidentes de trabajo y no se los debe considerar como culpables en un análisis superficial de las situaciones.



2. Marco legal:

- Reglamento de salud y seguridad ocupacional, Acuerdo Gubernativo No. 229-2014 y sus reformas No. 33-2016
- Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 del Ministerio de Trabajo y prevención social
- Acuerdo Ministerial 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Manejo y protocolo en caso de pandemia)

3. Prevención

Para prevenir cualquier riesgo en la salud ocupacional de los y las trabajadoras de la organización es importante que todos y todas conozcan los siguientes derechos, deberes y obligaciones:

Derechos de los y las trabajadoras:

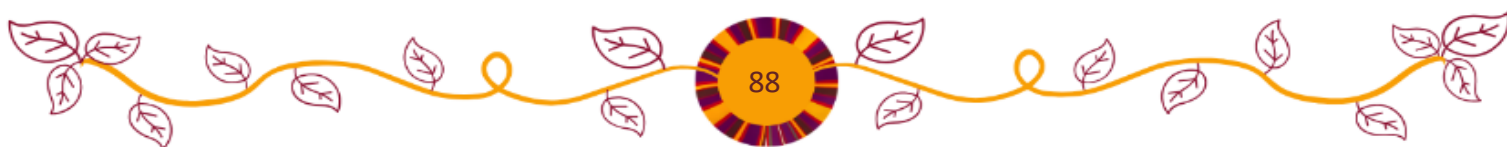
- Trabajar en un ambiente sano y seguro.
- Conocer los riesgos que puede tener su trabajo.
- Recibir información y capacitación sobre cómo prevenir accidentes o enfermedades profesionales.
- Recibir los elementos de protección personal correspondientes a su trabajo.


Deberes de los y las trabajadoras:

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
- Comunicar a su empleador, cualquier situación peligrosa relacionada con el puesto de trabajo o establecimiento en general.
- Participar de actividades de capacitación sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Utilizar correctamente los elementos de protección personal provistos por el empleador.
- Cumplir con la realización de los exámenes médicos periódicos.
- Denunciar ante la organización los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que padezca.

Medidas obligatorias para la trabajadora o trabajador:

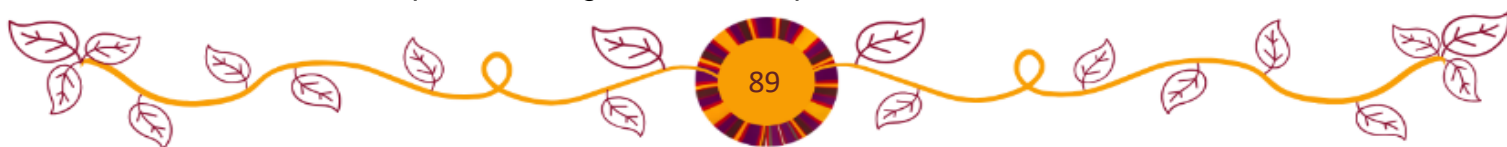
1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la entidad, con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.




- 
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
 5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
 6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
 7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente a la coordinadora para que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
 8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
 9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
 10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor,). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
 11. Hacer uso del botiquín medico de primeros auxilios en caso de emergencia
 12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
 13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
 14. No discriminar y estigmatizar a las trabajadoras portadores de VIH/SIDA.
 15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica
 16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

Prohibiciones para las trabajadoras:

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir las resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlas de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlas.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.



- 
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado étílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
 8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
 9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
 10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
 11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

Deberes de la organización:


- Cumplir con las normas establecidas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Informar a sus trabajadores y trabajadoras de los riesgos que tiene su tarea y protegerlos de estos.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos en el trabajo.
- Proveer a sus trabajadores y trabajadoras los elementos de protección personal.
- Capacitar a sus trabajadores y trabajadoras en métodos de prevención de riesgos del trabajo.
- Realizar los exámenes médicos pre-ocupacionales y por cambio de actividad (si dicho cambio implica el comienzo de una eventual exposición a agentes de riesgo) e informar los resultados de estos a los y las trabajadoras.

Medidas obligatorias para la organización

La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de las y las trabajadoras y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud
6. Mantener al alcance de las trabajadoras agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.




- 
8. Proveer a las trabajadoras del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
 2. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
 3. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadoras debe existir un médico durante las horas de trabajo
 4. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
 5. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadoras sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadoras y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadoras.
 6. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
 7. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadoras en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
 8. Mantener convenientemente instalado un botiquín medico según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
 9. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
 10. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
 11. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
 12. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 13. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
 14. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.
 15. Crear los comités bipartitos conforme a la normativa vigente.

Prohibiciones para la organización:

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.



- 
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
 3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
 4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
 5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

4. Mecanismo de respuesta

En el marco del Acuerdo gubernativo 229-2014 y el acuerdo ministerial 23-2017, se regula que las organizaciones deben formular un comité de salud y seguridad ocupacional, en esta establece los siguientes lineamientos:

Este comité, es una organización bipartita constituida por trabajadoras con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar a las trabajadoras en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades.

Finalidad de los comités de salud y seguridad ocupacional

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de las trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

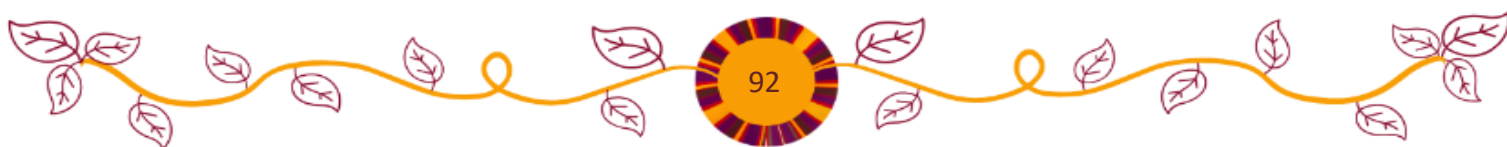
Base legal para la integración del comité:

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016).

¿Qué instituciones y entidades tiene que formar el comité de salud y seguridad ocupacional?: Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.



El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de las trabajadoras.

Cuando el número de trabajadoras del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo.

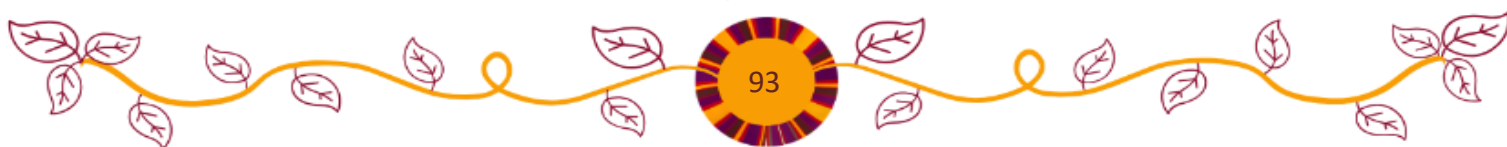
No. De Trabajadoras en los lugares de trabajo	Representante de las Trabajadoras	Representante del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadoras, no, será necesario el comité, sino un trabajador el cual se le designara como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06


Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité.
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales, como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.
- Una vez constituido el comité, procederá a:
- Redactar el acta constitutiva.
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadoras, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
- Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales

Funciones de los integrantes del comité de salud y seguridad ocupacional **Coordinador:**

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones
- Coordinar con el secretario la logística



- 
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
 - Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité

Secretario:

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido
- Registrar y actualizar el nombre de las integrantes de las brigadas de emergencia y las miembros del comité
- Dar lectura al acta anterior
- Llevar registro y control de las integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de las miembros del comité
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes

Vocales

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean
- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido.

Período de permanencia como integrantes del comité:

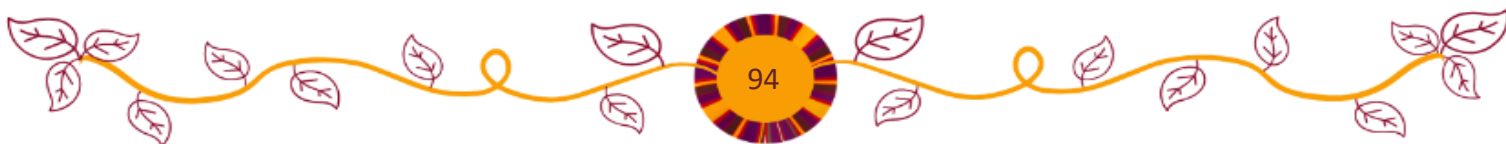
El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que las integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o reestructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolas también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Debe reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que, a las trabajadoras, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de las integrantes del comité:

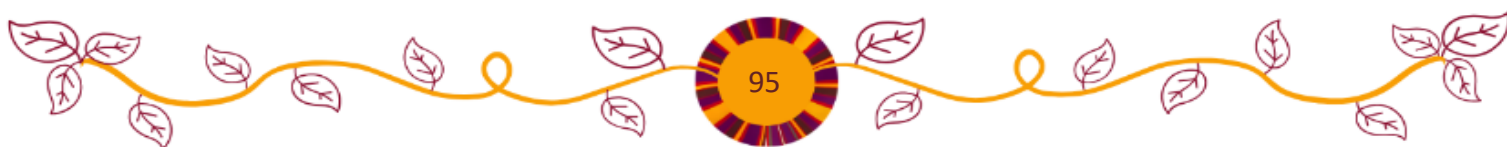
- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional





- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de las trabajadoras y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la Entidad
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de las trabajadoras de las normas sobre seguridad y salud ocupacional
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de las trabajadoras proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de las trabajadoras
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de las trabajadoras
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlas, o incluso abordarlas todos de una sola vez
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todas las trabajadoras
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.

Obligaciones de la entidad:

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre las Trabajadoras, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio. El distanciamiento físico debe respetarse en forma



- 
- estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.
- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
 - c. Clasificar a las trabajadoras por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a las trabajadoras del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
 - d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
 - e. Proteger a las Trabajadoras de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
 - f. Implementar un sistema de tamizaje de Trabajadoras al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de las Trabajadoras, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
 - h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
 - i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
 - j. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
 - k. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - l. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadoras. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - m. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
 - n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.

- 
- o. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARSCOV- 2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - p. Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
 - q. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - r. Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
 - s. Proveer a las trabajadoras transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
 - t. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de las trabajadoras en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
 - u. Señalizar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

Prohibiciones de la entidad

- a. Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b. Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.
- c. Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
- d. Suspender a las trabajadoras, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere al caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales “g” e “i” del artículo 79 del Código de Trabajo.



Obligaciones del trabajador

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c. Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- d. Hacer uso diligente de la mascarilla de tela proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

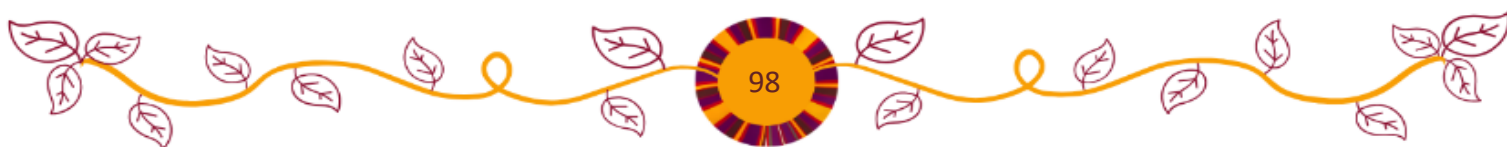
Prohibiciones del trabajador

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- c. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19.
- d. Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionado por el empleador.
- e. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre las trabajadoras por motivo del COVID-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal “g” del artículo 77 del Código de Trabajo.

5. Seguimiento y evaluación

Se deberán realizar reuniones periódicas (por lo menos una cada semestre), en la que deberá participar, Coordinación general, Administración y Junta Directiva, para la evaluación de las acciones de prevención o situaciones presentadas, ante el Comité, derivadas al cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional de la organización.





Referencias

(AGIMS), A. G. (2023). Plan Estratégico 2023-2032. Guatemala, Municipio de San Juan Sacatepéquez, Guatemala: AGIMS.

Documentos organizacionales 2018-2023.

Latina, O. e. (2022). *Guía de Salvaguardia para organizaciones socias*. Obtenido de https://oi-files-cng-v2-prod.s3.eu-west-2.amazonaws.com/lac.oxfam.org/s3fs-public/file_attachments/Guia%20de%20Salvaguardia%20para%20Socias_Oxfam_010323_0.pdf

Olivares, Edith; Romero, Teresa. (2011). *Modelo Ecológico, para una vida libre de violencia*. México D.F: Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar, Secretaría de Gobernación.

