

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE COMPRAS

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y
PROTECCIÓN DE MUJERES ORGANIZADAS DE
SACATEPEQUEZ -ADESIMUSAC-**

Contenido

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS Y AMBITOS DE APLICACION	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivo Especifico	5
3. ENFOQUE DE LA MEJOR CONTINUA.....	5
4. MAPEO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.....	¡Error Marcador no definido!
5. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....	6
5.1 Normas y disposiciones de control interno	7
5.2 Control Administrativo financiero	8
6. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma)	10
6.1.1 Normas de procedimiento Control Ingresos:	11
6.1.2 Apertura de cuentas bancarias para manejo de fondos	13
6.1.3 Registro de firmas en cuentas bancarias	13
6.1.4 Funcionamiento de cuentas bancarias	14
6.2 Procedimiento de Control de pagos de Proveedores	16
6.2.1 Procedimiento de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios	16
6.2.2 Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios	17
6.2.2.1 Proceso y control de compras de bienes y contratación de servicios.....	18
6.2.2.2 Requerimiento de desembolso.....	20
6.2.2.3 fondos con Donaciones Internacionales.....	20
6.2.2.4 Fondos Públicos y Modalidades.....	20
6.2.2.5 Definiciones establecidas en Ley.....	21
6.2.2.6 Procedimiento Fondos con Donaciones Internacionales.....	23
6.2.2.7 Procedimientos Fondos Públicos.....	25
6.2.3 Procedimiento para la Elaboración de POA y Anteproyecto de	30
Presupuesto (si fuera Fondos Públicos)	30
6.2.4 Procedimiento y Control para el Registro de Modificaciones Presupuestarias	
6.2.5 Procedimiento de Registro, Resguardo y Despecho de Suministro, Bienes y/o Materiales	34
6.2.6 Procedimiento de Control del Consumo de Combustible y Lubricantes	35
6.2.7 Procedimiento Control Llenado Tarjeta y Recorrido en el Uso de Combustible de Vehículos	
	36
6.2.8 Procedimiento de Control de los Mantenimientos de Instalaciones	37
6.2.9 Procedimiento de control de los Servicios Básicos	38



ADESIMUSAC
Juntas Hombres y Mujeres

6.2.10 Procedimiento de control y Correcto Cuadre de la contabilidad, Ingresos y Egresos	39
6.2.11 Procedimiento de Control Conciliaciones Bancarias	40
6.2.12 Procedimiento de Control Registro de Inventarios	41
6.2.13 Procedimiento de Control de Inventarios por Salvamento en caso para el Siniestro	42
O Robo (con Fondos Públicos).	42
6.2.14 Procedimiento de Control de Confirmación de Vehículo recibido en	43
Calidad de Donación.	
6.2.15.1 Emisión de planillas y pago de salarios.....	44
6.2.15.2 Prestación de servicios.....	45
6.2.15.3 Solicitud de adquisición para prestación de servicios.....	46
6.2.16 Solicitud de cheques	46
6.2.17 Emisión y firma de cheques	48
7 CONSIDERACIONES GENERALES	4

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos administrativos y Financieros, de la Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, complementa las disposiciones normativas para el funcionamiento y administración, incluye los procesos para los fondos administrados originados con fondos de donantes internacionales, así como, fondos recibidos de instituciones públicas de la república de Guatemala.

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

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

El presente manual se constituye por el conjunto de principios; órganos, normas y procedimientos relativos a la administración de los procedimientos relativos a la administración de los recursos (fondos públicos, prestamos y/o donaciones) a disposición de la Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez.

El objetivo principal, es satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, el control y registro de las operaciones realizadas dentro Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez.

2. OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Objetivo General

Integrar el Manual de Protección de Procedimientos Administrativos y Financieros (MPAF) de Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, como complemento a las disposiciones en el marco de referencia para el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento de la Asociación Para el desarrollo Integral y protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas en la administración financiera, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el prestador /a de servicios técnicos o profesionales, empleada/o encargado y/o asistentes

2.2 Objetivo Específico

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en los procedimientos administrativos y financieros.

3. ENFOQUE DE LA MEJORA CONTINUA

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la estrategia de asociación Para el desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del ciclo PHVA en la gestión de los procesos

EL Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso.

La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos

3.1 – Planear- ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- a. Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado.

- b. La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos.

3.2 -Hacer lo planificado

- a. Implementar los procesos
- b. Ejecutar según lo planeado
- c. Generar los servicios

3.3 Verificar - ¿Las cosas según se planifican?

- a. Realizar el seguimiento
- b. Evaluar el desempeño de los procesos
- c. Establecer si hay brechas

3.4 Actuar- ¿Cómo hacer lo mejor la próxima vez?

- a. Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- b. Determinar en donde aplicar cambios que incluyan mejoras
- c. Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA.

4. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.

ADESIMUSAC, se regirá por las normas y regulaciones, en cuanto a la gestión administrativa financiera, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual, así mismo, a las disposiciones emitidas

para la administración de fondos de instituciones del Sector Público de la República de Guatemala, aplicables en su calidad de ente autónomo.

4.1 Normas y Disposiciones de control interno

A nivel general, las normas que la administración financiera aplicara se centran a lograr la;

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

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

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

(internas y externas, aplicables a Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas De Sacatepéquez);

Las siguientes normas (políticas) y disposiciones se complementan a las incluidas en los otros manuales aplicables a Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez.

4.2 Control Administrativo Financiero

- a) Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas De Sacatepéquez, para iniciar sus operaciones administrativas financieras, tendrá una cuenta matriz (Única) en donde se depositarán los fondos institucionales y otras cuentas operativas que vayan requiriéndose para cada uno de los proyectos que se ejecuten con fondos recibidos ya sea de donantes nacionales e internacionales públicas, mismas que se abrirán siguiendo las disposiciones normativas y utilizando la forma de firmas mancomunadas de acuerdo a los principios legales correspondientes;
- b) Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, establecerá el registro de las personas autorizados para firmar las solicitudes de retiro de fondos, emitir cheques o realizar gestiones de carácter administrativo y financiero ante las instancias institucionales nacionales e internacionales correspondientes;
- c) Los fondos que financiaran las operaciones de Asociación Para El Desarrollo Integral Y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez se utilizaran cuidando de la economía y eficiencia, y para los fines del financiamiento;
- d) Cumplir con el ciclo presupuestario, el cual comprende la formulación, la aprobación, la ejecución, las modificaciones, el control y cierre, con base a la normativa nacional, los reglamentos internos de Asociación Para El

Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez y la Ley Orgánica del Presupuesto esta última cuando se administren fondos públicos;

- e) Conforme la normativa nacional establecida, todas las personas que manejen efectivo y valores con fondos públicos dentro de la institución o proyectos, deberán rendir cuentas por el uso de los recursos con fidelidad, de la manera que haya acordado por escrito la rendición de cuentas.
- f) La constitución, liquidación y reposición de Fondos Rotativos se hará siguiendo los procedimientos definidos institucionalmente por la Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez.
- g) Las formas impresas, serán resguardadas con las medidas y controles internos necesarios por el Contador General;
- h) Las facturas emitidas por proveedores deberán cumplir con los requerimientos legales, los originales y las copias duplicado de estas deberán estar escritas por el proveedor para que las mismas sean coincidentes con el original de la factura, la cual quedara (copia) en poder del proveedor. Las facturas cambiarias y los recibos de caja deberán presentarse en original y ambos documentos no deberán mostrarse en original y ambos documentos no deberán mostrar señales de alteración;
- i) Para tramitar el pago de las facturas (original cliente) y/o recibos, estos deberán contener la palabra cancelado;
- j) Todos los requerimientos de pago solicitados y operados por la Sección de Tesorería, deberán estar documentados conforme las condiciones contractuales, o requisitos establecidos, sellados y firmados por las personas correspondientes;
- k) De realizar pagos directos para cancelar a sus proveedores en el extranjero con fondos públicos, asociación Para El desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez deberá

cumplir con las obligaciones estipuladas por el Ministerio de finanzas Públicas de Guatemala para esos casos, la 2 ley del Organismo ejecutivo y la 3 ley Orgánica del Presupuesto.

- l) Los ingresos correspondientes a: multas por incumplimiento de contratos, sobrantes por arqueos realizados a fondos rotativos (caja chica), indemnizaciones por perdidas de equipo, ingresos diversos e intereses generados en cuentas de la institución o de proyectos serán incorporados como otros ingresos en las cuentas institucionales (cuando las cláusulas de los convenios lo permitan);
- m) Los Fondos Rotativos (caja chica) para asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez o para Proyectos, se abrirán mediante acuerdo a lo establecido en el "Manual de Caja chica" y la apertura de las mismas, será con cargo a los fondos de la institución o Proyecto correspondiente y su funcionamiento deberá estar normado en el documento citado;
- n) El plazo para el pago, será de quince días hábiles por lo menos, posteriores a la emisión factura de pago (exceptuando el pago directo a proveedores que sea necesario realizar de forma inmediata) o dependiendo de la disponibilidad presupuestaria;
- o) Otras que corresponda directamente por fuente de financiamiento respectivo y que estén previstas en el convenio correspondiente (por ejemplo: con fondos de préstamos, se podrán financiar el pago de impuestos),

5. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma)

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo de contabilidad y tesorería correspondiente a registro (ingresos egresos y pagos), actualización (movimientos y disponibilidades), control (movimiento y disponibilidades- Fondo Rotativos), resguardo (caja,

banco, documentación de soporte de egresos y formas) y cierre (información para caja fiscal) de Asociación Para El Desarrollo Integral Y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez. Cada uno contiene su objetivo y norma (política) correspondiente.

5.1 Procedimiento de Control de Ingresos

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

El objetivo de establecer el procedimiento a seguir para el proceso de control de ingresos o aportes, es para tener un registro adecuado que refleje la disponibilidad con la que cuenta asociación Para El desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez para el logro de las actividades, esta responsabilidad directa de llevar el control de los aportes instituciones corresponde queda a cargo del encargado de la contabilidad de la institución.

5.1.1 Normas de Procedimiento Control Ingresos:

- a) Es responsabilidad del contador general, realiza el control, registro y archivo (documentos que respalden el ingreso de los fondos, convenios, recibidos, etc.,) de todas las operaciones de ingreso de fondos.
- b) La responsabilidad del movimiento del manejo de las cuentas bancarias, recae en de la encargada de Tesorería.
- c) La elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja directamente del área de Tesorería (fondos rotativos) corresponden a esta, con la supervisión del área de Contabilidad y visto bueno de la máxima autoridad de Asociación Para El

Desarrollo Integral Y Protección De Mujeres Organizadas De
Sacatepéquez.

- d) La elaboración de informes mensuales que sean requeridos corresponde la formulación al jefe del área de Contabilidad o en su efecto al Contador General, quien los trasladara a la autoridad para su aprobación.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE FONDOS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS		
Dependencia	Paso	Descripción de la actividad
Jefe de Contabilidad o Contador General	1	Consulta diariamente el movimiento de cuentas bancarias, para verificar Depósitos o notas de créditos.
	2	Obtiene documentación de ingresos (estado de cuenta y convenios de la institución nacional correspondiente) y procede a la elaboración del o los presupuestos para el control y manejo de los fondos recibidos.
	3	Traslada a la máxima autoridad para su revisión y aprobación
Área de Tesorería	4	Recibe documentos para el registro, control y manejo de los movimientos.
	5	Registra, controla los movimientos de los gastos y archiva la documentación de respaldo de cada uno de los gastos emitidos.
	6	Traslada a contabilidad del a fin de mes o conforme lo soliciten el control, sobre los movimientos y la

		disponibilidad de los fondos.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

5.1.2 Apertura de cuentas bancarias para manejo de fondos

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

5.1.3 Registro de firmas en cuentas bancarias

Incluye todas las cuentas de Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas De Sacatepéquez en Quetzales y Dólares sin excepción.

- a. Serán registradas tres firmas, dos firmas principales y una secundaria,
 - Principales, presidenta de Junta Directiva
 - Secundaria: Tesorera de Junta Directiva.
- b. La firma del Representante Legal, persona que suscribe actos y contratos de Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De

Mujeres Organizadas De Sacatepéquez es obligatoria en la apertura de todas las cuentas bancarias institucionales.

- c. Los nombres de las personas autorizadas para firma de cheques deberán comunicarse por escrito al Contador (a) e igualmente deberá comunicarse por escrito cualquier cambio en las firmas autorizadas.
- d. Cuando alguna de las personas que tengan firma registrada se retire de la institución por cualquier circunstancia, su firma deberá ser cancelada de inmediato, dicho procedimiento deberá efectuarse de preferencia 15 días antes de su retiro si es planificado y si el retiro no es planificado dar aviso a la institución bancaria cancelado la firma inmediatamente, será responsabilidad de la Dirección ejecutiva y/o Junta directiva realizar dicho procedimiento.
- e. Para girar cheques no importando el monto es necesario contar con dos firmas de las tres registradas.

5.1.4 Funcionamiento de cuentas bancarias

- a. Todos los pagos sin excepción deberán producirse a través de cheques.
- b. Se mantendrá un registro mensual de todas las transacciones bancarias, en la contabilidad de asociación Para el desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez.
- c. Bajo ninguna circunstancia se podrán manejar recursos de varios donantes, si la misma fue abierta a solicitud del donante
- d. Para la emisión de pagos deberán verificarse la existencia de partidas presupuestaria aprobadas en los convenios firmados con la agencia de cooperación
- e. Se deberán registrar y contabilizar los intereses que generen las cuentas individualmente en forma mensual,

- f. La conciliación bancaria deberá prepararse para todas las cuentas sin excepción dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se concilia.
- ❖ Las conciliaciones de las cuentas bancarias serán elaboradas por él, encargado/a de tesorería revisadas por contador/a de la asociación El desarrollo Integral y Protección e las Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y autorizadas por el tesorero de la junta Directiva.
 - ❖ las conciliaciones deberán formar parte de los estados financieros y de la caja fiscal cuando se ejecuten fondos públicos.
 - ❖ La persona que elabora los cheques no podrá ser la misma que revisa las conciliaciones bancarias.
 - ❖ A la conciliación bancaria deberá adjuntarse el estado de la cuenta y registros auxiliares de bancos.
- g. Previo a autorizar un cheque, deberá asegurarse que la documentación de soporte este completa facturas, recibos, recibos de caja, cotizaciones, orden de compra y demás documentos relacionados con el proceso de compra o pago.
- h. Todos los cheques deberán llevar sello "No Negociable"
- i. Es prohibida la firma de cheques en blanco (bajo ninguna circunstancia y al portador)
- j. Las chequeras permanecerán en las oficinas de la Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez en un lugar seguro con llave y bajo la responsabilidad de personal designado para llevar su control
- k. Los cheques anulados no deberán destruirse, se estampará un sello de "anulado" en el original y copia del Boucher se tachará la parte del cheque donde aparecen las firmas autorizadas, estos deberán formar parte del correlativo de cheques en los archivos de contabilidad.



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

5.2 Procedimiento de control de pagos a proveedores

Establecer el procedimiento para los diversos pagos que se realizan en asociación para el desarrollo integral y protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez. Los tipos de pagos que se realizan son, entre otros:

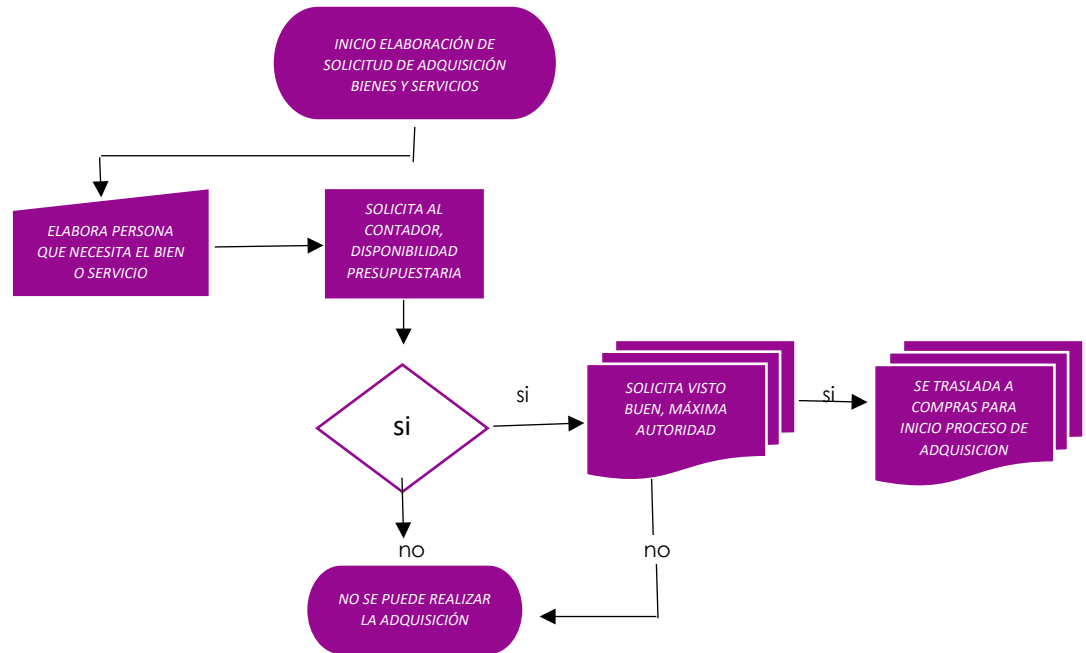
- 1- A proveedores de bienes suministros obras (trabajos) y servicios técnicos o profesionales.
- 2- Pagos a proveedores extranjeros. Luz, agua e internet
- 3- De reembolso de fondo rotativo.
- 4- Gastos tributarios
- 5- Otros

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

5.2.1 procedimiento de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios

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

FLUJO DE LA SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS



5.2.2 Procedimiento de compra de Bienes y Servicios

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

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

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

Compras menores de 1,000.00 no requerirán cotizaciones incluye las compras que se realizarán con fondos de la caja chica

Todos los procesos de compras y contrataciones de servicios requerirán manejo de información y documentación con confidencialidad y transparencia. Se deberá documentar cualquier acción realizada dentro de un proceso de compra en nombre de asociación el desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizada de Sacatepéquez no a nombre personal y cada proceso de compra debe tener un expediente separado.

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

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

5.2.2.1 Proceso y Control de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios.

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

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

El encargado de compras deberá:

- a) Recibir el requerimiento de compra y revisar los datos que en él se adjuntan para convenir el tiempo de entrega.
- b) Solicitar la información del presupuesto a afectar.
- c) Solicitar cotizaciones por escrito dos y/o tres dependiendo el caso y montos.
- d) Hacer cuadros comparativos de las ofertas recibidas, en formularios de cotizaciones.
- e) Reunirse con la persona que requiere los productos para realizar un análisis conjunto de las ofertas existentes (cuando los montos pasen de Q. 5.000.00)
- f) Indicar el nombre del proveedor elegido, así como la cantidad, precio, tiempo de entrega, etc.,
- g) Tramitar la solicitud del pago.
- h) Entregará el proceso original relacionados con las compras a la contabilidad, quien será responsable de su resguardo.

5.2.2.2 Requerimiento de desembolso

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

5.2.2.3 Fondos de Donaciones Internacionales

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

Descripción	Monto	No. Cotizaciones
Adquisición de bienes y servicios	De Q.1.00 hasta Q. 5,000.00	1 cotización
	De Q.5,001.00 hasta 10,000	2 cotización
	De Q. 10,001 hasta Q.100,000.00	3 cotizaciones
	De Q.100,001.00 en adelante	4 cotizaciones

5.2.2.4 Fondos Públicos y su Modalidades

Toda entidad que administre o ejecute fondos públicos deberán aplicar la ley de contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, así mismo, los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del

Estado del Ministerio de Finanzas públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos.

Tomando en consideración el párrafo anterior Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección De Mujeres Organizadas de Sacatepéquez deberá tomar en consideración lo establecido en dicha ley, para lo cual se listan las siguientes modalidades de compra.

Descripción		Monto	No. De Cotización
1	Adquisición de Bienes Y Servicios Baja Cuantía	De Q.0.01 hasta Q. 25,000.00	1 cotización Física
2	Oferta Electrónica	De Q 25,001.00 Hasta Q.90.000.00	1 cotización Electrónica
3	Cotizaciones	De Q .90.001.00 hasta Q. 900,000.00	Lo indicado en el artículo 18 de la ley de contrataciones del Estado
4	Licitaciones	De Q. 900.001.00 en adelante	Lo indicado en el artículo 39 de la ley de Contrataciones del Estado

5.2.2.5 Definiciones Establecidas en Ley

a) Baja Cuantía

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición publica contenidas en el decreto 57-92 su

reglamento y sus reformas, este no es un proceso competitivo, según artículo 43 literal a).

b) compra Directa

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación y cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q". 25,000.00 y que no supere los noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00) según artículo 43 letra b).

c) Adquisición con Proveedor Único

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

d) Arrendamiento

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

e) Arrendamiento de bienes inmuebles

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

e) Contrato Abierto

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

5.2.2.6 Procedimiento Fondos Con Donaciones Internacionales

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



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

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



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

15.	Una revisado los documentos que respalden el pago, tesorería archiva adecuadamente el expediente	Tesorería
	-----FIN-----	

5.2.2.7 Procedimiento Fondos Públicos

A) Modalidad Baja Cuantía de Q.0.01 hasta Q.25,000.00		
Nota Artículo 13 Resolución Numero 001-2022 Tipos de Adquisiciones Publicas que se debe incluir en el sistema GUATECOMPRAS. Todo proceso de adquisición publica contemplado la Ley deberá estar incluido en el Sistema GUATECOMPRAS para el efecto se pueden clasificar por Numero de Operaciones Guatecompras (NOG) O bien por Numero de Publicación Guatecompras (NPG).		
No.	Proceso	responsable
1.	Una vez elaborada la solicitud de compras de bienes y servicios, se entrega al área de compras para que esta inicie con el proceso de cotización	Solicitante de Compra de bien o servicio
2.	El encargado/a de compras recibe la solicitud de compras de bienes y servicios e inicia el proceso de cotización	Encargado/a de compras
3.	Una vez obtenida la cotización, procede a realizar orden de compra.	Encargado/a de compras
	Elaboración de Orden de Compra; d. Encargado/a de Compra----- Elaborado e. Coordinador Administrativo Financiero- Revisado	Encargado /a de compras



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

	e. Máxima Autoridad ----- Autorizado	
5	Encargado/a a solicitar la factura al proveedor para trámite de pago.	Encargado/a de Compras
6.	Registro en GUATECOMPRAS, a través de numero de publicación -NPG.	Encargado de Compras
7.	Recepción del bien o servicio, Si el bien es un activo fijo, se debe ingresar al inventario.	Encargado/a de Inventarios
8.	Recepción del bien o servicio, se debe dar ingreso a almacén para uso y adecuado control.	Encargado/a de Almacén
9.	Elaboración Carta de Recibido de Conformidad	Almacén o Inventario
10.	Una vez recibido el bien o servicio se traslada el expediente a contabilidad para tramite de cheque y pago	Almacén o Inventarios
11.	Se recibe el expediente y revisa que cumpla con todo lo correspondiente, descrito anteriormente.	Contabilidad
12	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se elabora la solicitud de emisión de cheque.	Contabilidad
13.	Tesorería recibe el expediente revisado y con la solicitud de emisión de cheque y procede a elaborar cheque	Tesorería
14.	Tesorería entrega el cheque a la persona a quien se emitió el cheque, sino la persona que cobre el cheque debe presentar una nota donde se le autoriza por parte del proveedor recibir dicho cheque.	Tesorería
15	Una vez entregado el cheque la encargada de	Tesorería



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

	Tesorería debe revisar y constatar si la factura es cambiaria debe contener su recibo de caja, de lo contrario no se entrega el cheque	
16	Una vez revisado los documentos que respalden el pago, Tesorería archiva adecuadamente el expediente.	Tesorería
-----FIN-----		

B). Modalidad: Compra Directa de Q. 25,000.01 Hasta Q.90.000.00 (Oferta Electrónica)		
Nota: Artículo 21 Resolución Numero 001-2022 Procedimiento para el registro de compras directas con oferta electrónica. Las unidades ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, en la forma y tiempo que se describe a continuación;		
No-	Proceso	Responsable
1.	Una vez elaborada la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios, se entrega al área de compras para que esta inicie con el proceso de cotización	Solicitante de la compra de bien o servicio.
2.	El encargado/a de compras de bienes y servicios, se entrega al área de compras, para que este inicia con el proceso de adquisición.	Encargado/a de compras
3	Encargado/a de compras debe realizar la convocatoria por medio del cual se solicitan Ofertas para participar en la compra directa, en el sistema de GUATECOMPRAS. (respetando el tiempo indicado por la misma Ley de Contrataciones)	Encargado /a de compras



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

4	Publicación de Términos de referencia en el sistema GUATECOMPRAS, (respetando el tiempo indicado por la misma ley de contrataciones)	Encargado/a de Compras
5	Aclaraciones a las consultas del interesado, si existieran dentro del sistema GUATECOMPRAS.	Encargado/a de compras
6	Elaboración de cuadro comparativo, si existieran más de dos cotizaciones recibidas.	Junta de adjudicación
7	Acta de adjudicación donde se hace constar la evaluación realizada en el proceso de acuerdo a los aspectos establecidos en la Ley.	Junta de Adjudicación
8	Una vez se tenga el acta de adjudicación, se debe subir al sistema de GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación, debiendo imprimir el reporte que genera el sistema y adjuntarlo al expediente.	Encargado/ de compras
9	Una vez obtenida la cotización, procede a realizar la orden de compra.	Encargado/a de compras
10	A través de correo electrónico de compras se debe enviar al proveedor la confirmación de adjudicación de la compra	Encargado/a de compras
11	Encargado/a solicita la factura al proveedor para tramite de pago, mismo documento que deberá subir el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles, siguiente a la fecha de su emisión.	Asesoría legal Encargado/a de compras
12	Se elabora acta de negociación o Contrato, esta se debe subir al sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.	Asesoría legal Encargado/a de compras
13	Acta de Recepción y Liquidación esta se debe subir al sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.	Juntas Receptora y liquidadora



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

14	Recepción del bien y servicio, se debe dar ingreso a almacén o en el caso de activos fijos por inventario, para uso y adecuado control.	Encargado/a de Almacén O Encargado/a de Inventario
15	Elaboración Carta de Recibido de Conformidad	Almacén o inventario
16	Una vez recibido el bien o servicio se traslada el expediente a contabilidad para tramites de cheque y pago	Almacén o inventarios
17	Se recibe el expediente y revisa que cumpla con todo lo correspondiente, descrito anteriormente	Contabilidad
18	Si el expediente cumple con todos los requisitos, se elabora la solicitud de emisión de cheque.	Contabilidad
19	Tesorería recibe el expediente revisado y con la solicitud de emisión de cheque y procede a elaborar cheque	Tesorería
20	Tesorería entrega el cheque a la persona a quien se emitió el cheque, sino la persona que cobre el cheque debe presentar una nota donde se le autoriza por parte del proveedor recibir dicho cheque.	Tesorería
21	Una vez entregado el cheque la encargada de Tesorería debe realizar y constatar si la factura es cambiaria debe contener su recibo de caja, de lo contrario no se entrega el cheque.	Tesorería
22	Una vez revisado los documentos que respalden el pago, tesorería archiva adecuadamente el expediente	Tesorería
-----FIN-----		

5.2.3 procedimiento para la elaboración de POA y anteproyecto presupuesto (si fueran fondos públicos)

No.	Procesos	Responsable
1.	En base al Plan Estratégico institucional se define las actividades, las cuales requieren de un presupuesto asignar para los diferentes proyectos que se ejecuten y administren en Asociación Para El Desarrollo Integral Y Protección de Mujeres Organizadas De Sacatepéquez.	Directora General/ Coordinador Administrativo y Contador General.
2	Se definen los proyectos a ser ejecutados y administrados para el siguiente ejercicio fiscal y se solicita a los responsables de los mismos la información de los presupuestos que requieran para la Ejecución de dichos proyectos.	Coordinador Administrativo Financiero Y Contador General



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

3	Los responsables de los proyectos envían a las actividades técnicas a desarrollar con un presupuesto estimado	Coordinadora de proyectos
4	Se definen, metas, productos y subproductos	Directora General, coordinador Administrativo Financiero y Contador General.
5	Se presenta ante Junta Directiva el Plan Operativo Anual con sus metas, productos y subproductos, así como el anteproyecto de presupuesto, y emite el presupuesto para su aprobación.	Directora General
6.	Procede a analizar y aprobar el Plan Operativo Anual con sus metas, productos y sub productos así como el ante proyecto de presupuesto, y emite el punto resolutivo respectivo.	Junta Directiva
7	Se remite el punto resolutivo al coordinador/a Administrativo/a Financiero y Contador General, donde consta el presupuesto aprobado por Junta Directiva	Máxima Autoridad (Directora General)
8	Se imprime el presupuesto o presupuestos, Aprobado y se archivan para un mejor control	Contador General
	-----FIN-----	

5.2.4 Procedimiento y Control Para El Registro de Modificaciones Presupuestarias

No.	Proceso	Responsable
1.	Analizar las necesidades de su proyecto y elaborar la solicitud de modificación presupuestaria que considere necesaria.	Coordinadora de Proyectos
2.	Recibe solicitudes de las necesidades presupuestarias realizadas coordinadora de proyectos en base al formato ya establecido	
3.	Analiza el requerimiento de modificación presupuestaria por fuente de financiamiento.	
4.	Si el requerimiento no es procedente derivado de la disponibilidad financiera, se devuelve al responsable del proyecto para la corrección correspondiente.	Asistente contable
5.	Si el requerimiento es procedente se integra la documentación que conformara la modificación presupuestaria	
6.	Se crea el archivo en Excel de la modificación y el	

	resúmenes correspondientes, y a la vez se realizan las justificaciones correspondientes y se procede a ingresar la modificación en el presupuesto.	
7.	Revisa y analiza la propuesta de modificación presupuestaria y traslada el expediente para Coordinador/a Administrativa/o Financiero/a para visto bueno.	Contador General
8.	Presenta la modificación presupuestaria respectiva ante Directora General para obtener la aprobación correspondiente mediante punto resolutive	Coordinadora/o Administrativo Financiero
9.	Conoce, discute y aprobar la modificación presupuestaria haciendo constar la aprobación en el Acta respectiva.	Directora General
10.	Ya firmados los comprobantes entrega el expediente original completo y dos copias en la dirección administrativa y financiera	
11.	Archiva copia del expediente de modificación presupuestaria	Contador General
	-----FIN-----	

5.2.5 Procedimiento de Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, bienes y/o Materiales.

No.	Proceso	Responsable
1.	Entrega papelería de soporte por compra (factura y solicitud de bienes y/o servicios)	Encargado/a de compras
2.	Recepción de suministros bienes y/o materiales	Encargado/a de Almacén
3.	Elabora ingreso a Almacén con los datos y detalla especificaciones exactas de facturas	
4.	Cuando la compra es de grupo 300, se solicita la nomenclatura para registrar No. De inventario se debe detallar en el ingreso de almacén con firmas correspondientes, luego se registra en los libros de bienes	Encargado/a de inventarios
5.	Cuando el producto se queda resguardado en almacén, se elabora tarjeta de control de existencia (Kardex) con nombre del producto, unidad de medida, precio unitario y valor total	
6.	Cuando el producto se entrega en el mismo momento de su verificación entrada, se elabora salida de almacén con los datos y descripciones exactas detalladas en factura y se plasma el movimiento (ingreso y salida) en la tarjeta de control de existencia denominada varios	Encargada/ o de Almacén



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

7	Resguardo de producto, bien y/o material en bodega de Almacén, o se entrega al colaborador que solicita la compra	
-----FIN-----		

5.2.6 Procedimiento de Control del Consumo de Combustibles Lubricantes:

No	Proceso	Responsable
1	Recepción y revisión de datos de las requisiciones de combustible y lubricantes	Encargado de Logística
2	Registra datos en el libro de cuentas corrientes autorizado por CGC. (si estos fueran provenientes de fondos públicos)	
3	Entrega cupones de combustible	
4	Elabora en formato electrónico una hoja de Excel para el control y record de consumo de combustible y lubricante	
5	Debita del control interno (puede ser una hoja en Excel) los saldos	
6	Realiza informe mensual de consumo de combustible	
7	Traslada informe de consumo mensual a la Coordinación Administrativa	
8	Archiva requisiciones de combustible y lubricantes	
	-----FIN-----	



5.2.7 Procedimiento de Control Llenado Tarjeta y Recorrido en el Uso de Combustible de vehículos

No	Proceso	Responsable
1	En el caso de las sedes, se entrega el Asistente Administrativo, quien sr. Tarjeta Control de Recorrido y uso de Combustible de vehículos.	Encargado de Logística
2	En caso de Oficinas Centrales, entrega a cada persona responsable de manejar el vehículo, la Tarjeta de control de Recorrido y uso de combustible de vehículos.	
3	Supervisa, la aplicación de la normativa para la distribución y uso de combustibles y lubricantes.	
4	Elabora requisición de combustible y lubricantes, solicitando la cantidad de galones de combustible que necesite.	Encargado de la Comisión
5	Firma de solicitante, firma de responsable de proyecto, en caso vehículo perezca a Asociación Para El Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez y con Vo. Bo. Si es vehículo particular	Coordinadora o encargada del proyecto.
6	Verifica que la distancia a recorrer entre el punto de partida retorno y el rendimiento del vehículo Km/glo, sea congruente con la cantidad de galones solicitados	Asistente contable
7	Registra en la tarjeta control de recorrido y uso de combustible de vehículo para el vehículo asignado	Encargado de la Comisión
8	Una vez esté llena la Tarjeta de Control de Recorrido y uso de Combustible de vehículos,	Encargado de la comisión

	responsable deberá devolverla a la sección de servicios generales para el archivo respectivo	
9	Se recibe la tarjeta de control de recorrido y uso de combustible y se envía al departamento administrativo y financiero, informe de recorrido y uso de combustible de vehículo	Encargado de Logística
	-----FIN-----	

5.2.8 Procedimiento de Control de Mantenimiento de Instalaciones

No.	Proceso	Responsable
1	En el caso de Oficinas Centrales coordinadora/o Administrativo solicita el mantenimiento de las instalaciones	Administrador/a Administrativo
2	Coordina la contratación de empresa externas de servicios y mantenimiento (ver procedimiento de compras por contratación)	Encargado de logística
3	Elabora el plan mensual de mantenimiento y limpieza de instalaciones coordina su ejecución con el personal correspondiente y supervisa mediante verificación física.	Contador de proyecto
4	Si se identifica uso no autorizado de alguno de los servicios de teléfono (llamadas internacionales no autorizadas, entre otros) e informe al coordinador/a administrativo.	Encargado de logística
5	Gestiona solicitud de reintegro al usuario respectivo	Encargado de logística
6	Elabora solicitud de compras de bienes y/o servicios y traslada para la firma del responsable del proyecto y Vo.Bo.	Encargado de logística
7	Una vez autorizado, traslada a la sección de compras y contrataciones para gestionar pago de servicio	Encargado de compras



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

8	Se realiza la carta de satisfacción de recibido el servicio.	Encargado de compras
9	Se traslada para solicitud y emisión de cheque	Contador del proyecto
10	Emisión y pago de cheque	Encargado de tesorería
	-----FIN-----	

5.2.9 Procedimiento de Control de los Servicios Básicos

No.	Proceso	Responsable
1.	Elabora hoja de control en forma electrónico para servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, internet, recolección de basura	Encargado de Logística
2.	Ingresa fechas de consumo y pago de los servicios en la hoja de control, consolida la información y traslada al Coordinador/a Administrativo para su conocimiento y autorización de pago.	Asistente Administrativa Financiera
3.	Entrega facturas en la Sección Contabilidad	Contador de Proyectos
4.	Si se identifica uso no autorizado de alguno de los servicios teléfono (llamadas internacionales no autorizadas, entre otros-9 e informe al Coordinador/a Administrativo	Encargado de Logística
5.	Gestiona solicitud de reintegro al usuario respectivo	
6.	Elabora solicitud de compra de bienes y/o servicio y traslada para las firmas del responsable del proyecto y Vo.Bo, del gasto.	
7.	Una vez autorizado, traslada a la sección de Compras y Contrataciones para gestionar pago de servicio	Encargado de Compras
8.	Se realiza la carta de Satisfacción de recibido el servicio	Encargado de



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

		Logística
9.	Se traslada para solicitud y emisión del Cheque	Contador de Proyectos
10.	Emisión y pago de Cheque	Encargada de Tesorería
	-----FIN-----	

5.2.10 Procedimiento de Control y Correcto Cuadre de la Contabilidad, Ingresos y Egresos

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

5.2.11 Procedimiento de control Conciliaciones Bancarias

No	Procesos	Responsable
1.	El segundo día hábil del mes, recibe los estados de cuenta de las diferentes cuentas monetarias de la institución conjuntamente con las fotocopias de los libros de cuenta corriente	Encargada de Tesorería
2.	Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en los libros de cuentas corrientes de bancos correspondiente al ejercicio del mes anterior.	
3	Describe en las conciliaciones bancarias las operaciones pendientes de registro en los libros de cuentas corrientes.	
4	Imprime, firma y sella las conciliaciones bancarias	
5	Solicita firma de conciliaciones bancarias al Contador General	
6	Revisar y analiza las conciliaciones bancarias y si se encuentra de acuerdo con la información presentada, firma sella y devuelve al auxiliar de contabilidad (2)	Contador general
7	A más tardar el segundo día hábil del mes, solicita firma aprobado a la Directora General	
8	La directora general firma de aprobado las conciliaciones bancarias y devuelve al Contador General	Directora General
9	A más tardar el segundo día hábil del mes, entrega copias de las conciliaciones bancarias a la encargada de tesorería, coordinación financiera y unidad de auditoría interna	Contador general
10	Recibe y archiva las conciliaciones bancarias firmadas.	Encargada de Tesorería



5.2.12 Procedimiento de Control Registro de Inventario

No.	Proceso	Responsable
1.	Solicita mediante oficio al encargado de inventarios, los primeros 10 días hábiles al mes siguiente del cada trimestre, la información sobre los saldos registrados en el libro para registros de activos fijos, adquiridos por fondos de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas del Sacatepéquez, fondos con donaciones y fondos públicos en forma impresa preestablecidos para ese propósito por la subsección de inventarios.	Contador General
2.	Recibe y revisa la información de inventarios y copias contra reportes anteriores y según lo ingresado al libro	
3.	Si se identifican diferencias en los reportes se solicita realizar las regularizaciones en los registros	
4.	Si se identifican diferencias en los reportes del libro de inventarios, trasladar a la subsección de inventarios para su corrección.	
5.	Se recibe las observaciones y se realizan las observaciones realizadas por el contador general y se cuadra el inventario.	Encargado de inventarios
	Se traslada para nueva revisión sobre las observaciones realizadas y Visto Bueno	



ADESIMUSAC
Juntas Hacemos Historia

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

5.2.13 Procedimiento de control de inventarios por salvamento en caso para el siniestro o robo (con fondos públicos)

No.	Proceso	Responsable
1.	Oficio de solicitud dirigido a director(a) de bienes del estado para que se emita resolución de confirmación de propiedad	Encargado de inventario
2.	Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la contraloría general de cuentas	Usuario
3.	Fotocopia de la certificación de la denuncia (robo)	usuario
4.	Certificaciones del acta en la cual se hizo constar lo sucedido (robo o siniestro)	Encargado de inventario
5.	Fotocopia de la póliza de seguro	Coordinador/a administrativo financiero
	Fotocopia del formulario de reclamo extendido por la aseguradora.	
6.	Oficio emitido por la aseguradora en donde declara pérdida total por robo o siniestro	Usuario
	-----FIN-----	

5.2.14 Procedimiento de Control de Confirmación de vehículo recibido en Calidad de Donación.

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

5.2.15 Procedimiento de Control de Recursos Humanos

6.2.15.1 Emisión de planillas y pago de salarios

a) Las planillas serán elaboradas cada final de mes, en ella se identificarán: Salarios, retenciones y descuentos, formato de planilla (anexo A-4)

b) Las planillas deberán ser elaborados por la Asistencia Administrativa y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

c) es competencia de la dirección ejecutiva proporcionar a la Asistencia Administrativa la siguiente información:

- i- El nombre de los empleados y la fecha a partir de la cual son contratados.
- ii- Informe de incrementos salariales, con el nombre del empleado, el monto y la fecha que cobrará vigencia, deberá adjuntarse copia de la respectiva autorización
- iii- Informar de las bajas de empleados, indicando la fecha exacta del retiro de la institución.
- iv- Cualquier otra información que se estime necesario.

d) Se procederá a realizar el pago de los salarios una vez cumplidos los procesos anteriores, mediante la emisión de cheque.

e) Es competencia de la Asistencia Administrativa:

- i- Recaudar los respectivos recibos o facturas de salarios
- ii- Obtener los recibos debidamente firmados y/o cancelados por las personas contratadas
- iii- Efectuar el registro contable de los salarios
- iv- Efectuar el pago de las retenciones ante la superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

- f) el pago de salarios se realiza en moneda de curso legal, cheque bancario normativo a nombre del trabajador y trabajadora. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita (factura) de las sumas recibidas en cada periodo de pago por concepto de salarios.

6.2.15.2 Prestación de Servicios

a) Servicios Técnicos

Se entenderá por servicios técnico aquellas contrataciones específicas para el mantenimiento de equipo, seguridad, seguros, mantenimiento, etc. Necesarios para el funcionamiento y resguardo de los activos de asociación para el desarrollo integral y protección de mujeres organizadas de Sacatepéquez, será la dirección ejecutiva quien, velará por la prestación del servicio en cuanto a su pertinencia en tiempo y calidad y asegurar que se completen los procedimientos estipulados en este reglamento en cuanto a montos, cotizaciones y proceso de autorización firma de contratos.

b) Otros Servicios

Serán consideradas las contrataciones de servicios específicos para el apoyo en el desarrollo de las actividades de asociación para el desarrollo integral y protección de mujeres organizadas de Sacatepéquez como imprenta, materiales impresos, adiciones, contratación de salones, servicios de construcción etc. Y será la dirección ejecutiva quien velará por la prestación de los servicios en cuanto a su pertinencia en tiempo y calidad y asegurar que se completen los procedimientos estipulados en este reglamento en cuanto a montos, cotizaciones y procesos de autorización, firma de contratos.

6.2.15.3 Solicitud de adquisición para prestación de servicios

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

- i- Fecha de solicitud y fecha de entrega
- ii- Programa que lo solicita
- iii- Cantidad
- iv- Descripción
- v- Destino y partida presupuestaria (donante, programa y proyecto)
- vi- Nombre y firma de la persona que requiere la compra
- vii- Nombre y firma de la dirección ejecutiva

5.2.16 Solicitud de emisión de cheques

a) para gestionar pagos será necesario completar el procedimiento administrativo que se describe a continuación:

- i- se llenara formato de "solicitud de Cheque" (anexo –A- 3) en el se consignara fecha, valor, nombre de la persona, empresa o institución a quien se girara el cheque, concepto de pago y la descripción del gasto, asignación del gasto por donante, programa, proyecto según nomenclatura contable de asociación para el desarrollo integral y protección de mujeres organizadas de Sacatepéquez; esta deberá estar firmada por la persona que hace la solicitud y la persona que revisa, llevara el visto bueno de la dirección general quien verificara el presupuesto aprobado.

- ii- Para pagos administrativos como: pago de honorarios por servicios administrativos, electricidad, agua, teléfono, reintegros de caja chica, alquileres etc. La solicitud será presentada por Asistente Administrativo.
- iii- Para pago de honorarios a consultores contratados por las diferentes coordinaciones de la asociación para el desarrollo integral y protección de mujeres organizadas de Sacatepéquez, cada una de ellas será responsable de emitir la solicitud de pagos correspondientes y realizar el seguimiento de la entrega de informes parciales y finales contratados

b) La solicitud deberá contener:

- i- El comprobante de soporte, factura, proforma y cotizaciones, cuando el monto del gasto lo requiera (ver: reglamento de gastos de viajes y viáticos y reglamento de compras y contratación de servicios).
- ii- Se deberá asegurar que el nombre a quien se solicita emitir el cheque este completo y correcto.
- iii- Se verificará que el concepto del gasto sea claro y preciso
- iv- Los datos adjuntos al requerimiento no deberán presentarse con tachones u otro tipo de señal de haber sido alterados.
- v- Es indispensable que cada solicitud en el apartado de observaciones describa el arreglo a que se llegó con el proveedor en relación al pago
- vi- Deberá anotarse el nombre y la firma de la persona que solicita y autoriza el pago.

- c) La solicitud de anticipo para gastos de viaje, deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido en el reglamento de viajes y viáticos. No se autorizará este tipo de pagos cuando existan gastos por liquidar por anticipos anteriores, únicamente se dará trámite a aquellas solicitudes en la que exista razón suficiente y justificada, la misma deberá ser explicada en la solicitud y deberá tener el visto bueno del coordinador de área para el trámite respectivo.
- d) Los requerimientos de pago deberán ser trasladados al contador (a) quien revisara las solicitudes, verificara las partidas presupuestarias y revisara si procede y la documentación está completa. Los trámites para efectuar pagos se efectuarán únicamente por este medio.
- e) A la solicitud del cheque por pagos parciales o totales para la adquisición de servicios profesionales, deberá adjuntarse un informe por parte del consultor en el que describa el trabajo realizado con el visto bueno de quien requirió el servicio y adjuntar el informe cuando se trate de pagos finales.
- f) Las solicitudes o requerimientos de pago, serán entregadas al contador(a) por la emisión del cheque respectivo.

5.2.17. Emisión y firma de cheques

- a) Las solicitudes de cheque serán entregadas a la asistencia administrativa con toda la documentación de soporte necesaria para la emisión.

- b) La Asistencia Administrativa procederá a emitir los cheques, codificará e imprimirá los cheques los firmara de elaborado y tramitara las firmas correspondientes.
- c) La coordinación ejecutiva, firmara de autorizado los cheques y verificara que los cheques tengan adjunto el soporte necesario.
- d) El cheque será trasladado finalmente para firma a las personas autorizadas para firma.
- e) Para todo pago mayor de Q. 300.00 debe emitirse un requerimiento de desembolso y/o solicitud de cheque.
- f) Previo a la emisión de cheques para el pago de servicio profesional, deberá adjuntarse el informe del consultor en el que describa el trabajo realizado según indica los términos de referencia adjunto al contrato firmado por el contratado, el informe deberá contar con el Vo. Bo. De la coordinación responsable en asociación para el desarrollo integral y protección de mujeres organizadas de Sacatepéquez, los informes serán resguardados por la persona responsable del archivo de recursos humanos constancia de haber recibido a satisfacción los productos de la consultoría.
- g) Finalizado el proceso la persona responsable de efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, quien verificara que el cheque Boucher sea entregado llenado el sello que requiere los datos de firma, nombre, fecha y no de cedula o DPI por la persona que recibe el pago.

6- CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección Ejecutiva conjuntamente con el tesorero de la junta directiva velaran porque el personal involucrado en el proceso de pagos tenga pleno conocimiento los procedimientos y velar por el cumplimiento de los mismos.

La autorización de pagos se efectuará solamente si cumplen con:

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