
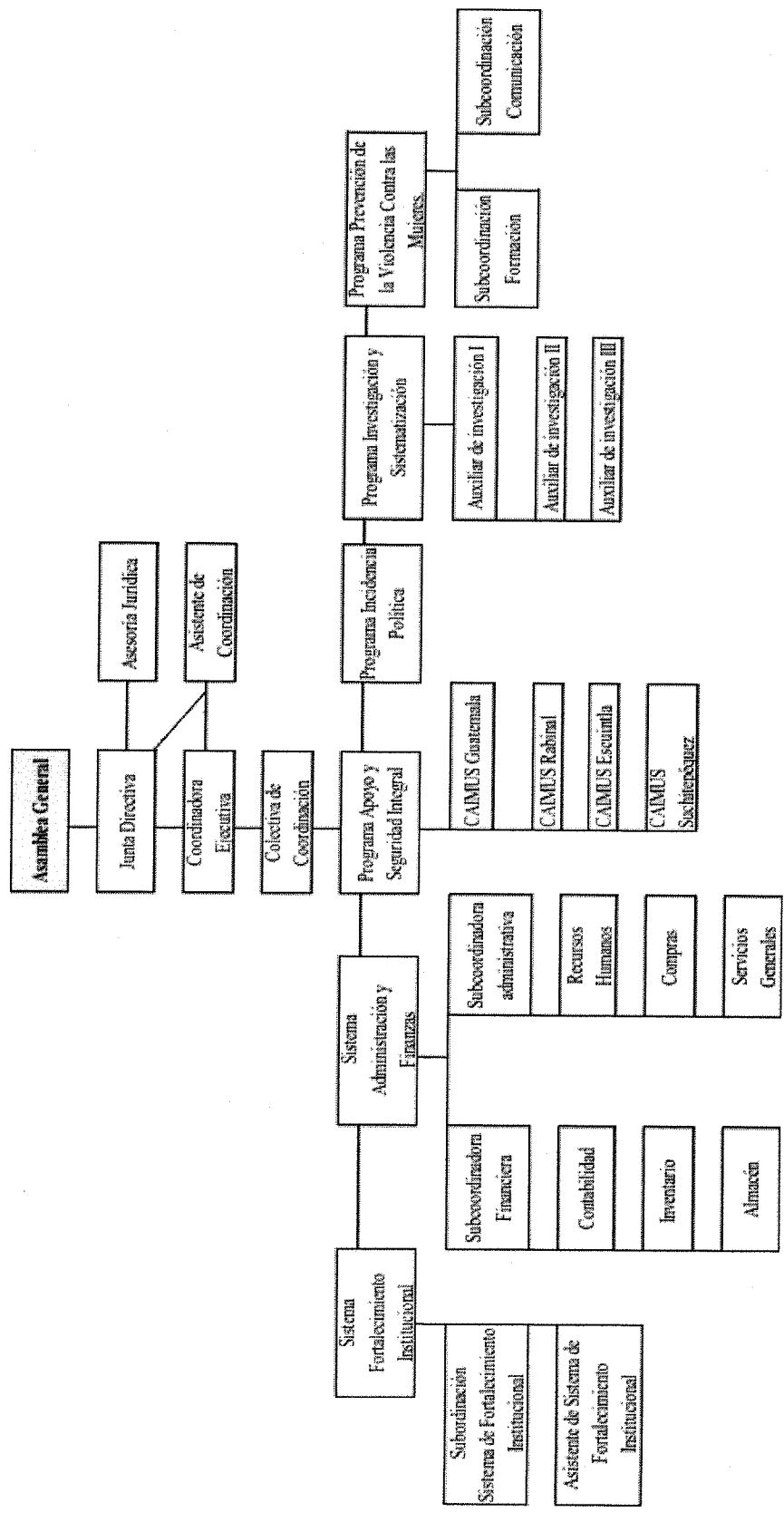


MANUAL ADMINISTRATIVO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM
Última revisión


Guatemala septiembre 2023

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES		FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		PAGINA	1

Organigrama Grupo Guatemalteco de Mujeres (GGM).

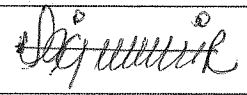
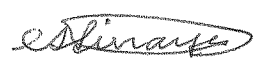


Fuente: Elaboración propia Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM-actualizado-2022.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	2

ACTUALIZACIÓN MANUAL

Con el propósito de revisar, actualizar, mejorar y validar los procesos del Sistema de Administración y Finanzas, hemos tenido a la vista la incorporación del Manual Administrativo de Caja Chica y los cambios al formato total del Manual de normas y Procedimientos ya Existente y en nombre de la junta directiva de la asociación aprobamos en el presente documento dichas modificaciones para que el sistema de Administración y Finanzas hagan uso de las mismas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM		
Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vicepresidenta	Laura Rebeca Lirrayes	



ÍNDICE

Introducción	6
Justificación	7
Objetivos	7
Ámbito de Aplicación	8
Marco Legal	8
1.Presupuesto	13
2.Elaboración de Informes y Estados Financieros	15
3.Asignación de Fondos	18
4.Informes Técnicos	19
5.Procesos Bancarios	20
6.Reporte de Ingresos y Egresos	25
7.Pagos Egresos ó Emisión de Cheque	26
8.Conformación de Expedientes para pago a través de cheque	28
9.Proceso de Asignación de Fondos para el pago a través de cheque.....	32
10. Emisión de cheques.....	33
11. Entrega de cheques a proveedores	34
12. Registro Contable	35
13. Informes de Disponibilidades	37
14. Elaboración de la Caja Fiscal.....	38
15. Control de Cuentas por cobrar.....	40
16. Anticipo sobre sueldos a trabajadoras	41
17. Compras y Contrataciones de Servicios	42
18. Ingresos a Almacén	44
19. Egresos de Almacén.....	45
20. Registro de Inventario	47
21. Registro de Activos Fijos y Bienes Fungibles	48
22. Certificación de Inventario y Solvencia de Inventario.....	49



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA

4

23. Asignación de bienes y Cargo de Tarjeta de Responsabilidad	50
24. Traslado de Bienes	51
25. Recepción de Bienes por Rescisión de Contrato o Renuncia.....	52
26. Cierre de Inventario.....	53
27. Proceso de Baja	54
28. Caso de pérdida de Bienes.....	55
29. Valuación y Depreciaciones.....	56
30. Control de Cuentas por Pagar	57
31. Prestaciones Laborales.....	58
32. Retenciones	59
33. Archivo	60
34. Control de Activos Fijos	61
35. Modalidades de Compra	62
36. Compras y Contrataciones de Servicio	64
37. Compra de Mobiliario y Equipo	66
38. Clasificación de las formas de pago.....	67
39. Días y horas de pago	67
40. Recepción de documentos para la programación de pagos	67
41. Caja Chica	71
42. Constitución	72
43. Contratación y Uso de Combustible.....	79
44. Proceso de Adquisición.....	81
45. Contratación.....	82
46. Suspensión de Contrato.....	85
47. Despido de Personal.....	86
48. Nómina.....	87
49. Vacaciones	88
50. Permisos	89



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA

5

51. Anexos 90



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA

SEPTIEMBRE 2023


**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA

6

INTRODUCCIÓN

El Manual Administrativo de Normas y Procedimientos, establece los principales procedimientos de los Programas y Sistemas para la firme ejecución de cada uno que concatenan el quehacer institucional del Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM como orientación a la realización y cumplimiento de los procedimientos en la búsqueda de lograr la transparencia y unificación, en la metodología de ejecución, regidas por la legislación vigente.

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	7

JUSTIFICACIÓN

El Manual Administrativo de Normas y Procedimientos, orienta de forma indicativa el proceso establecido detallando quien lo realiza, donde se inicia, las personas responsables en cada etapa del procedimiento lo que establece quien y cuando debe llevar a cabo la línea del procedimiento para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades.

Asegura con su ejecución el cumplimiento de las políticas establecidas y los compromisos adquiridos para el desarrollo y ejecución ordenada y correcta de los recursos.

OBJETIVOS

Objetivo general

Organizar y facilitar los diferentes procedimientos para su realización para la optimización de tiempos y recursos en el cumplimiento de los proyectos y planes anuales, considerando las acciones que han sido formuladas con el fin de facilitar y homologar las tareas y asegurar la mayor eficacia y transparencia.

Objetivo específico

- Describir de forma detallada los procedimientos necesarios para la organización y ejecución en forma específica.
- Implementar normas y métodos para todo el personal de la Asociación.
- Establecer los procedimientos que ayuden a la difusión de estrategias de acción a realizar en la ejecución de los recursos.
- Respaldar el cumplimiento de los requerimientos del Donante y la legislación nacional.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

8

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual Administrativo de Normas y Procedimientos se aplica a la Asociación en general, su ejecución incluye de forma integral a los diferentes Programas y Sistemas del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM.

MARCO LEGAL

a) Leyes Nacionales

	Leyes aplicables	Artículos
1	Constitución Política de la República	4, 5, 35, Libertad de asociación y de hacer lo que la ley no prohíbe; 232 sujetas a fiscalización
2	Decreto 106 Código Civil	Artículos 15 al 31. Personas Jurídicas.
3	Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	39 (sanciones) numeral 3 "Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4	Decreto 2084	La Contraloría General de Cuentas autoriza libros empastados y de hojas móviles de contabilidad
5	Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto	32 Bis. Disposiciones de control y seguimiento a los recursos públicos que fueron recibidos para su ejecución
6	Ley Anual del Presupuesto.	Disposiciones especiales para la ejecución del presupuesto de cada año. Artículos relacionados a los convenios para la transferencia de aportes, aprobación de presupuesto de egresos y asignaciones especiales.
7	Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado , reformada por los Decretos 9-2015 y 40-2016; y 16-2017	1 literal d) y último párrafo, 9, numeral 7(literal a) y b); 54, que refieren las normas aplicables a las asociaciones civiles sin fines de lucro como el caso de GGM.
9	Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública	Artículo 6 numeral 29), Sujetos obligados: asociaciones que reciban, administren o ejecuten fondos públicos. Artículo 10 numeral 25) deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores únicamente a las "compras y contrataciones que realicen con dichos fondos". Artículo 14. Las asociaciones deben además hacer pública la siguiente: datos generales de la organización, integrantes de junta directiva, estatutos, objetivos y misión y visión.
10	Decreto 67-2001 Ley contra el lavado de dinero u otros activos	Artículo 18 numeral 5) personas jurídicas que realicen actividades: a) Operaciones sistemáticas y sustanciales de canje de cheques... Artículo 19 Deberán adoptar programas, procedimientos y controles internos idóneos para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero: a) Procedimientos que aseguren un alto nivel de integridad del personal y



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

9

		conocimiento de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los empleados. REGISTRO DE EMPLEADOS... DEBERÁN DESIGNAR A UN OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. Artículo 21. Transacciones superiores a \$10,000. Artículo 28 Obligación de informar a la IVE
11	Decreto 58-2005 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	Artículo 15. El oficial de cumplimiento nombrado, deberán hacer extensivas a la prevención del financiamiento del terrorismo las demás medidas de control, prevención y otros deberes...
12	Decreto 330 y sus reformas Decreto 1441, Código de Trabajo	
13	Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado	
14	Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta	Artículo 6 c) Rentas exentas; Artículo 54 Dentro de los primeros 3 meses presentar declaración jurada de la renta obtenida con sus anexos.
15	Decreto 6-91 Código Tributario	Artículo 94. 1. Dar aviso en los 30 días contados a partir de la modificación de... nombramiento o cambio de contador o domicilio. Multa Q1,000 3. Exigir la factura al adquirir bienes o servicios. 4. Llevar al día los libros contables, los cuales deben estar debidamente autorizados por SAT. 9. Presentar declaraciones mensuales, trimestrales y anuales. (LA MULTA SE DUPLICA CUANDO ESTÁN EXENTAS AL ISR).

	Acuerdos Gubernativos aplicables	Artículos
1	Acuerdo 512-98 Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles.	Normas y requisitos de inscripción de las asociaciones civiles.
2	Acuerdo Gubernativo 9-2017 Reglamento de la Contraloría General de Cuentas	Artículos 42-70 Sistema de control interno, Tipos de auditoría, Informes de auditoría, Formulación de cargos.
3	Acuerdo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	25, Manual de adquisiciones específico y normas para la contratación a que se refiere el Artículo 44 de la ley. 32 Contratación de servicios profesionales.
4	Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas, del 13/09/2016	Lineamientos para crear el Manual de Adquisiciones Específico de las Asociaciones sin fines de lucro que administren o ejecuten fondos.
5	Acuerdo Gubernativo 55-2016 Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Finanzas Públicas	Normas específicas para el manejo de asignaciones financieras.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


PAGINA

10

6	Acuerdo Gubernativo 118-2002 Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.	Artículo 16 La oficial de cumplimiento deberá informar en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de que tenga conocimiento de la transacción sospechosa. INFORME TRIMESTRAL de no detección de transacciones sospechosas. Artículo 21 Funciones de oficial de cumplimiento. Artículo 32 Sanciones.
7	Acuerdo Gubernativo 179-2022 MINTRAB	Reglamento sobre las medidas de prevención para mitigar el SARS COV-2 en centros de trabajo- Art. 7 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES O PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, registrado ante el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del MINTRAB o la Sección de Seguridad de Higiene del IGSS, que deben incluir el COVI 19. MONITOR DE SALUD Y SEGURIDAD. Capacitar, velar por el cumplimiento de las normas del MINSAL...
8	Acuerdo Gubernativo 229-2014	Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.


a) Acuerdos de la Contraloría General de Cuentas

	Acuerdos aplicables	Contenido
1	Acuerdo A-024-2022	Ampliación del plazo para actualizar la información de la cuentadancia
2	069-2021	Artículo 9. Cada mes de enero se debe actualizar la cuentadancia en forma electrónica en el módulo de Registro Único de Cuentadancia. Artículo 10. 5 días después del nombramiento o finalización del cargo, se debe notificar.
3	A-013-2021 A-009-2021	Adhesión al módulo de información
4	A-110-2019	Entidades a fiscalizar por la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.
5	A-038-2016	Artículo 2. En 30 días calendario contados a partir de su aprobación, se deben enviar en forma electrónica, CONTRATOS, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, INCUMPLIMIENTO, RESCISIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA, RESOLUCIÓN O nulidad DE LOS CONTRATOS.
6	A-006-2016	Actualización de información personal de los funcionarios o empleados públicos. Anual.
7	A-320-2008	Registro de títulos y Diplomas académicos.
8	A-18-2007	Q.0.55 por cada hoja y por libro Q 0.55








	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	11

b) Circulares del Ministerio de Finanzas con lineamientos:

No. de circular	Contenido
CIRCULAR CONJUNTA DEL MINFIN Y LA CGC 30/01/2019	Sistema de ONGs para registrar los informes de avance físico y financiero que refiere el Artículo 32 Bis del Decreto 101-97 Y el Acuerdo Gubernativo 55-2016 Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones. Por lo que ya no se enviarán los informes en forma física, debiendo cada entidad receptora de recursos guardar en sus archivos copia con los nombres y firmas de los responsables de su envío. Deberán enviarse dentro de los primeros 10 días de cada mes, con la información del mes inmediato anterior.
OFICIO CIRCULAR 14/01/2022	Obligatoriedad de: Compromiso de cumplir dentro de los 10 días hábiles para presentar electrónicamente en el Sistema TSS del MINFIN, los informes de avance físico y financiero. Obligatoriedad de publicar, en la página de internet de la entidad receptora, os informes físicos y financieros. Marco legal relacionado al traslado de recursos públicos
Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas, del 13/09/2016	Lineamientos para crear el Manual de Adquisiciones Específico de las Asociaciones sin fines de lucro que administren o ejecuten fondos.

 Grupo Guatemalteco de Mujeres	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	12

c) Normas internas





- 
 Estatutos de GGM (Primer testimonio de la Escritura Pública 69 de fecha 22 de enero de 2001 y sus modificaciones parciales contenidas en la Escritura Pública 03 de fecha 10 de febrero de 2014, por la Notaria Wendy Karina Tobar Taks, que contiene MODIFICACIÓN PARCIAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD "GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM", inscrito en el Registro de las Personas Jurídicas bajo la partida 125, folio 125, del libro 1 de modificaciones, el 03 de abril de 2014
- 
 Superintendencia de Administración Tributaria, mediante Resolución SAT-GRC-DRG-OTG-ART, R-2008-03-01-000578 de fecha 7 de abril del 2008, exención de impuestos.
- 
 Reglamento de los estatutos
- 
 Reglamento de Junta Directiva
- 
 Modelo de Atención para Mujeres Sobrevivientes de Violencia
- 
 Protocolos de atención
- 
 Reglamento interior de Trabajo de GGM



1. PRESUPUESTO: P1

La elaboración del presupuesto se integra en la elaboración de la planeación Estratégica y los Planes Operativos Anuales a través de revisiones constantes en periodos previamente establecidos sujetos a las variaciones del cumplimiento, cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos.

1.1. Responsables

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadoras de Programas y Sistemas
-  Contadora General

1.2. Condiciones

Para la elaboración y ejecución efectiva del presupuesto se establecen registros detallados por Partidas, Rubros y el control de gastos por actividad que conforman cada línea de gasto considerada como rubro. Estarán sujetas a revisiones trimestrales (haciendo coincidir con el informe trimestral.)



1.3. Liquidación


Los gastos realizados durante el período de duración del Ejecución de proyectos, deben ser iguales a las partidas y rubros del presupuesto aprobado.

1.4. Cambios de partida


Puede realizar cambios entre partidas siempre y cuando no superen el 10% respecto al presupuesto o de acuerdo a lo establecido en los Proyectos que se ejecuten durante el período.


1.5. Procedimiento para el cambio


-  En caso de cambio deberá informar por escrito a quien corresponda para su ejecución.
-  Se solicita a las Coordinadoras de Programas y Sistemas, las necesidades que deben ser cubiertas de forma mensual y anual, lo que se verifica con los gastos


	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	14

y costos generados durante el último año calendario, se toma en consideración las necesidades básicas, y los imprevistos acontecidos durante el periodo.

 La Coordinadora Administrativa Financiera con el equipo contable, realizan un informe general a Coordinación Ejecutiva que revisaran cada rubro para su aprobación y posterior propuesta y aprobación.





 El presupuesto se revisa en cumplimiento y ejecución de forma mensual, trimestral y anual.

 Generando un reporte y los posibles hallazgos en su ejecución.

 Grupo Guatemalteco de Mujeres	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	15

2. ELABORACION DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS: P2

Responsables:

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

Elaboración de Informes y Estados Financieros

Se efectúan en temporalidad con base en el requerimiento del origen de los fondos. La elaboración de informes financieros trimestrales es obligatoria y deben ser enviados de acuerdo al calendario de presentación de informes.


Los formatos a utilizar se definen en relación al origen de los fondos, cumpliendo los requerimientos y las normas Internacionales de Información Financiera.

Estados Financieros

Estados Financieros son los reportes que reflejan la situación económica y financiera de la Asociación, el Estado de Situación General y Estado de Resultados deben presentar información fidedigna, ser del rol de la entidad, basada en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y de leyes fiscales.

Los estados financieros son elaborados en los primeros quince días calendario posterior al mes que finaliza.

Se elaboran estados financieros por proyecto, y se emiten estados financieros consolidados de la Asociación mensualmente, con cuadro exacto de los mismos para la elaboración de la declaración de ISR mensual y anual.

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	16

Los estados financieros deben indicar: nombre del estado financiero, período, tipo de moneda utilizada, información pertinente, nombre, firma y sello de la Contadora General, nombre y firma de la Tesorera, nombre y firma de la Representante Legal.

Deben adjuntarse a los Estados Financieros los reportes de las integraciones de las Cuentas por cobrar y por pagar.

El archivo digital de los registros contables debe realizarse en carpetas separadas por proyectos y una consolidada, debiendo incluir Estados Financieros: Estado de situación General y Estado de Resultados, Libro de Bancos, Libro de Diario, pólizas de ajustes, Libro Mayor, Balance de gastos del periodo contable, y una hoja electrónica donde resalte los gastos realizados en cada mes contable y los saldos o disponible a la fecha.

Informes Financieros

El informe financiero es el reporte detallado de ingresos y gastos que indica la situación real de la Asociación para informar a la Junta Directiva y cuando sea requerido, con el fin de transparentar el uso correcto de los fondos proporcionados para los proyectos.

La Junta Directiva debe verificar la efectiva ejecución de los recursos.

La Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas debe presentar un informe de la Situación financiera Institucional a la Junta Directiva del año fiscal finalizado. Si por situación especial se requiriera un avance para realizar gestiones, este se debe solicitar con anticipación

Los informes deben tomar como base el saldo inicial del último Estado de Situación financiera del proyecto, luego procederemos a integrar los gastos del período. Si existiera una diferencia entre el Informe Financiero y el Estado de Situación Financiera, esta debe corresponder a los cheques en circulación que no están integrados en la contabilidad por procedimientos de fecha.



Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA


SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA





17

Si un informe se presenta en moneda extranjera, es necesario reflejar el diferencial cambiario

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	18


3. ASIGNACIÓN DE FONDOS: P3.

Responsables:

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora ejecutiva asigna las cuentas de origen de fondos para su ejecución, generando las directrices en la asignación y manejo.

La clasificación y manejo de los fondos es trasladado por la Coordinadora de Administración y Finanzas quien la transmite a la Contadora General para una efectiva clasificación y manejo de los fondos.





Los fondos destinados son entregados de acuerdo con los requerimientos establecidos en los convenios o proyectos en ejecución plasmada en los presupuestos presentados.


 Grupo Guatemalteco de Mujeres	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	19

4. INFORMES TÉCNICOS P4.

Se reportan junto con los informes financieros ante el financista o agencia donante en períodos definidos según los convenios establecidos, se reportan de forma individual a las Coordinadoras de Programas y Sistemas, las que unifican lo que les corresponde, centralizándolos en Sistematización, para la integración del informe técnico.

Responsables





-  Personal Técnico
-  Coordinadora de Programas y Sistemas
-  Sistematizadoras
-  Coordinadora Ejecutiva

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	20

5. PROCESOS BANCARIOS P5.

5.1. Apertura de Cuentas Bancarias

Responsables


-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora Administrativa Financiera
-  Coordinadora de Programa
-  Contadora General

Las cuentas bancarias se manejan de forma independiente una para cada proyecto o convenio establecido, o los casos en los que se requiera por la Asociación, no pueden ser abiertas las cuentas a nombre de empleadas, profesionales contratadas o particulares.

5.1.1. Las cuentas se abrirán con tres firmas registradas con el requerimiento de dos firmas autorizadas para girar.





5.1.2. Las firmas autorizadas deberán ser de la Coordinadora Ejecutiva, Coordinadora General y Coordinadora del Programa.

5.1.3. Los cambios de firma se reportan de forma inmediata al Banco que corresponda.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	21

5.2. Conciliaciones bancarias P5.2.


Responsables

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora Administrativa Financiera
-  Coordinadora de Programa
-  Contadora General

Los Estados de Cuentas y correspondencia de los bancos se recibirán en la sede central de la Asociación, en la recepción, quien los trasladará sin abrir, a Coordinación Ejecutiva, por medio del Libro de Correspondencia, en el cual anotará todos los datos necesarios para el debido control de la misma.

La Coordinación Ejecutiva, revisará que las operaciones efectuadas por el banco sean normales, que los cheques hayan sido cobrados por los beneficiarios, que no existan alteraciones y cualquier otro aspecto que le llame la atención. Luego trasladará a la Coordinadora de Administración y Finanzas quien deberá revisar las anotaciones en los registros contables respectivos, en los casos que existan dudas de alguna operación efectuada deberá realizar la indagación correspondiente, informando a la Coordinadora Ejecutiva.


Inmediatamente de hacer su revisión, se trasladan todos los documentos, en el mismo orden en que se recibieron, a Contabilidad para hacer la Conciliación correspondiente.

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	22

La Contadora General o la persona asignada por ella deberá revisar los Estados de Cuenta contra las anotaciones contables para rendir su informe de cheques cobrados, cheques anulados y cheques flotantes.

Cualquier elemento de conciliación con excepción de los cheques en circulación debe ser analizada y depurada en forma inmediata.

Los cheques que permanezcan en circulación por más de seis (6) meses deberán anularse y registrarse en una cuenta de pasivo especial.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	23

5.3. Registro de ingresos p5.3.

Los ingresos del Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM, tienen su origen en donaciones de Instituciones Extranjeras y/o a través del presupuesto del Estado asignado a través de convenios establecidos.

Responsables:

Coordinadora Ejecutiva
 Coordinadora de Administración y Finanzas
 Contadora General

Tipos de Ingreso:

Cheques
 Transferencias
 Depósitos


Al momento de su recepción si es cheque debe endosarse con un sello restrictivo a favor del Banco en el cual se efectuará el depósito y la cuenta correspondiente.

Al momento de recibir el ingreso debe ser emitido el recibo de caja correspondiente, cumpliendo con todos los campos solicitados en el mismo.

El control de los Recibos de Caja estará a cargo de la Contadora General, quien los reportará en los informes periódicos de ingresos.




Los Recibos de Caja deben emitirse en forma correlativa, con el cuidado de no iniciar un nuevo talonario, hasta no haber agotado el anterior.

Con base a los reportes periódicos de ingresos se elaboran las pólizas de ingresos contables, basándose en un resumen de dichos reportes o ingresándolos documentos fuente al sistema.

 Grupo Guatemalteco de Mujeres	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	24

5.4. Elaboración de depósitos bancarios p5.4.

Responsables:


-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General

La persona que reciba el efectivo o cheques debe elaborar el depósito bancario correspondiente, el cual debe ser enviado al Banco a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.

Los ingresos deben reportarse intactos.




Queda prohibido el cambio de cheques personales del efectivo recibido.

Aquellos ingresos que, por algún motivo justificable no fueron depositados al día siguiente de recibidos, deben ser guardados por la persona autorizada, en la caja de seguridad, archivo con llave o cualquier otro lugar adecuado y seguro.

 Grupo Guatemalteco de Mujeres	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	25

6. REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS P6.

Responsables:




-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General

El reporte de ingresos y egresos es base fundamental para mantener el control en conciliaciones y recursos disponibles, para lo que deben elaborarse de forma mensual, siendo responsabilidad de la Contadora General, este deberá ser entregado a la Coordinadora de Administración y Finanzas para ser trasladado a la Coordinadora Ejecutiva con observaciones y comentarios pertinentes.



7. PAGOS EGRESOS O EMISIÓN DE CHEQUES P7.

Responsables:

-  Secretaria Recepcionista
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General/Tesorera

Todo rubro o movimiento contable que represente salida de efectivo ya sea de cuentas bancarias o caja chica es considerado un egreso.

18.1.4. Condiciones

- a) Todos los pagos mayores o iguales a Q.151.00 se hacen con cheque.
- b) Los pagos menores o iguales a Q.150.00 se pueden hacer de caja chica, previa autorización.

18.1.5. Recepción de documentos

Las facturas serán recibidas por la Secretaria – Recepcionista, observará el cumplimiento de los requisitos establecidos del emisor de la factura y la consignación de los datos en la factura emitida.

- a) Nombre y Número de Identificación Tributaria –NIT. - de la Organización sean correctos.
- b) Las Operaciones matemáticas sean correctas y que tengan la firma de recibido de la persona que solicito el bien o servicio.
- c) No debe contener alteración alguna
Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes características.
 - a. Nombre o Referencia del Proyecto Respectivo
 - b. Número de Identificación Tributaria
 - c. Dirección
 - d. Fecha (comprendida dentro del periodo de ejecución)



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA


SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA






27

- e. Número de factura
- f. Datos de la identificación fiscal del proveedor/a
- g. Cuantía – monto de pago
- h. Concepto de la compra
- i. Sello y firma de cancelado. Incluir la referencia del cheque con que se paga la factura.
- j. Los tickets de caja que reúnen esos requisitos fiscales serán aceptados. Se debe de sacar una copia y pegar el original en donde se sacó la copia para efectos de control por el problema del deterioro de la impresión.

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	28

8. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE P8.1.


Responsables:

-  Secretaria Recepcionista
-  Encargada de Compras
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

8.1.1. La Secretaria Recepcionista, recibe los documentos velando que contengan todos los lineamientos comprendidos dentro de la ley, los mismos que deberá revisar la encargada de compras al momento de conformar el expediente






8.1.2. . La Encargada de compras conforma los expedientes para pago, con todos los documentos de respaldo.

- a) Solicitud de compras y servicios, firmada y sellada por la persona que solicita y autoriza
- b) Factura debidamente razonada y firmada por la Presidenta, en el caso de que las compras se efectuaron en las oficinas centrales.
- c) Factura debidamente razonada y firmada por la Coordinadora del CAIMUS, y firma de la Presidenta cuando las compras se efectuaron en el interior del país.
- d) Solicitud de emisión de cheque, firmada y sellada por la Encargada de Compras
- e) Constancia de Ingreso al almacén y a inventario 1H, si es compra de bienes o insumos.
- f) Constancia de la recepción de servicios, firmada y sellada por la persona que recibió el servicio de entera conformidad.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	28

8. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE P8.1.


Responsables:

-  Secretaria Recepcionista
-  Encargada de Compras
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

8.1.1. La Secretaria Recepcionista, recibe los documentos velando que contengan todos los lineamientos comprendidos dentro de la ley, los mismos que deberá revisar la encargada de compras al momento de conformar el expediente

8.1.2. . La Encargada de compras conforma los expedientes para pago, con todos los documentos de respaldo.

- a) Solicitud de compras y servicios, firmada y sellada por la persona que solicita y autoriza
- b) Factura debidamente razonada y firmada por la Presidenta, en el caso de que las compras se efectuaron en las oficinas centrales.
- c) Factura debidamente razonada y firmada por la Coordinadora del CAIMUS, y firma de la Presidenta cuando las compras se efectuaron en el interior del país.
- d) Solicitud de emisión de cheque, firmada y sellada por la Encargada de Compras
- e) Constancia de Ingreso al almacén y a inventario 1H, si es compra de bienes o insumos.
- f) Constancia de la recepción de servicios, firmada y sellada por la persona que recibió el servicio de entera conformidad.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	29

8.1.3. Los expedientes los traslada a Coordinación Administrativa, quien revisa las facturas en caso de encontrar alguna anomalía lo regresa a compras para solicitar al proveedor solucionar el problema.

Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes características.

- k. Nombre o Referencia del Proyecto Respectivo
- l. Número de Identificación Tributaria
- m. Dirección
- n. Fecha (comprendida dentro del periodo de ejecución)
- o. Número de factura
- p. Datos de la identificación fiscal del proveedor/a
- q. Cuantía – monto de pago
- r. Concepto de la compra
- s. Sello y firma de cancelado. Incluir la referencia del cheque con que se paga la factura.
- t. Los tickets de caja que reúnen esos requisitos fiscales serán aceptados.


En este caso tener en cuenta que el papel que se imprime de esos tickets se borran con el tiempo, con lo cual se debe de sacar una copia y pegar el original en donde se sacó la copia para efectos de control.

Importante: No se admitirán facturas que no cumplan estos requisitos.

8.1.4. Verificado el contenido por Coordinadora Administrativa Financiera se traslada el expediente para su firma a la Coordinadora General.






8.1.5. Conformados los expedientes, la Encargada de Compras, elabora un cuadro denominado "*Cuadro para la asignación de fondos, según Fuente de Financiamiento*" mismo que se traslada a la Coordinación Ejecutiva, para que consigne la fuente de financiamiento, para efectuar el pago.

8.1.6. Al recibir la confirmación de la fuente, la Encargada de compras, traslada al área de Tesorería, para que inicie el proceso de elaboración de cheque.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	30

8.2. Casos especiales donde sea autorizado la justificación de gastos mediante recibos P8.2.

Responsables:

-  Secretaria Recepcionista
-  Encargada de Compras
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

Características/Requisitos de los Recibos

En el caso de que se tenga previsto la justificación de gastos mediante recibos y no mediante facturas, por motivos probados, deberá presentar una memoria explicativa estableciendo las razones por las que se cree que serán necesarios. Posteriormente, y si se aprueba, se presentará en la oficina Contable una memoria que explicita los apartados, partidas y rubros en los que se van a presentar este tipo de justificaciones.

Una vez aprobado el monto por cada entidad o proyecto, se deberá llevar un control del uso de los mismos para llevar un control, y prever cualquier contingencia si se requiera.

Los recibos deben cumplir con los requisitos establecidos, pero como mínimo deberán contener

- a) Nombre y Firma de quien lo emite
- b) Número de Documento Personal de Identificación DPI y fecha de emisión del documento que se consigne.
- c) Dirección del quien lo emitió, así como su número de teléfono



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA


SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA




31

- d) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación
- e) Fecha de emisión del documento.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	32

9. Proceso de asignación de fondos para el pago a través de cheques. P9.

Responsable:

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora Ejecutiva


Se realiza la consolidación de pagos pendientes, clasificándolos por proyectos del cual serán erogados.

Se trasladan a Coordinadora de Administración y Finanzas, recibe el reporte que incluye disponibilidad de fondos.

Prioriza los pagos en relación a la disponibilidad de fondos.






Toda la documentación debe ser revisada, de forma individual en cada pago.

Firma la solicitud con los comentarios relacionados trasladándola para su autorización la que una vez aprobada con su firma se traslada para la emisión de cheque.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	33

10. EMISIÓN DE CHEQUES P10.

Responsable:

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora Ejecutiva Tesorera: es la responsable de la emisión de conformidad a las solicitudes que se reciben, el resguardo de los mismos, el manejo de saldo de las cuentas bancarias, revisión de los documentos de soporte y llamar a los proveedores para la entrega.
-  Coordinadora General: primera firma en el cheque
-  Coordinadora Ejecutiva: firma final

Se solicita en el formato autorizado, debe incluir: agenda, planificación, nombre completo del proveedor con su RTU actualizado.

Los cheques sin excepción deben elaborarse simultáneamente con su voucher y codificación contable respectiva verificando el correlativo correspondiente.

La emisión de los cheques, deben ser a nombre de la razón social o nombre comercial que se encuentre registrado en la factura o persona encargada de la actividad.


No se emiten cheques "al portador", todos los cheques se emiten a nombre del proveedor (nombre que aparece en el documento).

Para la validez o pago de los cheques llevará dos de las tres firmas autorizadas.

Todos los cheques llevan el sello "No Negociable"




18.1.6. Días de pago:

Los pagos se realizarán el día viernes en horario normal de actividades.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	34

11. ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES P11.

Responsable:

-  Tesorera
-  Recepción
-  Representante del Proveedor


Quando se entrega un cheque al proveedor, debe verificarse lo siguiente:

- a) Que firmen de recibido el voucher y que coloquen la fecha.
- b) Que cancelen la factura o comprobante correspondiente.
- c) Que entreguen un recibo de caja si aplica.

18.1.7. Transferencia electrónica

Los pagos por medio de transferencia electrónica deben cumplir con los requisitos del pago a través de cheque con el razonamiento que se emite el mismo para la cancelación o pago de transferencia.

En el caso que sea efectuado por medio de una transferencia directa deben ser impresos todos los documentos de respaldo que emite el banco electrónicamente para que sea documentado.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	35

12. REGISTRO CONTABLE


Responsable

Contabilidad: Auxiliar contable

Contadora General

12.1. Manejo de facturas pendientes de pago P12.1.

Por las facturas pendientes de pago se archivan provisionalmente en un archivo de pagos pendientes de donde se toman los documentos para provisional las facturas de cada mes mediante una tabulación de dichas facturas y como soporte de la partida de provisión debe incluir una copia de las facturas.

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	36

12.2. Registro De Cheques P12.2.

Responsable

Contabilidad: Auxiliar contable

Contadora General

Las partidas contables se realizan de forma simultánea con la emisión de los cheques o mediante el ingreso de cada voucher


Original: Con la documentación de soporte para integrar el archivo correlativo

Copia: Archivo auxiliar correlativo de contabilidad

Los cheques voucher, deben emitirse y archivarse en forma correlativa.

Los cheques anulados, deberá colocársele un sello que indique ANULADO y el espacio provisto para las firmas debe ser mutilado e incluirse en el archivo correlativo de Contabilidad.

La Contadora General será la responsable de la custodia de las formas de cheques voucher o chequeras pendientes


	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	37

13. INFORME DE DISPONIBILIDADES P13.

Responsable:





Contabilidad: Auxiliar contable/
 Contadora General

Los informes de disponibilidades deben realizarse mensualmente y archivarse en forma cronológica en contabilidad.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	38

14. ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL: P14.






Responsable


-  Auxiliar contable
-  Contadora General
-  Presidenta Junta Directiva
-  Tesorera

Caja Fiscal:






Es el formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se detallan todos los ingresos y egresos, efectuados en forma mensual, para la rendición de cuentas.

Para la elaboración de la Caja Fiscal deberán de seguir los siguientes lineamientos velando por la exactitud de las anotaciones y la realidad de las ejecuciones en el tiempo establecido.

-  Se recopilan todos los expedientes, que soportan los gastos e ingresos efectuados en el mes que se va a rendir.
-  En el primer folio, se registra el saldo inicial, más los ingresos recibidos
-  En el siguiente folio, se registran todos los egresos, detallando cada cheque emitido correspondiente al mes que se declara, en orden correlativo incluyendo los anulados
-  Al final se realiza un resumen de ingresos y egresos del mes
-  En el último folio utilizado, en el reverso, se detallan la cantidad en efectivo y lo que se tiene en el banco, para conocer la disponibilidad; de igual manera se detalla el uso de las formas autorizadas por la Contraloría General de

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	39

Cuentas (Ingresos Varios 63-A, Tarjeta de responsabilidad de activos, Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, Ingreso a almacén e inventarios 1H, Requisición de Almacén, Tarjeta para control de almacén, Viático anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, Cajas Fiscales 200-A-3)

-  Se imprimen en borrador, y traslada a la Contadora General, para su revisión
-  Verificada, se imprime en las formas oficiales (Cajas Fiscales 200-A-3)
-  Se traslada a la Presidenta para que las firme y luego firma la Tesorera
-  Se anota en un libro de conocimientos, y se entrega en la Contraloría General de Cuentas, en la Unidad de Cuenta Corriente.
-  Esta gestión se debe realizar los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de la rendición.



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS



PAGINA

40

15. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR P15.


El control de cuentas por cobrar determina la información real de los derechos disponibles de la Asociación.

Responsables:

-  Auxiliar Contable
-  Contadora General




Los derechos pendientes de cobro sujetos a un control especial comprenden:

- 15.1. Anticipo sobre sueldos a trabajadoras.
- 15.2. Anticipo para viáticos.
- 15.3. Pagos a cuenta de otros proyectos.
- 15.4. Otras cuentas pendientes de liquidar.

 Grupo Guatemalteco de Mujeres	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	41

16. ANTICIPO SOBRE SUELDOS A TRABAJADORAS P16.

Responsable:

-  Personal GGM
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General.

El presente procedimiento debe ser plenamente justificado y la autorización dependerá de la disposición de los fondos.

Se efectuarán anticipos de sueldos a trabajadoras, los cuales serán autorizados por la Coordinadora Administración y Finanzas, la solicitud seguirá el mismo procedimiento de pagos, siempre y cuando exista disponibilidad.



Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA

SEPTIEMBRE 2023





**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA

42

17. COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS P17.

Responsables:

-  Secretaria Recepcionista
-  Personal de GGM
-  Contadora General
-  Coordinadora de Programas y Sistemas


17.1. REQUISICIONES

17.1.1. Toda compra o contratación de servicios mayor de Q.150.00 deberá ser previamente solicitada a través de una requisición, en la cual se indicará el motivo, disponibilidad presupuestaria

17.1.2. Las requisiciones deberán ser emitidas por la Coordinación que corresponda y entregadas al Área de Contabilidad.

17.1.4. Las compras o servicios que excedan de Q1,601.00deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones y serán autorizadas por Coordinadora Ejecutiva.


17.1.5. Las compras o contrataciones que no excedan de Q.1, 000.00. Las autoriza la Coordinadora Administrativa.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	43

17.1.6. Las cotizaciones serán efectuadas por la Secretaria –
Recepcionista.

17.1.7. La requisición y las cotizaciones serán los documentos de
respaldo que se

adjuntarán al cheque voucher y servirá para verificar que lo que se
está recibiendo coincida con lo requerido y cotizado.




	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	44

18. INGRESO A ALMACÉN P18.

Este procedimiento aplica a todos los bienes y suministros que ingresan al Almacén de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, así como a todas las operaciones que realiza la responsable para el registro, control y resguardo de los mismos.





Es de vital importancia que debe ser cumplido el proceso de adquisición según lo establece el Procedimiento de Compras


Responsables:

-  Encargada de Almacén. es la responsable de la recepción y custodia, así como del resguardo
-  Encargada de Inventarios
-  Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva. es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

Condiciones que deben ser verificadas









Se recibe físicamente el bien verificando contra factura:

-  Identificación, en los casos que correspondan: serie, capacidad, características generales y específicas.
-  Que cumpla con lo requerido de acuerdo con la Solicitud de Compras y Servicios.
-  Registro.
-  Registrar el control de ingresos a través del formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o Formulario interno.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	45

18.1.8. Movimientos adicionales con documentos de respaldo





Con el objeto de mantener los registros documentados con base a las normas definidas deben contar con la siguiente documentación para su efectivo respaldo


-  Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
-  Constancia de egresos con Requisición de Almacén
-  Solvencia de inventario
-  Certificación de inventario
-  Hoja electrónica de Control, Kardex o controles establecidos
-  Documento de soporte factura
-  Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1 H:
-  Certificación de Inventario

19. EGRESO DE ALMACÉN:

El egreso es el descargo de todos aquellos bienes, suministros o equipos, a entregar para su uso por medio del formulario Requisición de Almacén, previamente autorizado.

Responsables:

-  Encargada de Almacén.
-  Encargada de Inventarios
-  Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva.
-  Personal de GGM


	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	46

La encargada de inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a etiquetarlo adecuadamente antes que la encargada de almacén efectúe la distribución o traslado del mismo.

Conforme la requisición autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas se procederá a asignar a la colaboradora, quien se hará responsable de los bienes adquiridos.

Inmediatamente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

En los casos que los bienes salgan de la potestad de la Asociación como en los casos de reparaciones o servicios autorizados deberán de acompañar el formato autorizado y debidamente firmado por las personas asignadas.




	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	47

20. REGISTRO DE INVENTARIO P20.

Con base en los documentos de respaldo de las adiciones de Activo Fijo

(factura, escritura) la Contadora debe mantener un registro actualizado por medio de auxiliares individuales de activos fijos en las cuales se anotará la información general del bien.

Responsables:

-  Compras
-  Encargada de Almacén
-  Encargada de Inventario


Los libros y registros donde se establece el control relacionado a inventarios son:

- a. Libro de Activos Fijos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- b. Hoja electrónica de Control
- c. Documento de soporte
- d. Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
- e. Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles
- f. Constancia de ingreso a almacén ya a inventario, Forma 1 H.
- g. Certificado de inventario.
- h. Solvencia de inventario.

Ingreso a inventario:



Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser propiedad de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, bajo control y supervisión adecuada acorde a las bases legales y vigentes.

En la siguiente página podrá encontrar el procedimiento graficado.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	48

21. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES P21.

Persona Responsable

-  La persona Encargada de inventario
-  La Coordinadora de Administración y Finanzas es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

Proceso






Inicia con el ingreso a la bodega de inventarios, donde se codifica el activo fijo identificando marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición, se registra el ingreso en el libro de inventario de activos fijos y las hojas electrónicas de control interno, con todos los detalles.

Debe mantener actualizado el saldo del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad del personal, identificando puesto y área a la que está asignada, todos los bienes entregados serán descritos con sus altas y bajas las que deben estar firmadas por cada trabajadora y la encargada de inventarios. Todos los soportes deberán estar debidamente documentados y anotados en el libro respectivo



22. CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO Y SOLVENCIA DE INVENTARIO P22.:

Responsables:

-  Personal GGM
-  Encargada de Inventario
-  Encargada de Almacén
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General

Certificación de inventario: Es el documento por medio del cual se da fe de la existencia de bienes en sus registros, las cuales pueden ser utilizadas para adjuntar a la documentación que ampara el envío de determinados bienes a servicios de reparación o mantenimiento o por cualquier otra razón que vaya orientado a preservar la integridad física del bien.

Solvencia de inventario: Es el documento por medio del cual la encargada de inventario hace constar que una exempleada se encuentra solvente ante Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

Se realiza la solicitud en los cierres fiscales, controles de inventario, liquidación de personal, despidos o renunciaciones.

Se presenta la solicitud, se da trámite y se gestionan las deducciones o reembolso correspondiente



23. ASIGNACIONES DE BIENES Y CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD P23.

A través de la tarjeta de responsabilidad son asignados los bienes a cargo de la colaboradora y colaborador de la Asociación.




Las tarjetas de responsabilidad deben de registrar de forma homogénea los bienes que están bajo la responsabilidad de la persona para su uso y resguardo, conteniendo las características generales y específicas tal y como se encuentran registrados en el libro que corresponde y el estado en el que lo recibe. Contiene los datos generales de la persona que recibe, el puesto que ocupa y a que Programa o Sistema pertenece.

Firmas existentes: Debe firmar la persona que hace entrega de los bienes y la persona que los recibe.



24. TRASLADO DE BIENES. P24

Responsable:

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora Inmediata

El traslado de equipos o bienes de una persona a otra, se realiza a través de la variación en los cargos respectivos de las tarjetas de responsabilidades.




La colaboradora que cede el bien a su cargo, elabora una solicitud dirigida al encargado de inventario con visto bueno de su coordinadora inmediata, para que se inicie el proceso de baja de su tarjeta de responsabilidad, posteriormente la encargada de inventarios después de recibir la solicitud de la interesada registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alta en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.

El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus tarjetas de responsabilidad.



25. RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA P25.

Responsable:

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora Inmediata




En el caso que una empleada deje de laborar para la Asociación, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso se procederá de la forma siguiente.

La encargada de inventarios recibe los bienes por medio de oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas, copia de la rescisión de contrato o renuncia, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá una solvencia de inventario, ingresando los bienes al almacén o trasladándolos a la persona que sea asignada para su uso.

En el caso de existir faltante no se extenderá la solvencia hasta la cancelación del valor del bien o la sustitución del bien con calidad y características idénticas del original, o en mejores condiciones del extraviado.

26. CIERRE DE INVENTARIO P26.

Responsable:






-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora Inmediata

- a) La encargada de inventario al 31 de diciembre de cada año deberá totalizar las adquisiciones de equipo, a efecto que, se refleje el total de inventario al final de cada año, dentro de este proceso se incluyen los procesos de baja por perdida o mal estado cumpliendo con El siguiente procedimiento.
- b) De forma anual se realiza el inventario total de los bienes de la Asociación verificando, registros, libro de inventario, hojas electrónicas y tarjetas de responsabilidades, dentro del procedimiento establecido se comprobará la correcta identificación con los códigos asignados y en los casos de pérdida o deterioro se aplicará el control establecido para los resultados óptimos de inventario final.
- c) La Coordinadora de Administración y Finanzas envía memorándum a todo el personal de la fecha que se realizará el inventario, todo el personal deberá tener a disposición los bienes de la Asociación a su servicio para su verificación.
- d) Si el bien no se encuentra deberá de ser repuesto por uno con idénticas características o mejores condiciones del bien que no se encontró, cumpliendo con el procedimiento de sustitución, en los casos que no sea posible, se descontara a la persona responsable.
- e) A todo el personal se le extenderá de forma anual una solvencia general después de verificar bienes a su cargo y liquidaciones pendientes.



27. PROCESO DE BAJA P27.

Responsables

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Encargada de Inventarios/Almacén
-  Coordinadora Ejecutiva






18.1.9. Por mal estado:

La encargada de inventario realiza diagnóstico del estado de los bienes no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, e informa a la Coordinación Ejecutiva I la autorización correspondiente para iniciar el trámite de baja correspondiente, una vez realizada la autorización se suscribe acta en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas describiendo los bienes que serán dados de baja separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. El acta deberá ser firmada por la encargada de inventario, Coordinadora de Administración y Finanzas y Coordinación Ejecutiva I, realizando certificación del acta suscrita y certificación del libro y folio de inventario donde están registrados los bienes, se notifica a Contraloría General de Cuentas para que nombre a un auditor gubernamental y que conjuntamente se realice la revisión y verificación de los bienes que se les dará de baja del inventario general; luego de lo cual se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.

Solo podrá ser realizada la baja en los libros correspondientes hasta concluido el proceso.

28. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES P28.


Responsables

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Encargada de Inventarios/Almacén
-  Coordinadora Ejecutiva

En los casos de pérdida o extravío de los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad, se seguirá el procedimiento siguiente.

La responsable deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público-MP, elaborar nota a Coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien y anexa denuncia del Ministerio Público, la que será trasladada a la Coordinación de Administración y Finanzas, para que se levante el acta respectiva con la participación de la responsable, encargada de inventario, coordinadora inmediata. Se suscribe acta administrativa en libro autorizado para ello, por Contraloría General de Cuentas haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.

La Contraloría General de Cuentas notifica lo resuelto a la responsable del bien y envía expediente a la encargada de inventarios, según lo resuelto si procede la reposición, se solicita a la responsable la entrega del bien tomando en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones cumplido el proceso se suscribe acta donde la administración recibe el bien de entera conformidad. Registra la baja del bien perdido en el libro de inventario e ingresa la reposición.

 <p>Grupo Guatemalteco de Mujeres</p>	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	56

29. VALUACIÓN Y DEPRECIACIONES P29.

Transcurrido el tiempo que establece la legislación vigente todos los bienes de activo fijo deben de valuarse y registrar las variaciones establecidas.

Responsables

Contabilidad

Auxiliares contables

Contadora General

Los bienes de activo fijo comprados se registran al costo de adquisición.


Depreciación: Con el objeto de reconocer el desgaste u obsolescencia de los bienes se aplican depreciaciones de acuerdo con la vida útil en los siguientes porcentajes:

- a) Mobiliario y equipo de oficina 12.5 %
- b) Equipo de computación 25 %

Los activos propiedad de Grupo Guatemalteco de Mujeres–GGM-, se afectan con depreciaciones, pero esta depreciación no se reporta como gasto, ya que las mismas no generan flujos de efectivo.

El traslado de activos a la contabilidad de la entidad por la finalización de un proyecto se realiza al valor en libros incorporando la depreciación acumulada y registrando como un aporte al patrimonio de la entidad.

Los Inventarios Físicos se realizarán cada año (cada cierre contable) o cuando las circunstancias así lo ameriten. Cualquier diferencia detectada entre los conteos físicos y los registros contables debe ser investigada y corregida con el conocimiento y/o autorización de la Coordinación Ejecutiva.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	57

30. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR P30.

Las cuentas por pagar representan las obligaciones exigibles que debe cancelar la Organización, las cuales se originan por:

Proveedores, Préstamos y otras obligaciones contractuales, Prestaciones Laborales (cuando existan fondos disponibles) y Retenciones a favor de otras instituciones.

Responsable:

 Auxiliar contable


 Contadora General

A fin de mes, la Contadora General, debe realizar un inventario de las facturas pendientes de pago y realizar las partidas o pólizas de provisión del período y actualizar la integración de cuentas por pagar.

Deben revisarse todas las obligaciones contraídas mediante contratos a efecto de registrar contablemente las obligaciones que corresponden a cada período, independientemente de que si se cuenta o no con los documentos. Esto no excluye la necesidad de documentarlos suficientemente y de verificar el cumplimiento de las normas internas al hacer el pago.

Todo documento que sea provisionado y por lo tanto registrado como "cuenta por pagar" se le coloca el sello establecido.

Cuando se pague, debe tenerse el cuidado de afectar la cuenta abonada en la provisión.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	58

31. PRESTACIONES LABORALES P31.

Mensualmente debe realizarse la provisión para el pago de prestaciones laborales de acuerdo con los porcentajes establecidos por las leyes laborales.

Responsable:

Auxiliar contable

Contadora General

Como complemento a esta provisión debe realizarse la reserva física de los fondos correspondientes mediante un traslado a una cuenta específica para cubrir las prestaciones futuras, documentada con un recibo de caja de la entidad.

Cualquier pago de prestaciones se debe hacer con cargo a la provisión correspondiente y los pagos de la cuenta de reserva especial para el efecto.

Ningún pago por prestaciones debe cargarse a los programas o proyecto en vista de que los cargos correspondientes se hacen cuando se efectúa la provisión.



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA





59

32. RETENCIONES P32.

Responsable

Auxiliara Contable

Al final del mes debe revisarse y conciliarse todas las retenciones efectuadas y realizar el programa de actividades a efecto de cumplir los pagos en los tiempos legales previstos bajo la responsabilidad de la Contadora General.

- a) Las principales retenciones que debe realizar la entidad comprenden:
 -  Impuesto sobre la renta sobre servicios.
 -  Impuesto sobre la renta sobre facturas especiales.
 -  Impuesto al valor agregado sobre facturas especiales.
 -  Impuesto sobre la renta a empleados con sueldos superiores a la retención fija establecida.
- b) El registro contable se realiza cuando se efectúan los pagos a los beneficiarios.
- c) Los pagos de retenciones se hacen contra la provisión correspondiente.



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

FECHA

SEPTIEMBRE 2023


**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA

60






33. ARCHIVO P33.

Para cada tipo de retención o cualquier otro tipo de documento debe crearse un archivo especial en el cual se incluyan los originales de las declaraciones mensuales y las copias de las retenciones correspondientes, en orden cronológico.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	61

34. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS P34.

Adquisiciones

-  Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Presidenta de la Junta Directiva y será por medio de una requisición, como se indica en la sección de Control de Compras y Contratación de Servicios.
-  Las adquisiciones de bienes mayores de Q.1,000.00 se consideran como adiciones de activo fijo y por lo tanto deben capitalizarse.
-  Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año.
-  Los activos fijos deben controlarse por medio de las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.
-  Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos, así como las mejoras a la propiedad arrendada, deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren. Como criterio para esta clasificación puede considerarse como reparaciones mayores a aquellos gastos que excedan del 10% del valor del activo y por lo tanto capitalizarse.


18.1.10. Registro

Responsable

Contabilidad:

Contadora General

Auxiliar Contable





	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	62

35. MODALIDADES DE COMPRA P35.

La Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres utiliza cinco modalidades de compra, que son las siguientes: Compra Directa, Compra por Cotización, Compra por Licitación, Compra por Contrato Abierto y Compra por Excepción.

Si la compra se realiza con Fondos del Estado, se debe regir según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Responsables

-  Personal Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programas o Sistemas
-  Auxiliar Contable / Contadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

Clasificación de los diferentes métodos de compras

a. Compra de baja cuantía:

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00) se realizará bajo la responsabilidad de quien la autorice.

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 o cotización sea por montos mayores a veinticinco mil



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

63

quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).

c. Compra con proveedor único:

Es la que el bien o servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

d. Compra por Cotización:

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras a través del sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a los procedimientos de cotización pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sea por montos mayores a noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).

e. Compra por Licitación:

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras a través del sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a los procedimientos de cotización pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sea por montos mayores a novecientos mil quetzales exactos (Q. 900,000.00); y se deben de considerarse requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Asociación.

f. Compra por Contrato Abierto:

Esta modalidad se refiere a la compra de bienes y suministros que realice la Asociación, exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la que se podrá hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos.

g. Compra por Excepción:

Esta constituye aquella compra que se puede realizar sin necesidad de llevar a cabo un concurso público de cotización y licitación, pero debe apegarse a los procedimientos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS





PAGINA

64

36. COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS P36.

La compra y contratación de servicios y bienes requiere de normas relacionadas cuya finalidad establece el procedimiento que debe ser cumplido.

Responsables

-  Personal Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programas o Sistemas
-  Auxiliar Contable / Contadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

a. SOLICITUDES

- i. Toda compra o contratación de servicios deberá ser respaldada con la Solicitud de Compras y Servicios, en la cual se indicará el motivo de la compra o contratación del servicio, destino, objetivo y a qué fondo debe aplicarse.
- ii. Las solicitudes de compras y servicios deberán ser emitidas por la Coordinación que corresponda y entregadas a la Encargada de Compras.
- iii. Cualquier compra o contratación que se realice debe contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria o los fondos disponibles, es responsabilidad de quienes la emiten y la autorizan cerciorarse de este extremo.
- iv. Las compras o servicios que excedan de un mil seiscientos un quetzales exactos (Q1,601.00) deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones y serán autorizadas por la Coordinación Ejecutiva y Coordinación General.



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

65





- v. La encargada de compras elabora un cuadro denominado "Cuadro Comparativo de Compras y Servicios", en el cual se enumeran los proveedores, para autorizar el que más convenga a los intereses de la Asociación.
- vi. Las compras o contrataciones que no excedan de un mil seiscientos un quetzales exactos (Q.1,601.00) también las autoriza la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora General.
- vii. Las cotizaciones serán efectuadas por la Encargada de Compras o por la Auxiliar de Compras.
- viii. Se realiza la solicitud de cheque con los documentos de respaldo que se adjuntan a la solicitud de cheques y a la solicitud de compras y servicios.



37. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO P37.

Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Coordinadora General y será por medio del cuadro comparativo, que incluye las tres cotizaciones. La Solicitud de Compras y Servicios, la autoriza la Coordinadora Administrativa Financiera, como se indica en la sección de Control de Compras y Contratación de Servicios.

Responsables

-  Personal Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programas o Sistemas
-  Auxiliar Contable / Contadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

- a. Las adquisiciones de bienes mayores de un mil quetzales exactos (Q.1,000.00) se consideran como adiciones de activo fijo y por lo tanto deben capitalizarse. (Bienes no fungibles).
- b. Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año. (Bienes fungibles).
- c. Los activos fijos deben controlarse por medio de las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.
- d. Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos así, como las mejoras a la propiedad arrendada, deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren. Como criterio para esta clasificación puede considerarse como reparaciones mayores a aquellos gastos que excedan del 10% del valor del activo y por lo tanto capitalizarse.



38. CLASIFICACIÓN DE LAS FORMAS DE PAGO: P38

El pago es el cumplimiento de las obligaciones contraídas, ya sea mediante una salida virtual, efectivo o erogación de fondos.

Los medios de pago de obligaciones se efectuarán:

- a) Mediante cheque
- b) En efectivo (Caja Chica)
- c) Cuando salgan en carácter de anticipos por liquidar
- d) Transferencia electrónica

Trámite De Pagos:

Todo egreso del recurso financiero de la Asociación para la cancelación de gastos o servicios es considerado un pago. Se consideran como documentos contables los siguientes: facturas legalmente autorizadas, formularios de pago de impuestos, contratos legalizados.

39. Días y horario de pago:

Los pagos se realizarán el día viernes en horario de 8:00 am a 17:00 horas.

40. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS P38. Responsables

Secretaria Recepcionista

Encargada de Compras

Las facturas serán recibidas por la Secretaria – Recepcionista, para luego trasladarlos a la Encargada de Compras.

Nota: en apoyo del funcionamiento eficaz y eficiente de los procesos de la organización, la secretaria recepcionista verifica que los documentos que recibe, como



facturas y otros documentos de carácter contable, deben de cumplir con los requisitos mínimos de: nombre completo, dirección, número de NIT, fecha hábil del mes en curso, sin tachones ni enmiendas.

La Secretaria – Recepcionista, trasladará las facturas recibidas diariamente a través del conocimiento en el cuaderno o bitácora respectiva






Encargada de Compras verifica los siguientes requisitos:



- a) Nombre y Número de Identificación Tributaria NIT de la Asociación y la dirección estén correctos.
- b) Las operaciones matemáticas sean correctas y que tengan la firma de recibido de la persona que solicito el bien o servicio.
- c) No debe contener alteración alguna
- d) Verifica que la fecha consignada, sea día hábil



39.1. Autorización de pago P39.1.

Responsables

-  Encargada de Compras
-  Tesorera
-  Contadora General
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

- a) Reunir la documentación de control interno necesaria y procederá al trámite del pago, realizando la solicitud de cheque respectiva.
 - b) Las solicitudes de cheque y contraseñas, las trasladará a la Tesorera, para la elaboración de cheques.
 - c) Luego de la Emisión de cheques la Tesorera lo traslada a la Contadora para su revisión
 - d) Una vez verificado todo lo regresa a Tesorería y esta lo traslada a Coordinación General y Coordinación Ejecutiva para su firma.
 - e) Las personas que firmen los cheques verificarán que estos cumplan con los
 - f) requisitos establecidos y de que existe evidencia de las revisiones anteriores por medio de firmas.
-  La persona de la primera firma es responsable de determinar lo adecuado y prudente del pago y que tenga relación directa con el Programa o actividad.
 -  La segunda firma es responsable de que no exceda de lo presupuestado, que esté debidamente cubierto por la disponibilidad en el banco, que esté de acuerdo con los planes de desembolsos existentes y la conveniencia de efectuar el pago.



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**


FECHA

SEPTIEMBRE 2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

PAGINA

70

 La Tesorera, recibirá nuevamente los cheques emitidos verificando correlatividad, los anulados, recibiendo los cheques no utilizados y que los datos coincidan con la solicitud de cheque.

g) Una vez completas las firmas y autorizaciones, quedan en custodia de la Tesorera.



41. CAJA CHICA (segunda versión)

La presente modificación total al procedimiento de caja chica fue aprobada el 05 de septiembre de 2023. Se procede a incorporarlo en el Manual administrativo de normas y procedimientos. Conste. Guatemala 19 de septiembre de 2023.


Giovana Lemus
Coordinadora Ejecutiva

41.1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica)

El fondo fijo o caja chica está constituido por una cantidad determinada cuyo objetivo primordial es facilitar el desembolso urgente de efectivo para compras o gastos menores.

a) Responsables

- Coordinadora Administrativa y Financiera, en su ausencia es Coordinadora Ejecutiva quien asume la responsabilidad.

Es la persona responsable de autorizar las liquidaciones parciales de caja chica y ejercer supervisión sobre la liquidación oportuna de los vales y formularios de viáticos.

- Tesorera

Es la persona responsable de emitir el cheque de Caja Chica y sus diferentes reintegros.

- Encargada de Caja Chica

Es responsabilidad de la Coordinadora Ejecutiva la designación de la encargada de caja chica como responsable de la custodia, administración y control de los fondos asignados.

La encargada de Caja Chica es la responsable de la ejecución directa de los fondos que en ella se maneje siendo su responsabilidad lo descrito a continuación:

Elaborar listado de liquidación de caja chica, en una hoja de Excel, de acuerdo al formato establecido.



- Elaborar las solicitudes de emisión de cheques para el reintegro de la liquidación de caja chica.
- Cambiar el cheque para mantener la disponibilidad del efectivo.
- Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido.

- Verificar que los recursos solicitados correspondan a la categoría de gasto que indica el manual de caja chica vigente.

- Solicitar la liquidación de los vales de caja chica y de los formularios de viáticos o el reintegro del efectivo por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.
- Verificar que los documentos reúnan los requisitos establecidos.
- Custodiar los recursos del fondo en caja de seguridad o archivo con caja de seguridad incorporada.
- Integrar diariamente el fondo asignado, de acuerdo a formato establecido.

b) Documentos Relacionados

- Vale de Caja Chica
- Formularios de viáticos
- Solicitud de emisión de cheque
- Formato de liquidación de caja chica
- Formato arqueo de caja chica
- Solicitud de compras y servicios

42. CONSTITUCIÓN

42.1. Fondo Local:

El fondo se constituirá por la cantidad de Quince Mil Quetzales Exactos (Q.15,000.00), con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres - G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, a través de la emisión de cheque de la cuenta de depósitos monetarios número 002-002668-2 Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM-Centros, la cual se abrió en Banco Industrial.

El cheque debe ser emitido a nombre de la persona que sea nombrada como responsable directa del manejo de caja chica, para uso en Oficinas Centrales de la Asociación.

42.2. Fondos de Caja Chica para los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS Escuintla, Suchitepéquez, Rabinal, Guatemala y Albergue Temporal, y CAIMUS Móvil.



El fondo asignado para cada CAIMUS se constituye con la cantidad de tres mil quetzales exactos (Q.3,000.00), con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres G.G.M. y el

Ministerio de Gobernación-MINGOB, a través de la emisión de cheque de la cuenta de depósitos monetarios número 002-002668-2 Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM-Centros, la cual se abrió en Banco Industrial.

El cheque debe ser emitido a nombre de la persona que sea nombrada como responsable directa del manejo de caja chica, del CAIMUS correspondiente.

En los casos de otras fuentes de financiamiento se constituyen cajas chicas independientes por cada una, si aplica.

Administración y Custodia Del Fondo De Caja Chica







La persona encargada tendrá bajo su responsabilidad, efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, para lo cual debe verificar que los documentos reúnan los requisitos previos a ser realizados.

Condiciones:

- i. Cubrir gastos o desembolsos urgentes y menores o iguales a Q.1,600.00. Excepto cuando el ingreso de los recursos recibidos del MINGOB, sea tardío; se podrá liquidar gastos de caja chica por montos que excedan los Q1,600.00 sin que sobregire el monto autorizado de la misma.
- ii. El fondo fijo será de Q.15,000.00 en Oficinas Centrales, Q.3,000.00 para los CAIMUS; y variable para otras fuentes de financiamiento.
- iii. Se maneja en efectivo.

Prohibiciones:



-  Utilizar el efectivo de Caja Chica para anticipos de sueldos.
-  Préstamos, cambio de cheques u otro similar.
-  El fondo de caja chica no deberá ser depositado en ninguna cuenta bancaria personal, se exceptúa a las encargadas de caja chica de los CAIMUS ubicados en los diferentes territorios de la República.
-  El sobregiro tanto en la distribución del fondo, como en el monto total de lo asignado y autorizado
-  No se extienden vales para adquisiciones personales.
-  Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.

Pagos con fondos de Caja Chica:

Podrá proporcionar la persona responsable efectivo en los siguientes casos:

- i. Servicios y compras de carácter urgente.
- ii. Compra de materiales y suministros si fuere necesario, cuando el almacén de la Asociación no tuviere en existencia.
- iii. Compra de combustible en casos especiales debidamente justificados.
- iv. Casos especiales en los cuales el proveedor no acepte pago por medio de cheque y que el monto no exceda de lo autorizado en el presente Manual.
- v. Viáticos por comisiones al interior o para casos especiales autorizados.

Uso y liquidación de Vales:

Uso

Los vales son documentos, impresos, pre numerados y deberá contener nombre y firma de la persona que emite y de la persona que solicita el Vale.

Para que el vale sea emitido, deberá presentar la solicitud de Compras y Servicios debidamente autorizado por la superior inmediata.

Liquidación



La liquidación de los vales deberá ser documentada con la respectiva factura, documentación soporte del gasto y el saldo de efectivo en su caso, en los siguientes tiempos:

- En un periodo máximo de cinco (5) días, consistentes en dos días (2) hábiles para la persona que solicita los recursos; y tres (3) días hábiles para completar el expediente de liquidación, para los gastos que sean utilizados en la adquisición de productos y/o servicios que no necesiten ingreso a almacén y/o inventario.
- Cuando la compra requiera ingreso a almacén y/o inventario serán liquidados en un periodo máximo de siete (7) días, consistentes en dos días (2) hábiles para la persona que solicita los recursos; y cinco (5) días hábiles para completar el expediente de liquidación para los que si cumplan con este requisito.

Uso y liquidación de Viáticos

18.1.11.

Uso

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas.

- La asignación: es responsabilidad de encargada de Caja Chica.
- El uso y liquidación es responsabilidad de la persona nombrada para la comisión.

La encargada de Caja Chica, deberá velar por el cumplimiento del siguiente procedimiento de acuerdo con las siguientes condiciones:

Correlativo de documentos oficiales

Llevar un control de uso interno, del correlativo de los documentos en un libro físico o en una hoja de Excel.

Formulario de Viatico Anticipo:

Deben contener los campos completos, con nombre y firma de la persona nombrada, con el visto bueno de la persona que emite su nombramiento.

Formulario de Viatico Constancia:

Deben contener los campos completos, sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión.

Formulario de Viatico Liquidación:



Debe contener los campos completos, firmados por la persona nombrada, la persona que revisa y la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.

Liquidación

Los Formularios de Viáticos deben ser liquidados en un máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión

para cumplir con lo establecido en la Ley, según Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, presentando lo siguiente:

- b.1) Nombramiento para realizar la comisión.
- b.2) Comprobación de los gastos efectuados. (Facturas)
- b.3) Informe de comisión realizada, según formato.
- b.4) Detalle de gastos conexos (si aplica)
- b.5) El saldo de efectivo (reintegro o devolución) se entrega de forma inmediata.

No deben contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones. En los casos que no cumplan con liquidar los vales o viáticos dentro del período establecido, la persona responsable, deberá reintegrar el efectivo de inmediato y no podrá solicitar otro, hasta liquidar lo pendiente.

Otras Responsabilidades de la Encargada del Fondo de Caja Chica:

Informar cada viernes a su superior inmediata de las personas que no han liquidado vales o viáticos durante el período establecido, para solicitar por escrito el requerimiento para su liquidación dentro de las veinticuatro horas a partir de la notificación o aviso ya sea en forma física o electrónica.

Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica

- i. Cuando se llegue a un 50% de gastos efectuados aproximadamente, la Encargada del Fondo debe solicitar el reembolso de lo gastado.
- ii. Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por su documento de soporte (facturas únicamente).
- iii. Presentar liquidación de caja chica, con las siguientes firmas:
 - elaborado por la responsable
 - revisado por la superior inmediata

- Autorizado por la Coordinadora de Administración y Finanzas, o Coordinación Ejecutiva.



Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados para asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.



No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada. Excepto cuando el ingreso de los recursos recibidos del Ministerio de Gobernación sea tardío.



La Coordinadora de Administración y Finanzas, Contadora General u otro personal autorizado, debe efectuar arqueos periódicos de estos fondos en forma sorpresiva, para constatar que los fondos y los vales existentes en ese momento coincidan con la cantidad asignada a Caja Chica y que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado para su cancelación.



Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito.



De los arqueos realizados y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.



El cheque deberá ser emitido únicamente a nombre de la responsable de caja chica.

Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.

Los documentos de comprobación de gasto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Solicitud de Compras y Servicios autorizada
 - ii. Factura contable a nombre de:
 - Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres
 - NIT: 3341912-4

 - Si fuera factura cambiaria solicitar recibo de caja
 - Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptará por consumo.
 - La fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la de la Solicitud de Compras y Servicios.
 - Que el concepto y el importe estén claramente expresados.
 - No debe contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.
 - Verificar que la factura sea electrónica.
- ✓ Debe tener el visto bueno (firma y sello) de la persona que autorizó el gasto, con su respectivo razonamiento en el reverso de la factura.



- ✓ A partir de la actualización de este manual la autorización del gasto será al presentar la solicitud de Compras y Servicios debidamente autorizado por la superior inmediata.
- ✓ En servicios se debe adjuntar Constancia de Conformidad.
- ✓ En alimentos servidos por atención a participantes en reuniones de trabajo, jornadas de formación, talleres, se deberá adjuntar listado de participantes, el cual deberá contener lo siguiente: a) descripción del evento; b) fecha; c) lugar; d) nombre de participantes; e) institución u organización / programa o sistema a la que pertenecen; f) número telefónico; g) correo electrónico; h) firma; y i) nombre y firma de la responsable del evento y nombre y firma del Vo.Bo.; se exceptúan casos cuando el colaborador o colaborada labora en horario extraordinario en apoyo del quehacer de la asociación.

En el caso de la compra de materiales y suministros se adjuntará la constancia de ingreso almacén Forma 1H.

Fiscalización:

Las cajas chicas asignadas con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres - G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, quedan sujetas a la fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna – UDAI, del Ministerio de Gobernación; y la Contraloría General de Cuentas.

Nota: Las Cajas Chicas de otras fuentes de financiamiento son fiscalizadas a requerimiento de la auditoría asignada por parte de la Agencia de Cooperación.

18.1.12.




Modificación del Monto Asignado:

El monto asignado de las Cajas Chicas podrá ser modificado únicamente por la Coordinadora Ejecutiva, autorizado por Junta Directiva, siempre y cuando así lo considere necesario y que cumpla con los objetivos de la Asociación.



43. CONTRATACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE

Responsables

-  De Autorizar: La Coordinación Ejecutiva I y II y Coordinación Administrativa Financiera
-  De llevar el control: la encargada de combustible
-  De su uso: Conductores de los vehículos autorizados de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM

43.1. SELECCIÓN DE PROVEEDOR

Establecida la necesidad de uso del combustible debe de ser asignado mediante el siguiente procedimiento

El proceso de adquisición se realiza con relación a proveedor único considerando las necesidades específicas de la Asociación.

La Coordinadora Administrativa Financiera/ Encargada de Compras debe realizar las negociaciones y pactar con el proveedor de combustibles la metodología a utilizar, los vehículos autorizados y su forma de cancelación.

Debe definir el lugar de pago y la entrega de cupones ya sea en las instalaciones del proveedor o en las oficinas de GGM

El formato de uso para el manejo del combustible debe cumplir todos los requerimientos establecidos en el Manual correspondiente

Las firmas autorizadas para los vales son:

-  Coordinadora de Administración y Finanzas



43.2. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y USO:

- a) La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la encargada de combustible será la responsable de la custodia, registro, control y distribución de cupones de combustible
- b) Para hacer uso del combustible todos los vehículos deben de ser registrados con el formato establecido, debe establecer el kilometraje de inicio y final, además de la persona responsable.
- c) El control debe ser asentado en el libro Para Control de Cupones de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, los registros de compra y consumo. El cual será arqueado de forma constante y sin previo aviso
- d) USO: Lo pilotos deberán solicitar el cupón de combustible al momento de registrar como mínimo un cuarto de tanque, tomando en cuenta el tiempo y la distancia para la disponibilidad del abastecimiento.
- e) RECOMPRA: Notificar a Coordinación Ejecutiva cuando el saldo disponible sea de Q.3,000.00, para solicitar la recompra.

Manejo y registro




Es responsabilidad de la Encargada de Combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones.



44. PROCESO DE ADQUISICIÓN P44

Este procedimiento aplica a todo activo propiedad de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, así como a todas las operaciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de activos fijos y bienes fungibles.

Personas responsables:

-  Encargada de Inventarios.
-  Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva II.
-  Colaborador o colaboradora que tenga asignado el bien en su tarjeta de responsabilidades.

Leyes que la respaldan

Ley de Compras y Contrataciones del Estado
Manual de Normas y Procedimientos




Proceso

El Proceso de adquisición, inicia con la solicitud de Compras y Servicios donde se justifica la necesidad del bien o servicio, autorizada previamente por la Coordinadora del área. Según el valor de la compra se cumple con lo que indica el procedimiento respaldado por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; debe incluir su cuadro comparativo, los documentos de respaldo para su pronta autorización por la Coordinadora Ejecutiva, una vez autorizada la compra se solicita la factura al proveedor para iniciar el procedimiento de pago. Al momento de recibir el bien debe ser verificadas sus características generales y específicas, según lo solicitado, al momento de recibirlo debe ser integrado al control de inventarios.



45. CONTRATACIÓN

Responsables

-  Coordinadoras de Programas y Sistemas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

45.1. Generalidades

- a) Toda relación laboral debe estar soportada por un contrato de trabajo.
- b) No constituyen contrataciones laborales los servicios técnicos o profesionales contratados para la realización de un estudio, actividad, proyecto o parte de un proyecto con una finalidad o especialización específica, y cuyo monto se fija principalmente por los productos que se espera obtener.
- c) Estos contratos se formalizan por medio de oferta aceptada y confirmada, cotización o contrato civil.
- d) Toda Contratación de personal, finalización de la Relación Laboral, Modificaciones de Sueldos y Salarios, Honorarios, Prestaciones Laborales, Deducciones y Traslados, deben ser autorizados por la Coordinación Ejecutiva.
- e) Los medios de contratación son:
- f) Promoción interna
- g) Convocatoria interna
- h) Convocatoria por los diferentes medios de difusión: electrónicos, escritos y otros medios disponibles.



45.2. Contratación de personal P45.2

Para la Contratación de personal se deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Determinar el perfil del puesto a contratar según especificaciones establecidas en el Manual Administrativo de Descripción de Puestos.
- b) Divulgar los requerimientos internamente para identificar posibles candidatas dentro de la organización y estudiantes que realizan sus prácticas de ejercicio profesional de las Universidades.
- c) Publicaciones de Prensa.
- d) Elaborar Pruebas, según el perfil.
- e) Seleccionar y entrevistar tres candidatas por la Coordinadora Administrativa y Coordinadora del Sistema o Programa.
- f) Fijar los términos de contratación y elaborar el contrato de trabajo.
- g) Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre la decisión de contratación y obtener su aprobación.
- h) Abrir la carpeta de la trabajadora.



45.3. Contratación de consultoría P45.3.

Para la Contratación de consultorías se deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Determinar el perfil a contratar según especificaciones establecidas en los términos de referencia.
- b) Divulgar los Términos de referencia donde se expresen los requisitos solicitados, los productos solicitados y el tiempo de ejecución
- c) Publicaciones por medios autorizados.
- d) Seleccionar y entrevistar tres candidatas por la Coordinadora Administrativa y Coordinadora del Sistema o Programa.
- e) Fijar los términos de contratación y elaborar el contrato de trabajo.
- f) Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre la decisión de contratación y obtener su aprobación.
- g) Realizar contrato.



46. SUSPENSIÓN DE CONTRATO P46

El artículo 48.- del Reglamento Interno establece que cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del o la trabajadora o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicio 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, y
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos; Estos preavisos deben ser dados por el o la trabajadora por escrito a su coordinadora inmediata.

La Coordinadora recibe la carta de renuncia y cita a la persona para que exponga sus motivos, al ser aceptados los mismos se realiza en contabilidad la liquidación correspondiente la cual se traslada a revisión y se busca la aprobación de la Coordinadora Ejecutiva, autorizando el pago se elabora el finiquito legal, notificando a la interesada la fecha para la entrega de su liquidación, como documento adicional y condicionado para su entrega debe de presentar solvencia emitida por la Asociación.



Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023




MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA



86

47. DESPIDO DE PERSONAL

Responsables

-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora Administrativa
-  Coordinadora Ejecutiva

Documentos relacionados

-  Informe de horas laboradas
-  Nómina o planilla

- a) Para el despido o destitución deberá de ser autorizada por la Coordinadora Ejecutiva cumpliendo con lo siguiente.
- b) Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 del Código de Trabajo o en el Reglamento Interior de Trabajo del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM con previo apercibimiento, y el artículo 77 del Código de Trabajo.
- c) Para la aplicación de la medida de despido se requiere que él o la trabajadora haya sido apercibida con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023




MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA



87

48. NOMINA P48

Responsables

-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora Administrativa
-  Coordinadora Ejecutiva

Documentos relacionados




-  Informe de horas laboradas
-  Nómina o planilla

- a) La elaboración de la nómina estará a cargo de recursos humanos y la revisión de esta estará a cargo de subordinación financiera quien la revisará. Firmando de autorizado la Coordinadora Ejecutiva o la Representante Legal.
- b) Una vez revisada y autorizada, será trasladada a la Contadora, para proseguir con el proceso de emisión de cheques correspondiente o en su caso la gestión u orden de depósito a cuenta de la trabajadora.
- c) Al momento del pago cada trabajadora debe firmar el voucher y el recibo correspondiente.
- d) Para el pago de servicios profesionales se estará en lo determinado para el pago de proveedores.






49. VACACIONES P49

Responsables

-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora Administrativa
-  Coordinadora Ejecutiva

Documentos relacionados




-  Informe de horas laboradas
-  Nómina o planilla
-  Formato de informe de permisos concedidos a cuenta de vacaciones

- a) Las vacaciones anuales se programan para fin de año previendo 15 días hábiles.
- b) Las programaciones se proyectarán en relación con las necesidades de GGM, pueden cubrirse en dos grupos o turnos sucesivos a criterio de las autoridades de la Asociación.
- c) Del tiempo disfrutado por cada trabajadora debe dejarse constancia escrita en la carpeta personal.



50. PERMISOS P50

Responsables

-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programa o Sistema
-  Coordinadora Administrativa

Documentos Relacionados:

Formato de Solicitud y autorización de permisos

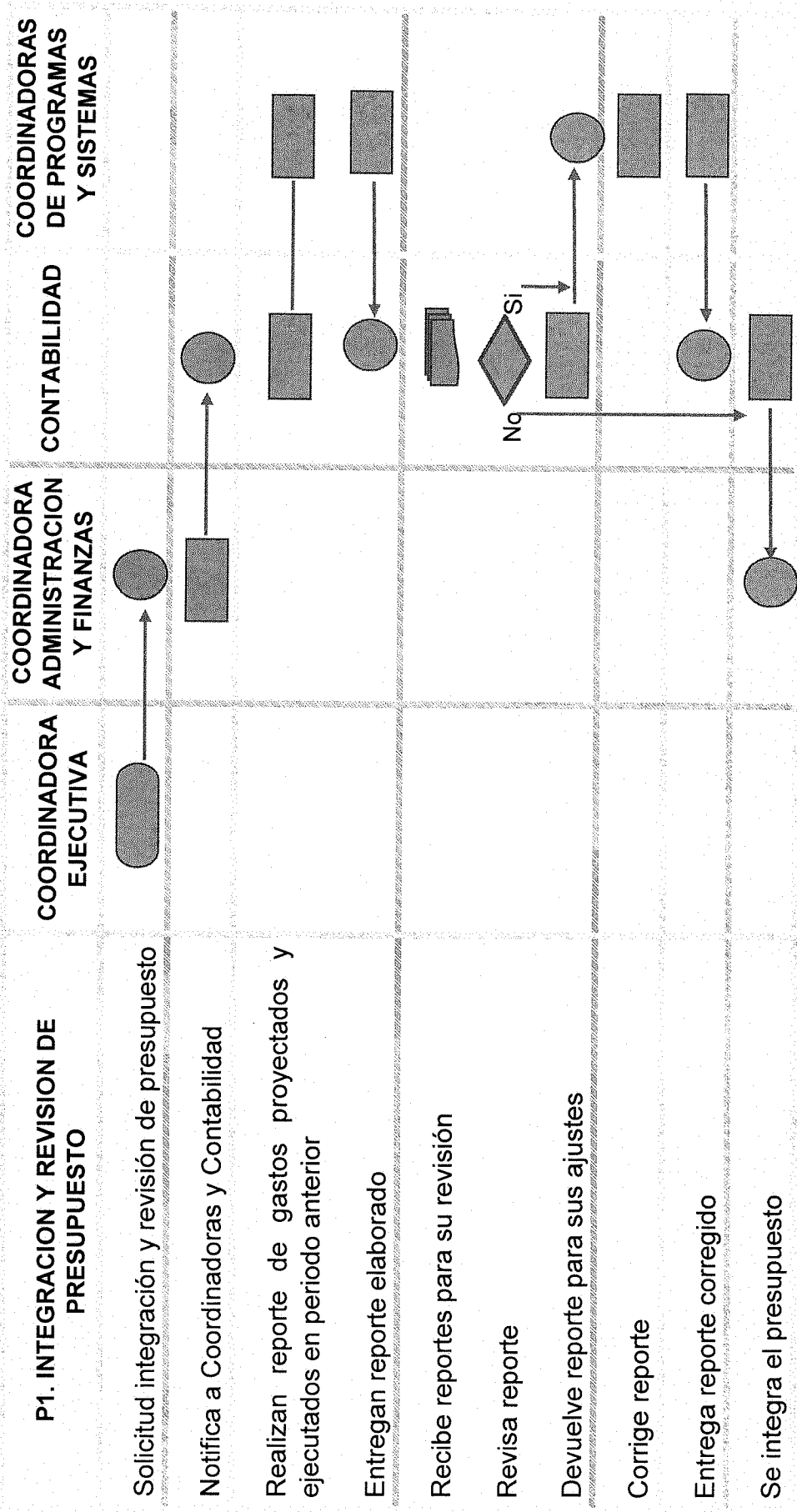
Procedimiento:

- a) La persona interesada llena la solicitud la entrega a la Coordinadora de Programa o Sistema, quien verifica si afecta o no según lo programado para la fecha requerida, en documento debe contener las características del permiso, si es por enfermedad, deberá de presentar la constancia respectiva del médico tratante o servicio hospitalario al cual asistió de lo contrario se realizará el respectivo descuento.
- b) Puede pactar el otorgamiento de permisos contra la reposición de tiempo, con causa justificada o lo que la ley confiere.
- c) La Coordinadora del Área traslada a la Coordinadora Administrativa para su autorización, una vez otorgado se notifica a la solicitante y concluye el proceso notificando a la interesada y a contabilidad.

De no presentar constancia respectiva se realiza el descuento del día.

	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES		SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		PAGINA 90

51. Anexos: Flujo gramas de procesos





Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

FECHA
SEPTIEMBRE 2023

PAGINA
91

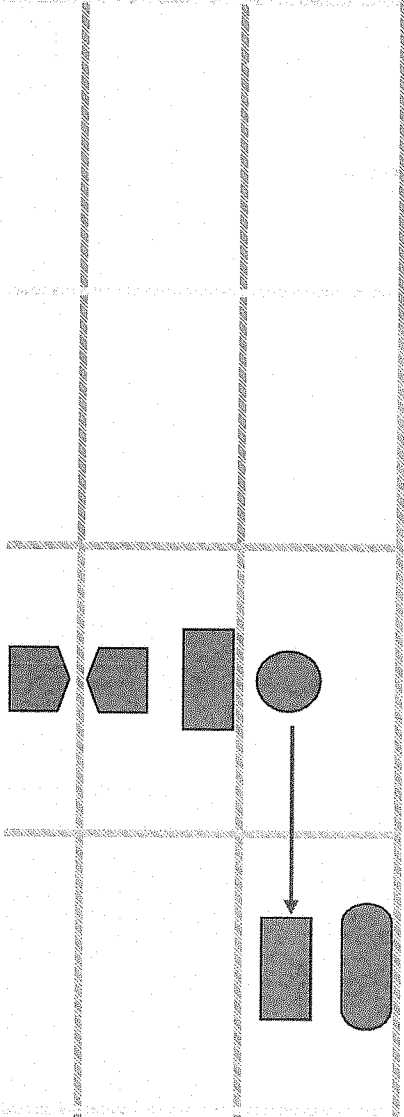
Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Se presenta presupuesto integrado

Recibe el presupuesto integrado

Concluye el proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

92

P2. INFORMES FINANCIEROS Y ESTADOS FINANCIEROS

JUNTA DIRECTIVA

COORDINADORA EJECUTIVA

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTADORA GENERAL

Solicitud Informes Financieros

Solicita a Contadora General

Realizan Informe

Entrega informe elaborado

Recibe informe para su revisión

Revisa informe

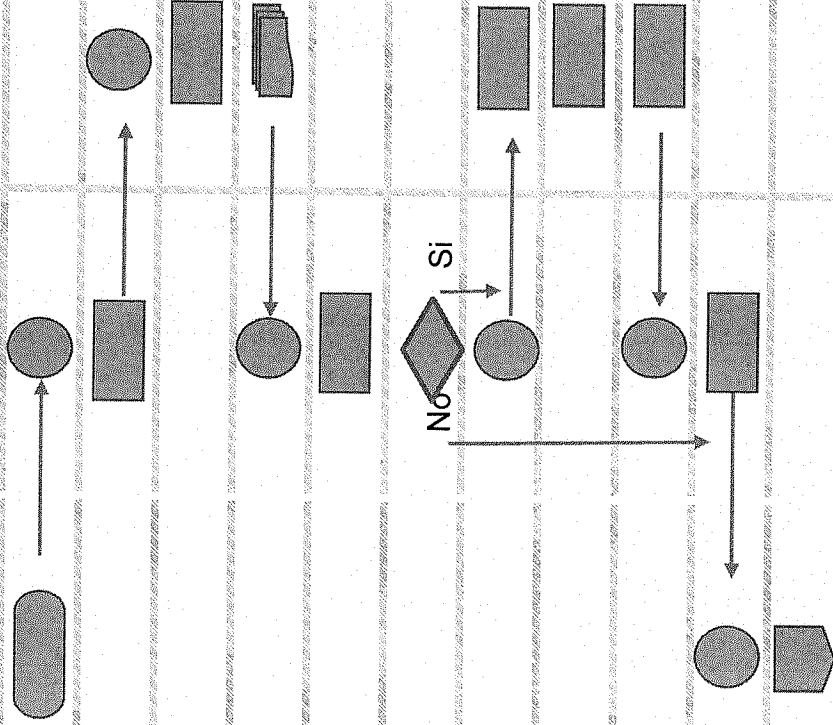
Devuelve informe para sus ajustes

Corrige informe

Entrega informe correcto

Traslada el Informe

Continúa en la siguiente página





GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

93

Continúa en la siguiente página

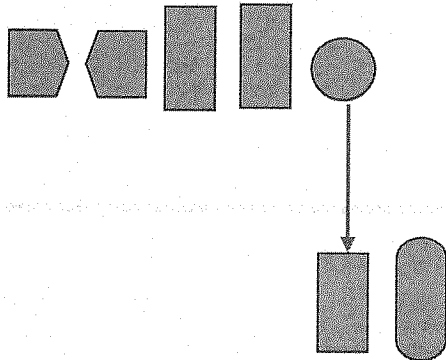
Viene de la página anterior

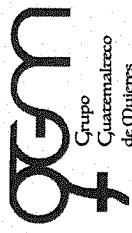
Recibe Informes Financieros

Traslada a la Junta Directiva

Recibe Junta Directiva

Concluye el proceso





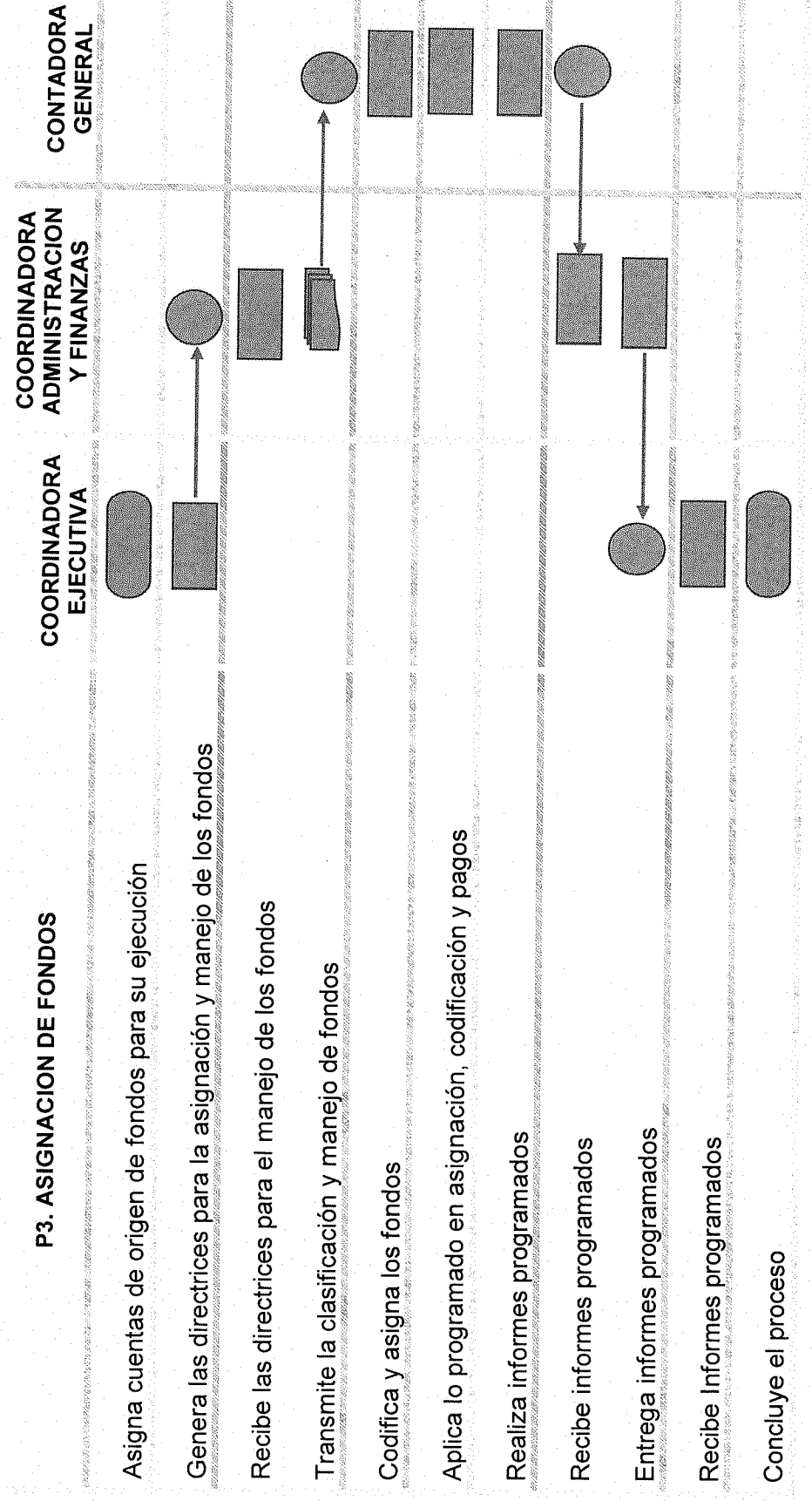
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

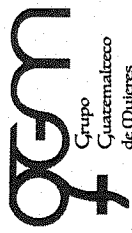
MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

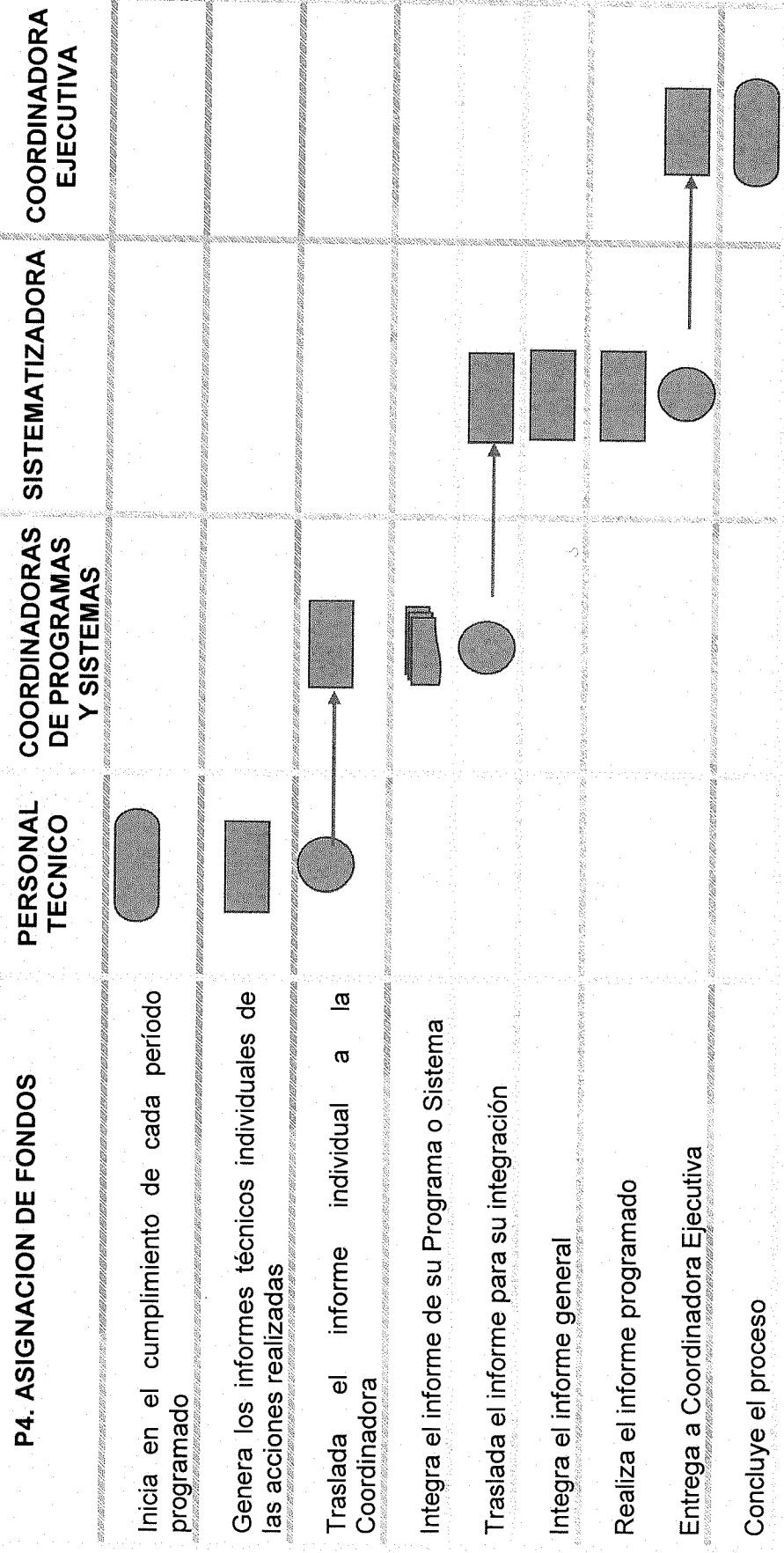
PAGINA 94

P3. ASIGNACION DE FONDOS



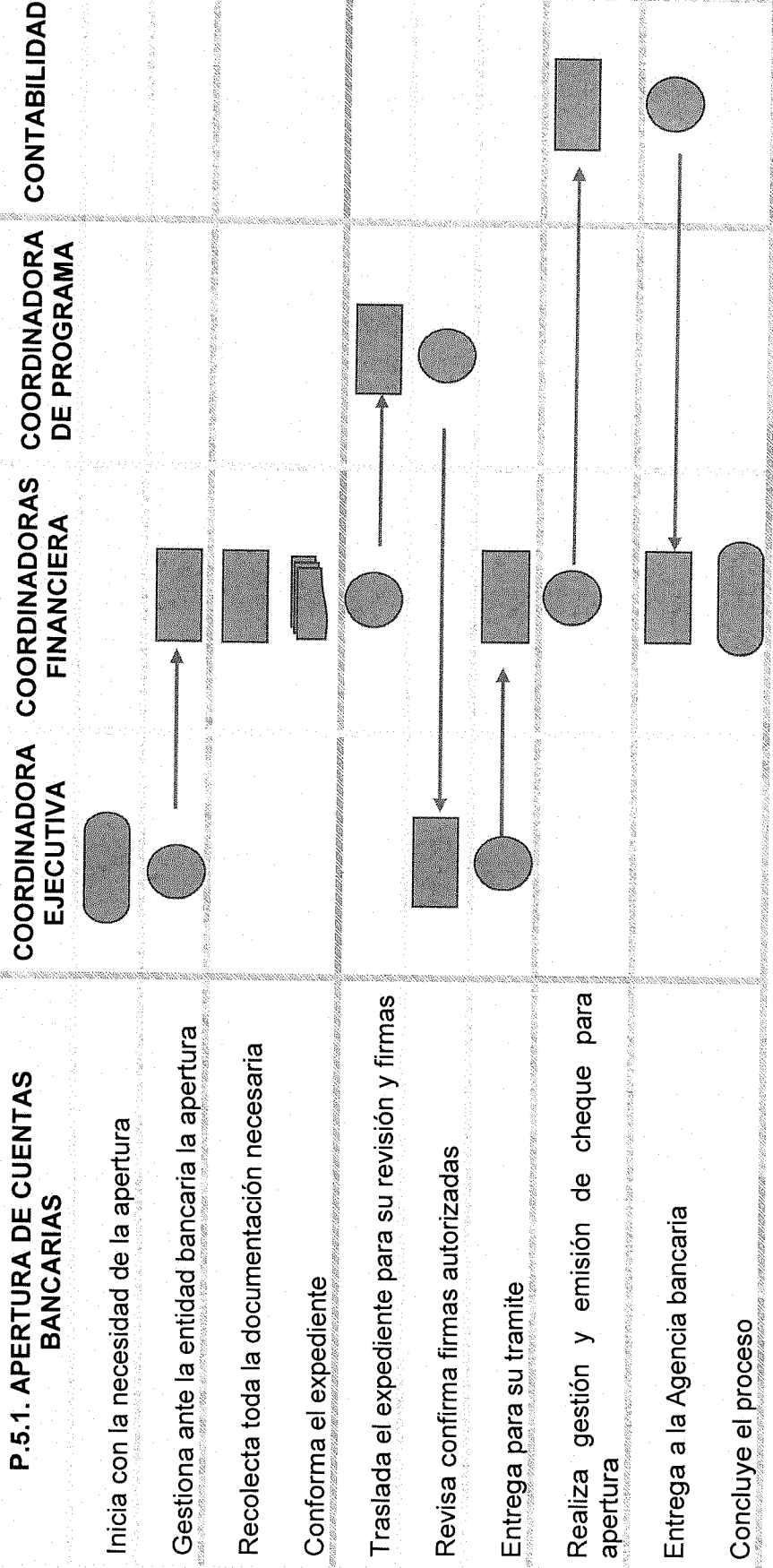


GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES		SEPTIEMBRE 2023
MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		PAGINA 95





P.5.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA
SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA
97

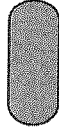
P5.2. REVISION DE ESTADOS DE CUENTAS Y CONCILIACION BANCARIA

COORDINADO
RA EJECUTIVA

COORDINADOR
A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTADOR
A
GENERAL

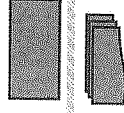
Se recibe correspondencia de Estados de Cuentas de Bancos, física o virtualmente



Traslada la correspondencia a través de libro correspondiente



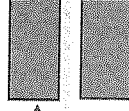
Recibe los documentos



Realiza la revisión de los mismos



Traslada después de revisados



Solicita información de ser necesaria o entrega para su conciliación final



Recibe los documentos



Realiza la Conciliación final y el informe



Entrega informes programados



Se archivan en orden cronológico





**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

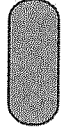
SEPTIEMBRE 2023

FECHA

PAGINA

98

Concluye el proceso





P5.3. REGISTRO DE INGRESOS

COORDINADORA EJECUTIVA	COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS	CONTADORA GENERAL
-------------------------------	---	--------------------------

Recepción del ingreso

Emisión del Recibo correspondiente

Asignación de cuenta a depositar

Recibe las directrices para el manejo de los fondos

Transmite la clasificación y manejo de fondos

Codifica y asigna los fondos

Aplica lo programado en asignación, codificación y pagos

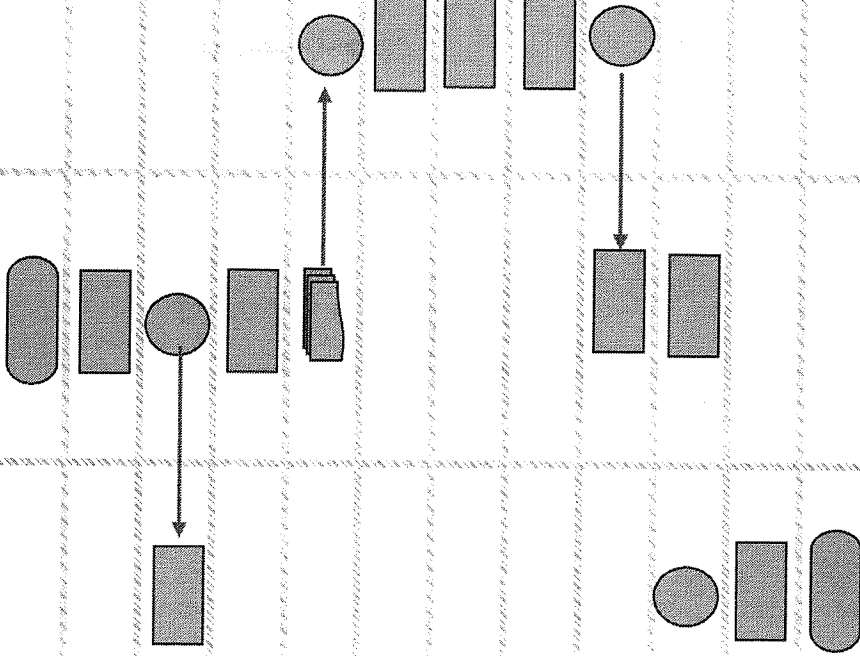
Realiza informes programados

Recibe informes programados

Entrega informes programados

Recibe Informes programados

Concluye el proceso





P5-4. ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS

COORDINADORA EJECUTIVA **COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS** **CONTADORA GENERAL**

Se recibe ingreso

Asigna cuentas según el origen de los fondos

Se deposita a la cuenta asignada

Se registra contablemente

Se integra al flujo de efectivo

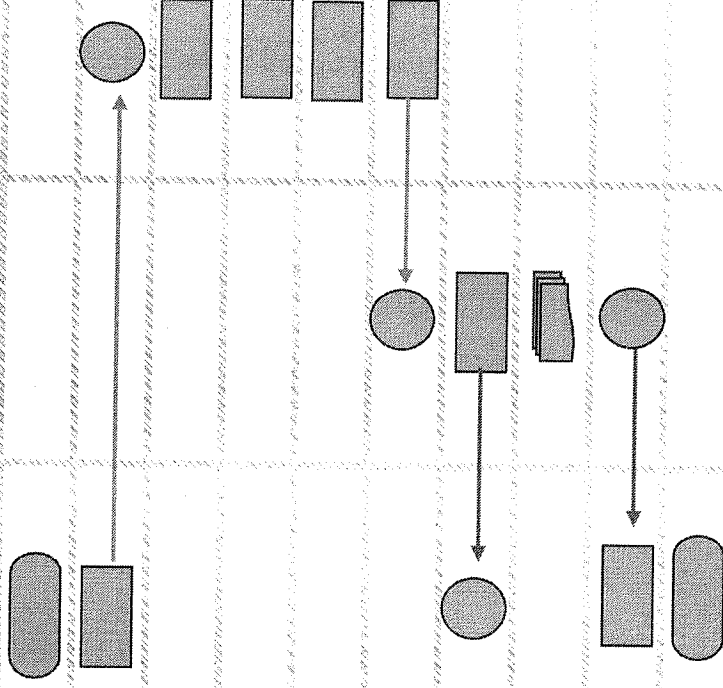
Realiza informes programados

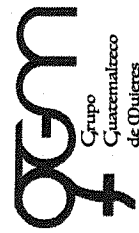
Recibe informes programados

Traslada informes programados

Recibe informes

Concluye el proceso





Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

101

P6. ASIGNACION DE FONDOS

Debe ser entregado mensualmente o a requerimiento específico

Elabora el informe mensual

Integra ingresos y egresos

Traslada el informe

Recibe informes programados

Entrega informes programados

Recibe Informes programados

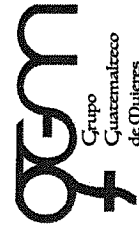
Concluye el proceso

COORDINADORA EJECUTIVA

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTADORA GENERAL





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

102

P7. RECEPCION DE DOCUMENTOS DE PAGO

CONTADORA GENERAL/ TESORERA

COORDINADORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECRETARIA RECEPCIONISTA O COMPRAS

Presentan documento de cobro autorizado

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada a su Revisión

Verifica que el documento no contenga errores

Traslada a contabilidad/Tesorerera

Incluye el pago en la programación

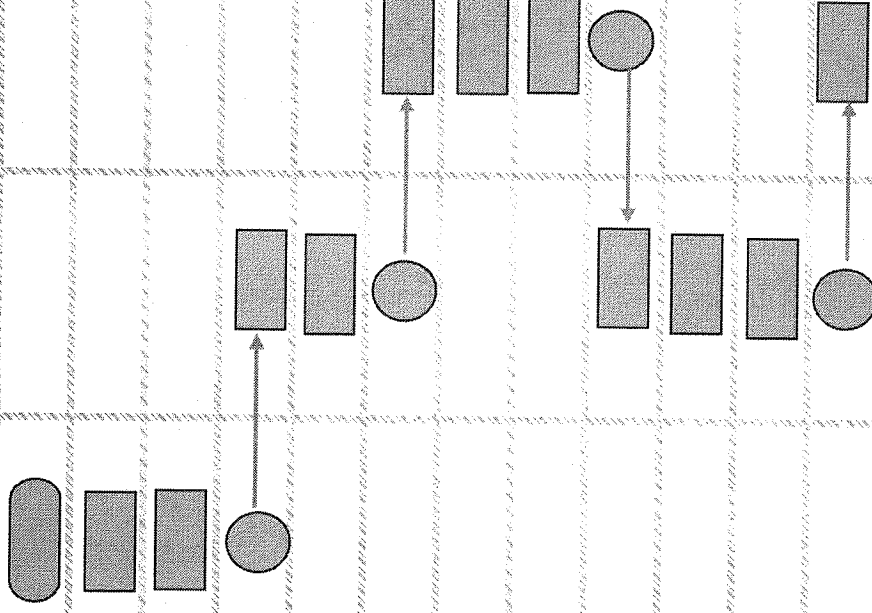
Traslada el informe para su programación

Recibe informe

Se programa

Traslada el informe para su ejecución

Recibe el informe para su ejecución





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

FECHA

103

PAGINA

Concluye el proceso





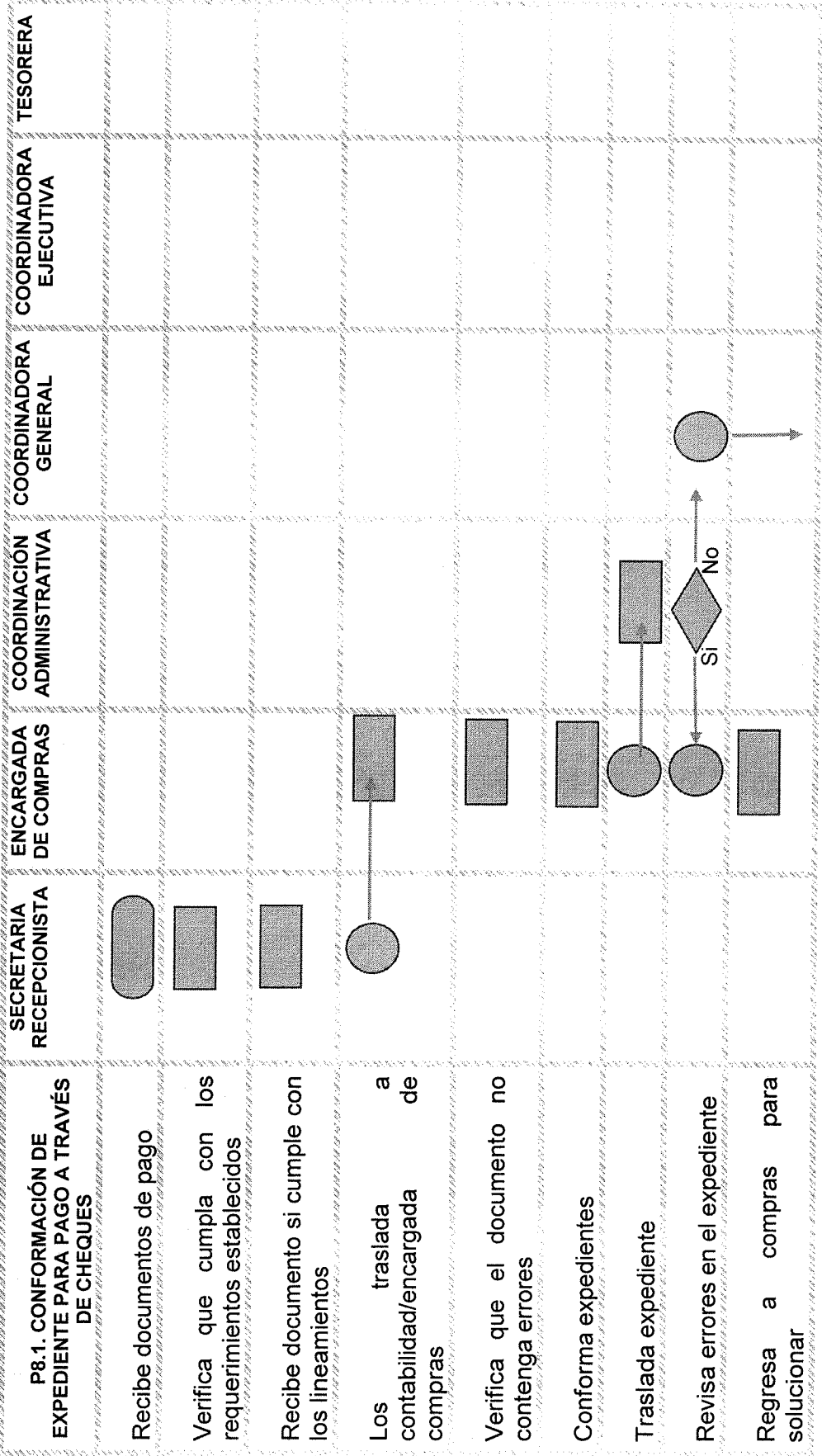
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

104





Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

105

Traslada para su firma

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

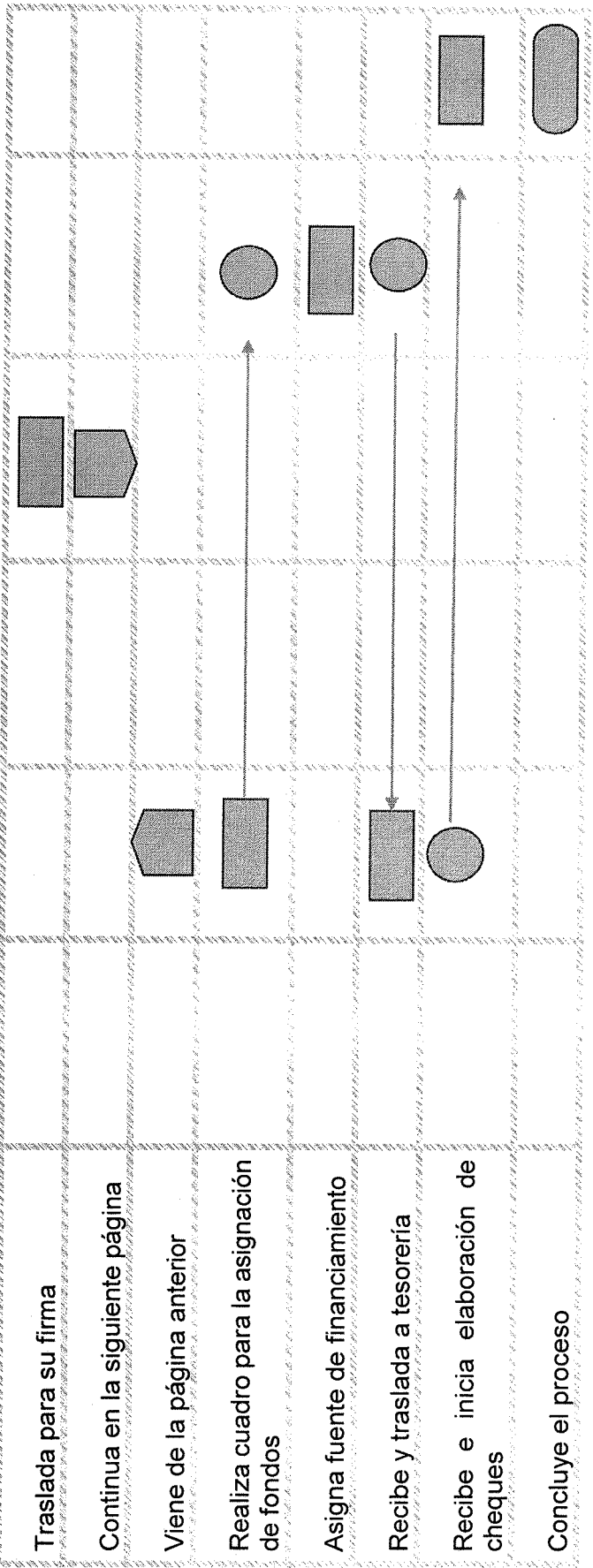
Realiza cuadro para la asignación de fondos

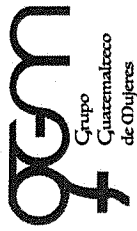
Asigna fuente de financiamiento

Recibe y traslada a tesorería

Recibe e inicia elaboración de cheques

Concluye el proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

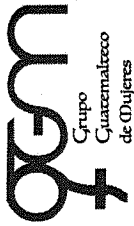
SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

106

	COORDINADORA INTERESADA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	COORDINADORA GENERAL	COORDINADORA EJECUTIVA	CONTABILIDAD
P8.2. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE RECIBOS					
Presenta memoria de justificación					
Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos					
Recibe documento si cumple con los lineamientos					
Recibe documento autorizado					
Traslada expediente					
Establece control de uso y disponibilidad					
Concluye el proceso					



P9. ASIGNACIÓN DE FONDOS

CONTADORA GENERAL

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

COORDINADORA EJECUTIVA

Se consolida el listado de pagos pendientes

Se clasifica por proyecto los pagos reflejados

Se traslada a Coordinadora de Administración y Finanzas

Recibe el reporte que incluye disponibilidad de fondos

Prioriza los pagos en relación a la disponibilidad

Revisa la documentación individual de cada pago

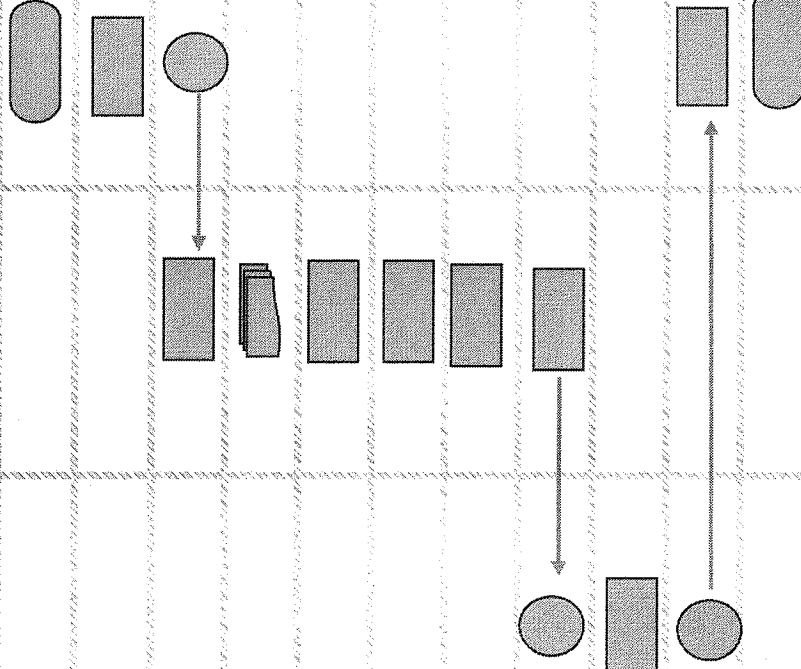
Firma la solicitud con los comentarios relacionados

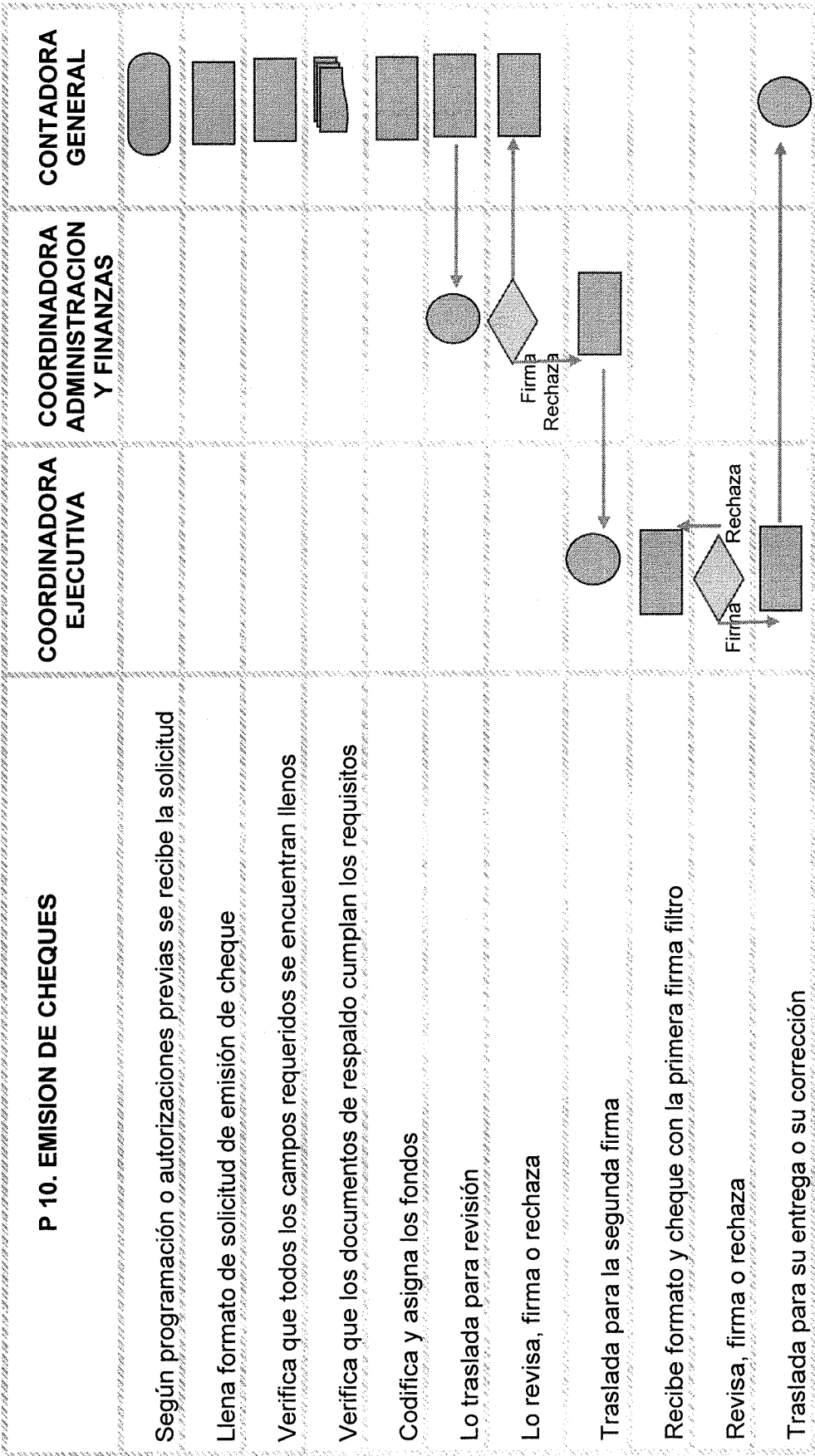
Se traslada para su autorización

Aprueba la realización de los pagos con su firma

Se traslada para la emisión de cheques

Concluye el proceso







GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

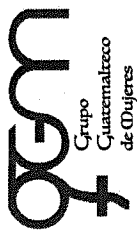
FECHA

109

PAGINA

Concluye el proceso





P 11. ENTREGA DE CHEQUE A PROVEEDORES

Inicia con la programación de entrega de cheques emitidos

Notificación a Proveedores

Se presenta a recepción

Presenta su contraseña

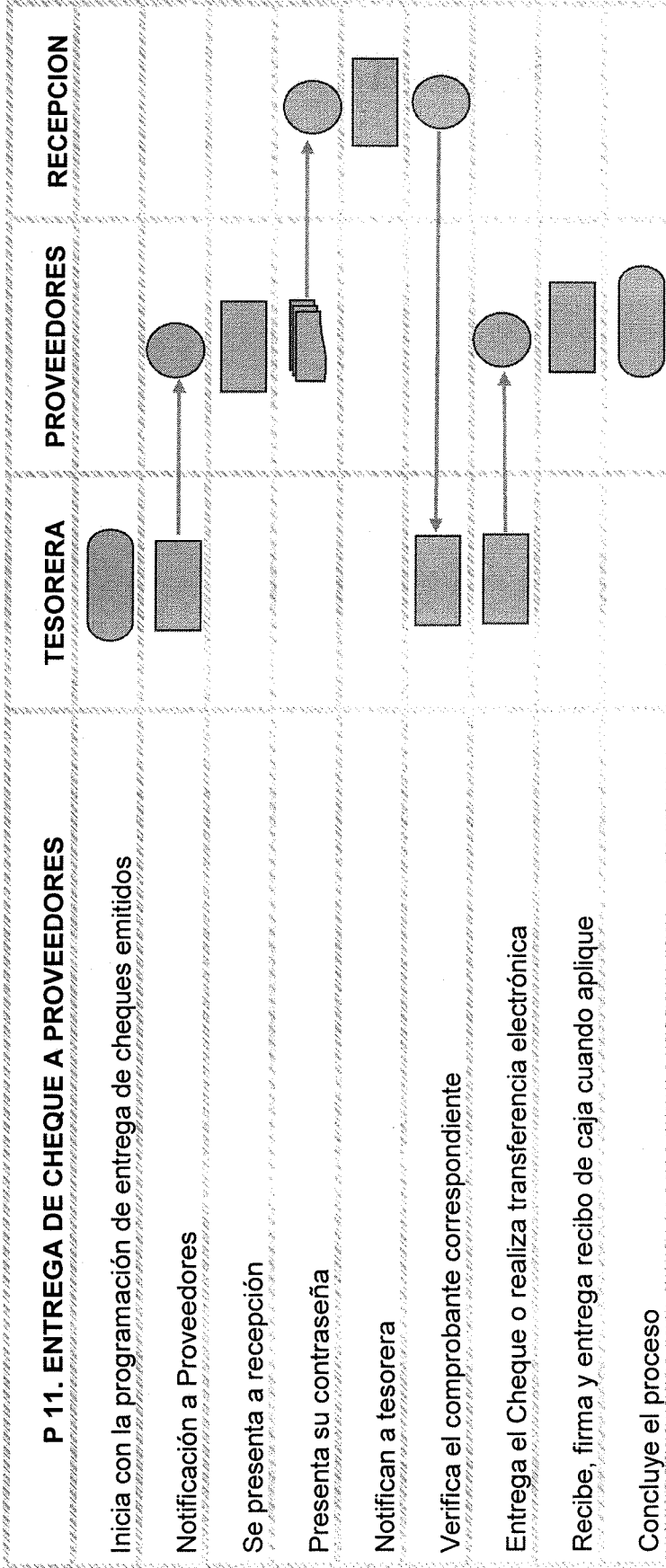
Notifican a tesorera

Verifica el comprobante correspondiente

Entrega el Cheque o realiza transferencia electrónica

Recibe, firma y entrega recibo de caja cuando aplique

Concluye el proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

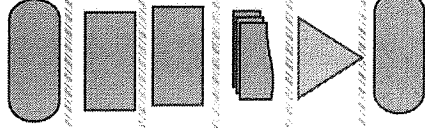
SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

111

P12.1. FACTURAS PENDIENTES DE PAGO

AUXILIAR CONTABLE



Recibida la factura

Realiza el registro en el programa establecido

Se provisiona la factura

Se incluye copia de la factura en la partida de provisión

Se archiva en espera de la programación

Concluye el proceso



Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

112

P12.2. REGISTROS DE CHEQUES

Registro de cheques emitidos

Realiza el registro en el programa establecido, contra emisión de cheque y registro de vóucher

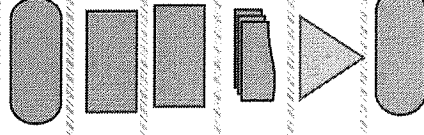
Se realiza el pago

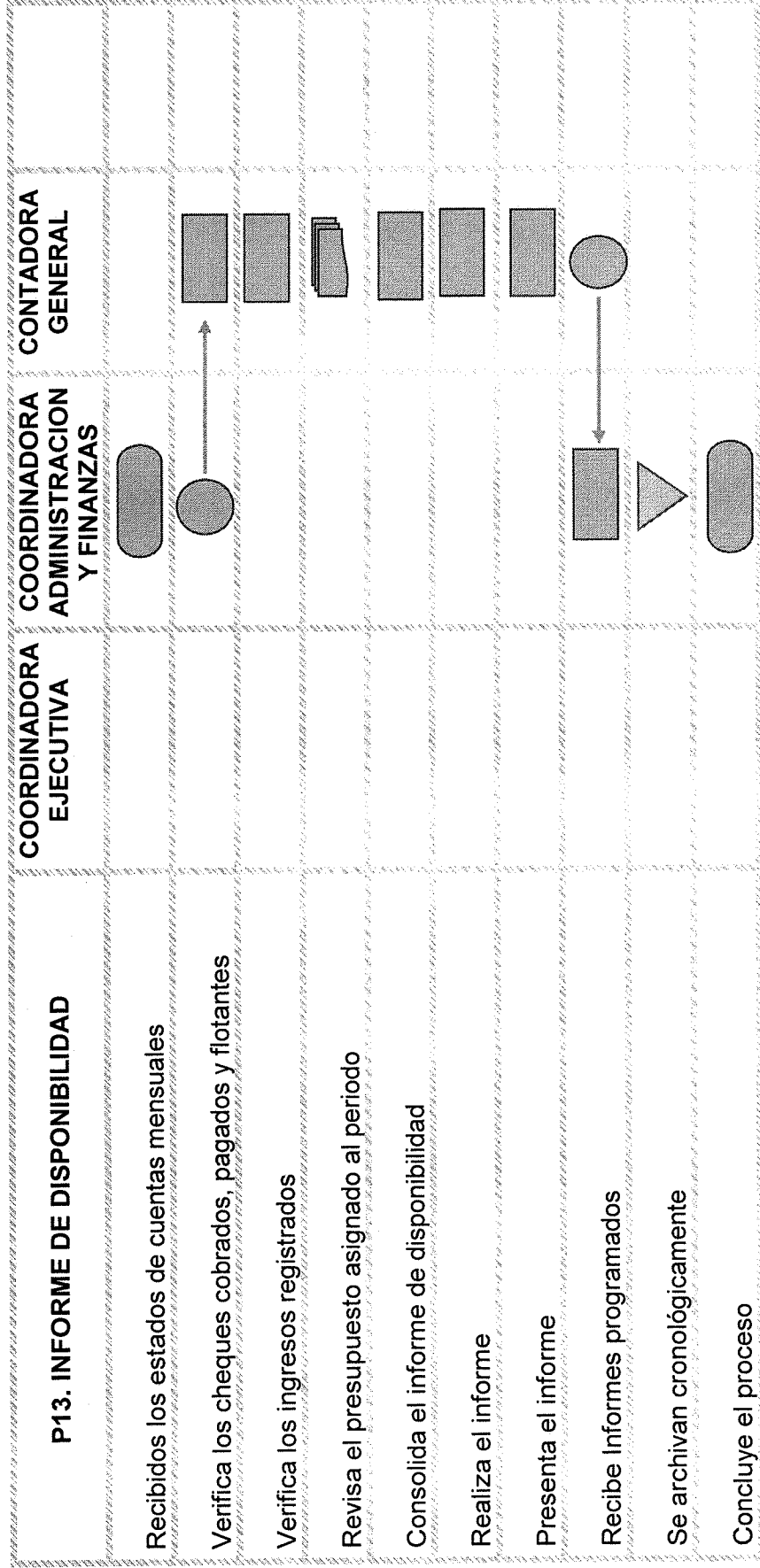
Se recibe el documento cancelado

Se archiva

Concluye el proceso

AUXILIAR
CONTABLE







GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

PAGINA

SEPTIEMBRE 2023

114

P14. ELABORACION DE CAJA FISCAL

Inicia por recopilar los expedientes, que soportan los gastos e ingresos efectuados en el mes que se va a rendir.

Registra el saldo inicial, más los ingresos recibidos

En el siguiente folio, se registran los egresos, detallando cada cheque emitido correspondiente al mes que se declara, en orden correlativo incluyendo los anulados

Al final se realiza un resumen de ingresos y egresos del mes

El último folio utilizado, en el reverso, se detallan la cantidad en efectivo y lo que se tiene en el banco, para conocer la disponibilidad; de igual manera se detalla el uso de las formas autorizadas por la Contraloría General de(Ingresos Varios 63-A, Tarjeta de responsabilidad de activos, Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, Ingreso a almacén e inventarios 1H, Requisición de Almacén, Tarjeta para control de almacén, Viático anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, Cajas Fiscales 200-A-3)

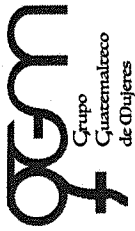
Continúa en la página siguiente

AUXILIAR CONTABLE

CONTADORA GENERAL

PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA

TESORERA



Viene de la página anterior

Imprimen en borrador y trasladada a la Contadora General, para su revisión

Se verifica

Se imprime en las formas oficiales (Cajas Fiscales 200-A-3)

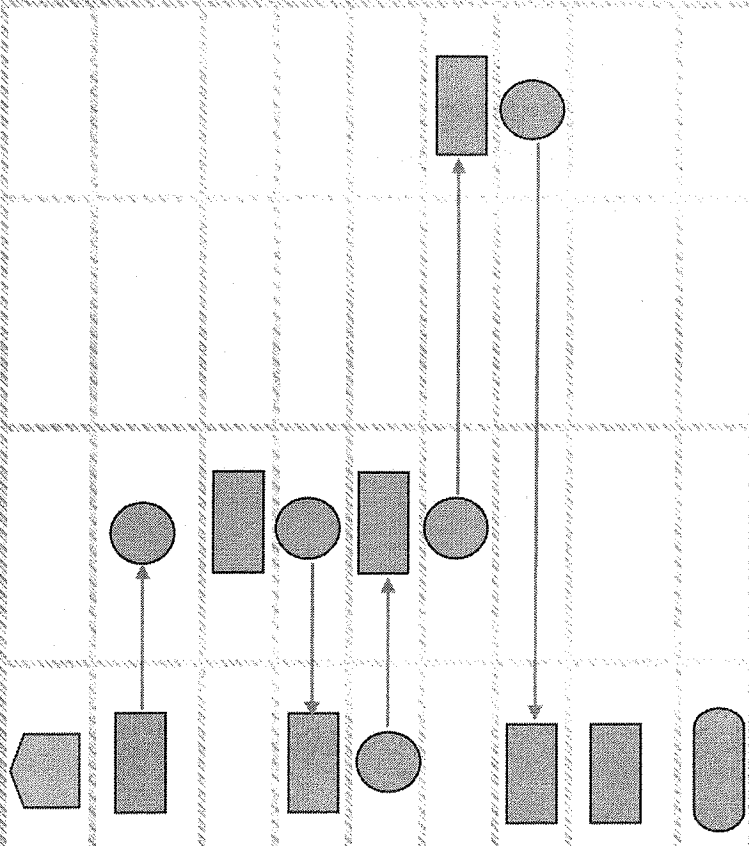
Se traslada a la Presidenta de Junta Directiva para firma

Se traslada para firma de Tesorera

Anota en un libro de conocimientos

Entrega en la Contraloría General de Cuentas, en la Unidad de Cuenta Corriente.

Concluye el proceso





Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

116

P15. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

Inicia por la integración de disponibles e integración de cuentas por cobrar

Verifica la fecha de cobro y el monto programado

Traslada la información para la realización del cobro

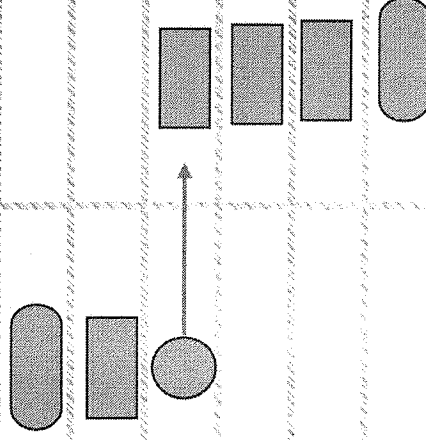
Realiza el cobro y/o descuento respectivo

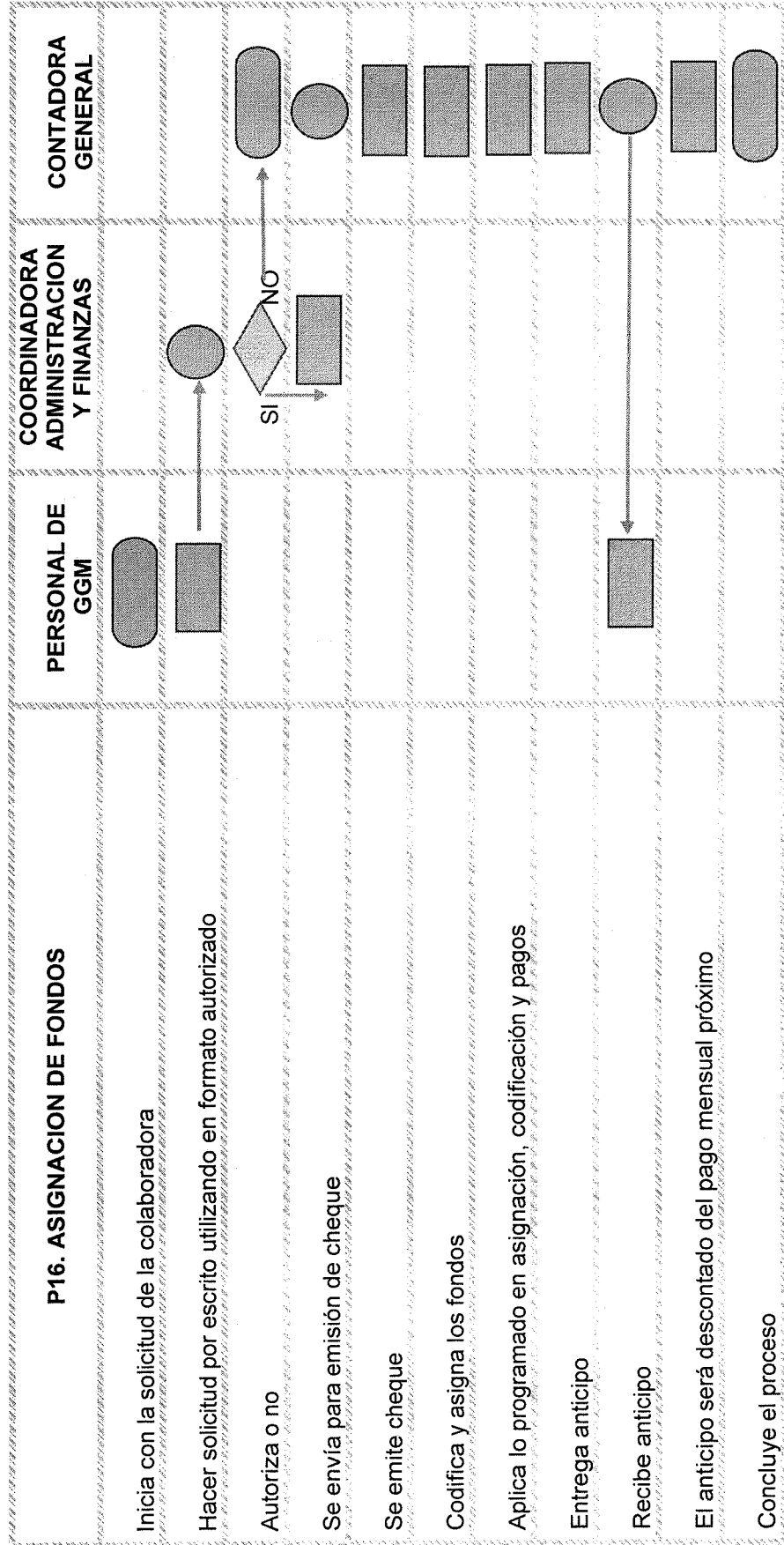
Recibe la cancelación de este

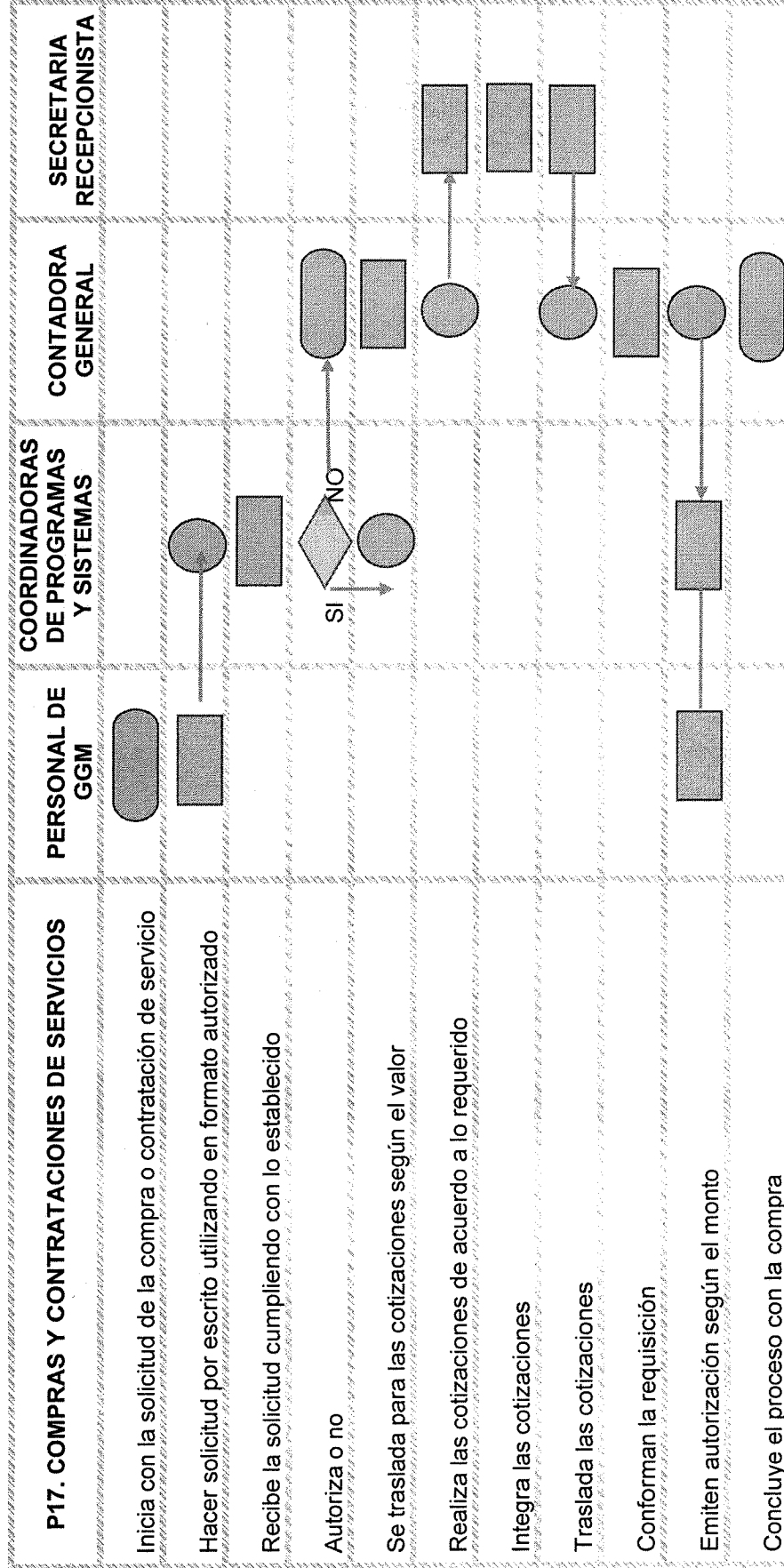
Concluye el proceso

CONTADORA GENERAL

AUXILIAR CONTABLE









Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

119

P18. INGRESO A ALMACEN

ENCARGADA DE ALMACEN

ENCARGADA DE INVENTARIOS

Inicia recibe factura original

Registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser recibidos.

Elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H),

Registrar los bienes fungibles y no fungibles adquiridos;

Revisa cada bien recibido contra factura original

Da ingresarlos al almacén

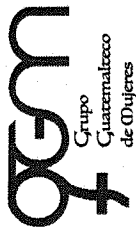
Envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.

Revisa físicamente que la constancia de ingreso a almacén y a inventario coincide con la factura (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.

Verifica en ingreso, etiquetado y registro a libro de inventarios

Concluye el proceso





P19. EGRESOS DE ALMACÉN

Inicia requerimiento de bien específico

Realiza la solicitud a la encargada de Almacén

Traslada la solicitud con la disponibilidad en Almacén

Verifica el registro y código de los bienes, suministros o equipos, a ser entregados.

Elabora la constancia de egreso a almacén y a inventario

Registrar los bienes fungibles y no fungibles en la tarjeta de responsabilidad o en la de traslado o reparación.

Revisa cada bien en presencia de la persona asignada.

Da egreso del almacén

Envía a la encargada de inventario adjuntando constancia de egreso y cargo a la tarjeta de destino.

Verifica en egreso del almacén y traslado de inventarios

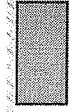
Concluye el proceso

COORDINADORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERSONAL DE GGM

ENCARGADA DE ALMACEN

ENCARGADA DE INVENTARIOS





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

121

P20. REGISTRO DE INVENTARIO

Inicia con la adquisición de un bien

Recibe factura original

Elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)

Revisa con la descripción de la factura original

Envía fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario

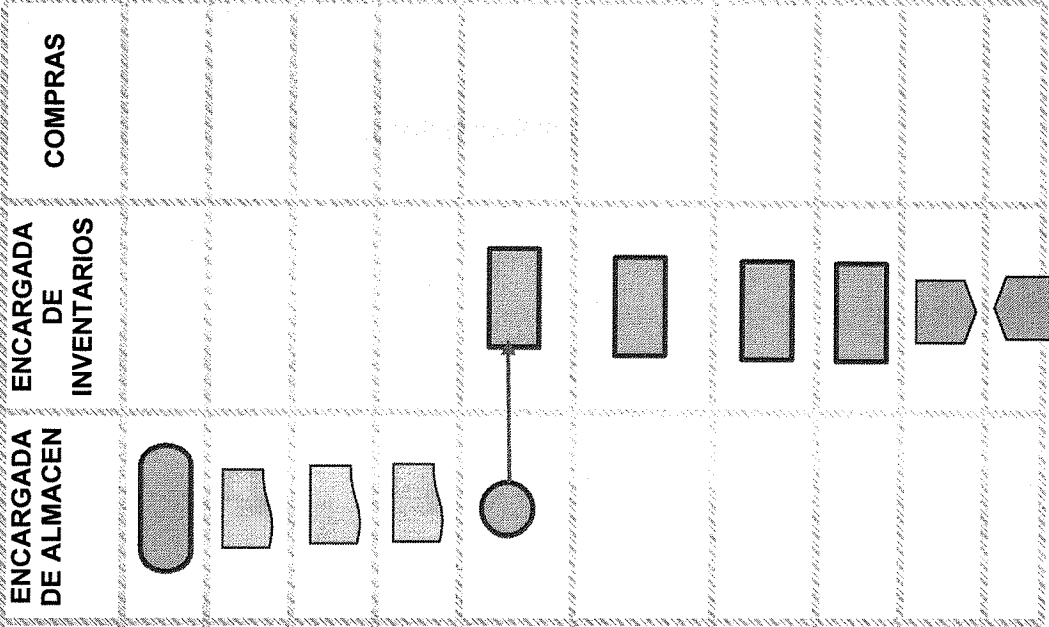
Revisa físicamente que la constancia de ingreso a almacén y a inventario coincida con la factura (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.

Efectúa el registro de ingreso de los bienes ya codificados al libro de inventario respectivo.

Etiqueta el bien

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

122

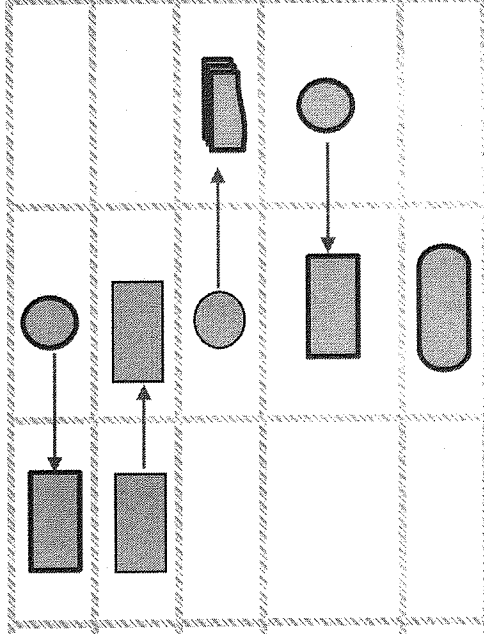
Recibe el bien,

Firman y sellan la constancia de ingreso a almacén y a inventario

Se traslada a compras

Archiva copia de los documentos y registros efectuados, debiendo anotar en el mismo, el libro y folio donde quedó registrado el bien.

Concluye el procedimiento





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

123

P 21. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

Inicia con el ingreso a la bodega de inventarios

Codificar el activo fijo identificando marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición.

Registrar el ingreso en el libro de inventario de activos fijos y hojas de control interno

Actualizar saldo del libro de inventario de activos fijos.

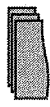
Firma la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H

Elabora tarjetas de responsabilidad del personal, identificando puesto y área a que está asignada.

Actualización de altas y bajas en tarjetas de responsabilidad

Firmar tarjetas de responsabilidad por cada empleado y firma de la encargada de inventario.

ENCARGADA DE INVENTARIO O ALMACEN



COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PERSONAL DE GGM





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

124

Se archivan documentos de respaldo.

Fin del proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

125

P22. CENTIFICACION DE INVENTARIO Y SOLVENCIA DE INVENTARIO

CONTABILIDAD

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENCARGADA DE INVENTARIOS/ ALMACEN

PERSONAL GGM

Inicia con la realización de solicitud respectiva

Recibe la solicitud

Realiza la acción solicitada

Se traslada para firma

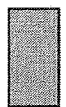
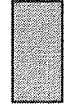
Si hay faltantes

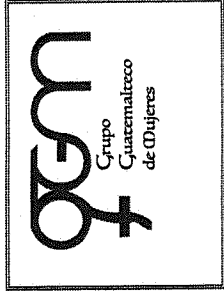
Se realizan las deducciones

Se entrega a la solicitante

Se archivan las constancias respectivas

Se concluye el proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

126

P23. ASIGNACIONES DE BIENES Y CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD

PERSONAL GGM

ENCARGADA DE INVENTARIOS/ALMACEN

Inicia con la entrega de equipo de trabajo

Solicita materiales y equipo para su trabajo

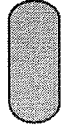
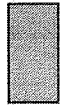
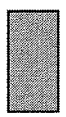
Recibe lo solicitado

Firma la aceptación de la responsabilidad.

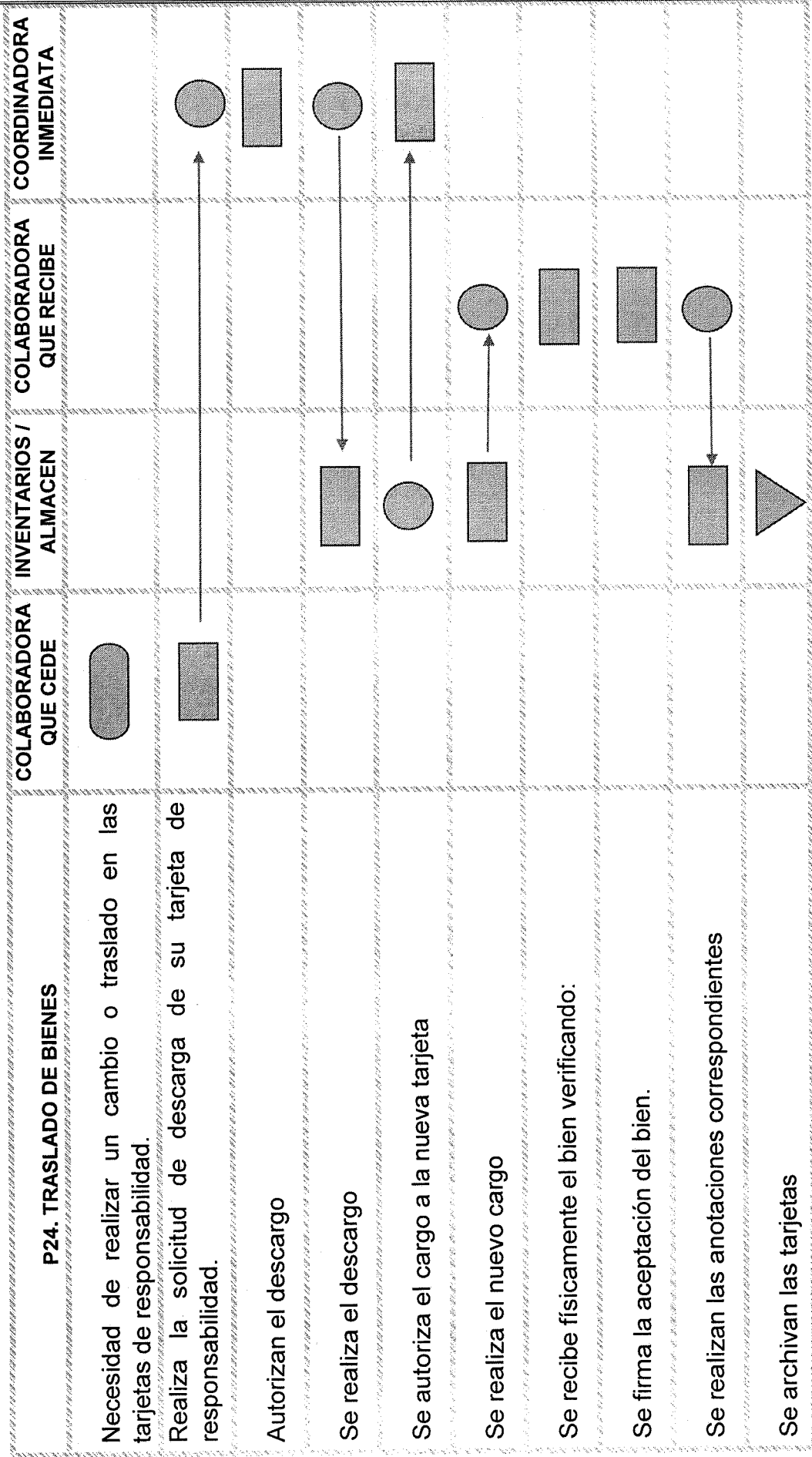
Se registra en el libro respectivo

Se archiva la tarjeta de responsabilidad

Concluye el procedimiento:



	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA 127





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

128

Se concluye el procedimiento





P25. RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA

ENCARGADA DE INVENTARIOS / ALMACEN

COLABORADORA

COLABORADORA QUE RECIBE

COORDINADORA INMEDIATA

Inicia con el despido o la renuncia.

Notifica del despido o renuncia

Recibe la notificación de despido o renuncia

Se reciben los bienes

Se realiza el descargo

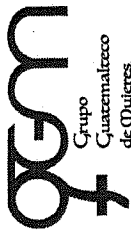
Se realiza el cargo al almacén

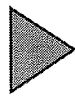
Se realiza el nuevo cargo a otra persona

Se firma la aceptación del bien.

Se realizan las anotaciones correspondientes



	GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES	FECHA	SEPTIEMBRE 2023
	MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAGINA	130



Se archivan las tarjetas

Se concluye el procedimiento



P26. PROCESO DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS GENERAL, BAJA O PERDIDA.

Inicia con la coordinación y programación de fechas.

Se entrega notificación de las fechas programadas.

Se traslada a para su firma y autorización

Se notifica al personal las fechas asignadas para cada programa y área específica

Realiza en inventario

Resultados del inventario

Se realiza la sustitución (NO a)

Se realiza la baja

Se realiza el descuento

Se actualizan libro de inventario, hojas electrónicas y tarjetas de responsabilidad

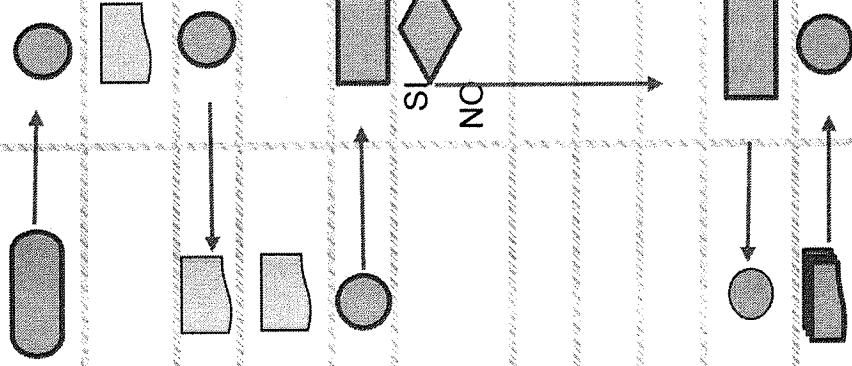
Se traslada informe de resultados

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

ENCARGADA DE INVENTARIOS / ALMACEN

PERSONAL DE GGM

CONTABILIDAD





Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

FECHA

132

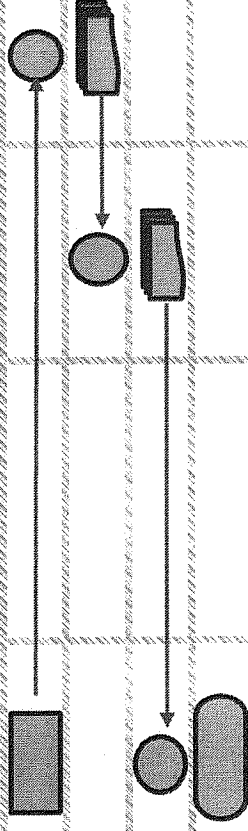
PAGINA

Verificados los inconvenientes

Se emiten las solvencias

Se entrega solvencia anual

Se concluye el procedimiento





P27. PROCESO DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS GENERAL, BAJA O PERDIDA.

Reporte de bienes en mal estado

Realiza diagnóstico del estado de los bienes

Realiza informe de los resultados

Se informa los resultados

Autoriza la dada de baja

Suscribe acta en libro indicándose su valor registrado.

Firman el acta

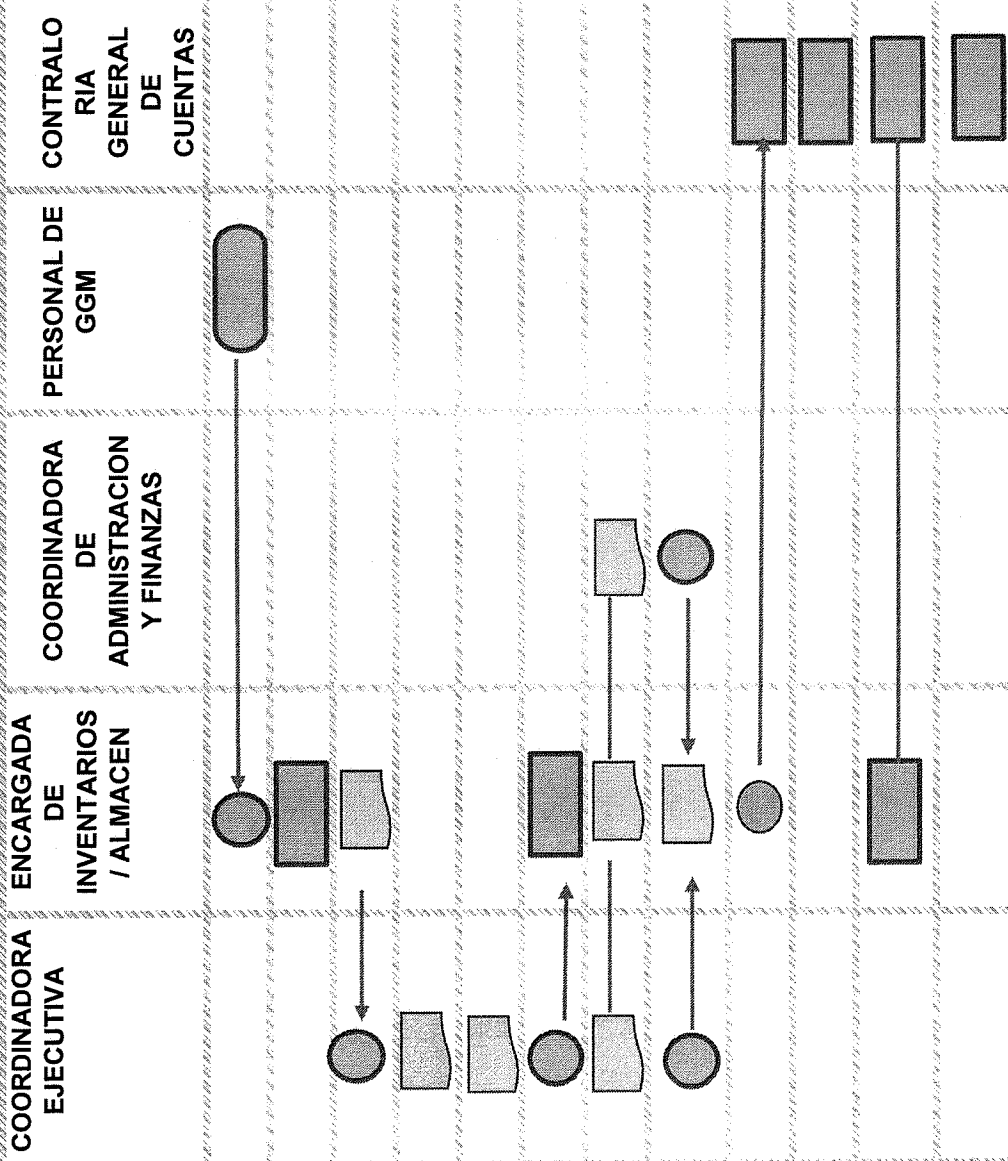
Certifica acta suscrita y libro y folio de inventario donde están registrados los bienes

Se notifica a Contraloría General de Cuentas

Nombran un auditor gubernamental

Realiza la revisión y verificación de los bienes que se les dará de baja del inventario general

Se ordenará la destrucción o incineración de los mismos *





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

SEPTIEMBRE 2023

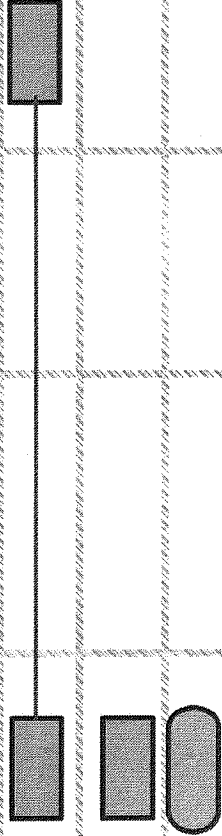
MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

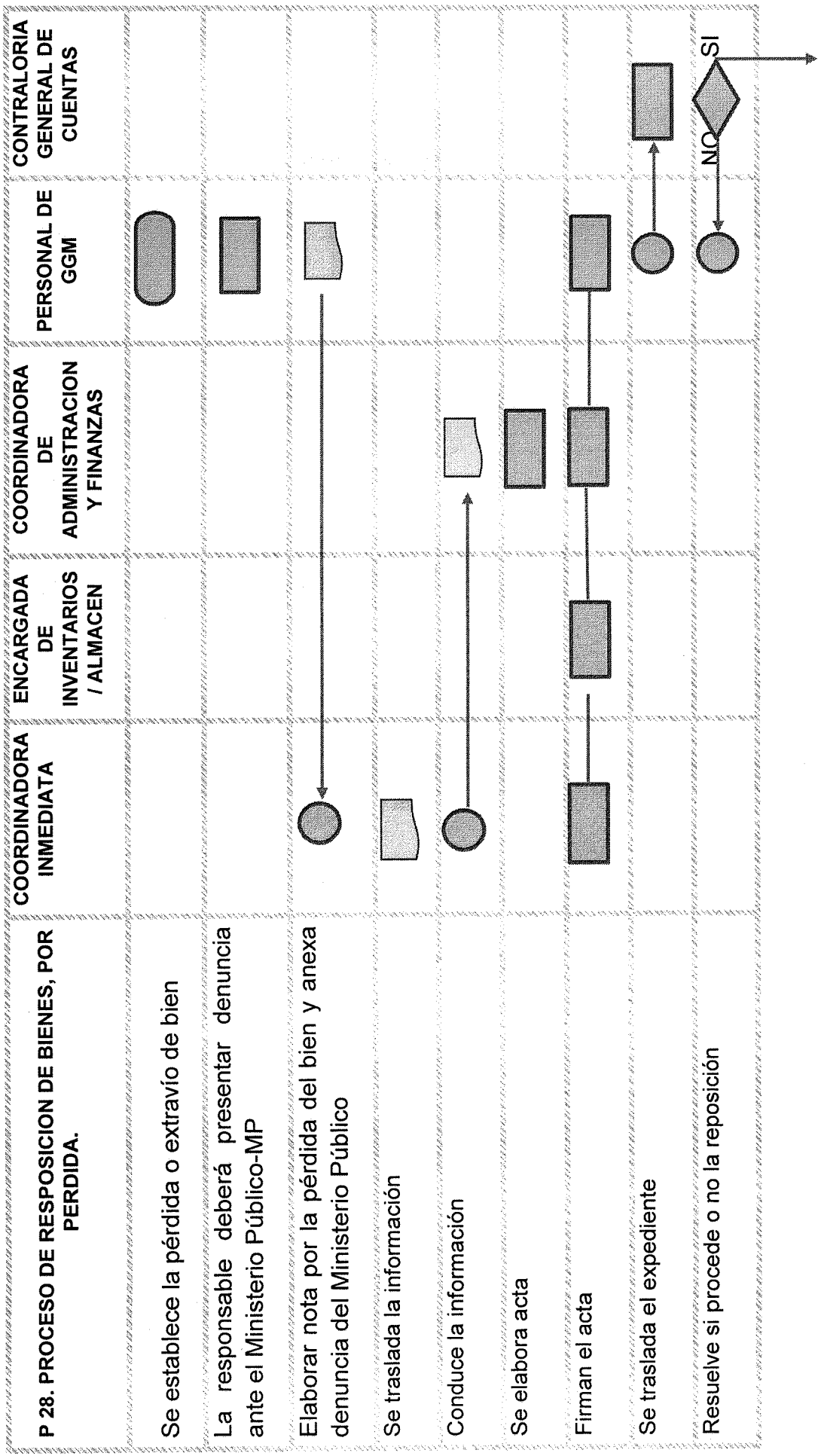
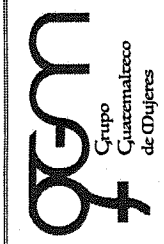
134

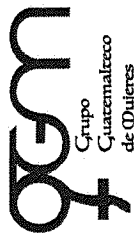
Se suscribe acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.

Se actualizan libro de inventario, hojas electrónicas y tarjetas de responsabilidad

Se concluye el procedimiento







GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

136

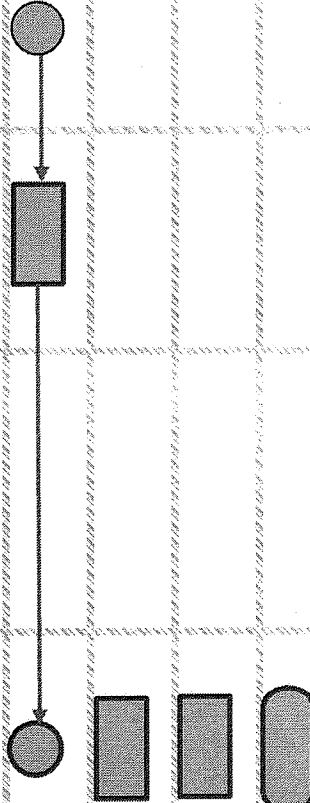
Se procede a descontar o cancelar el bien

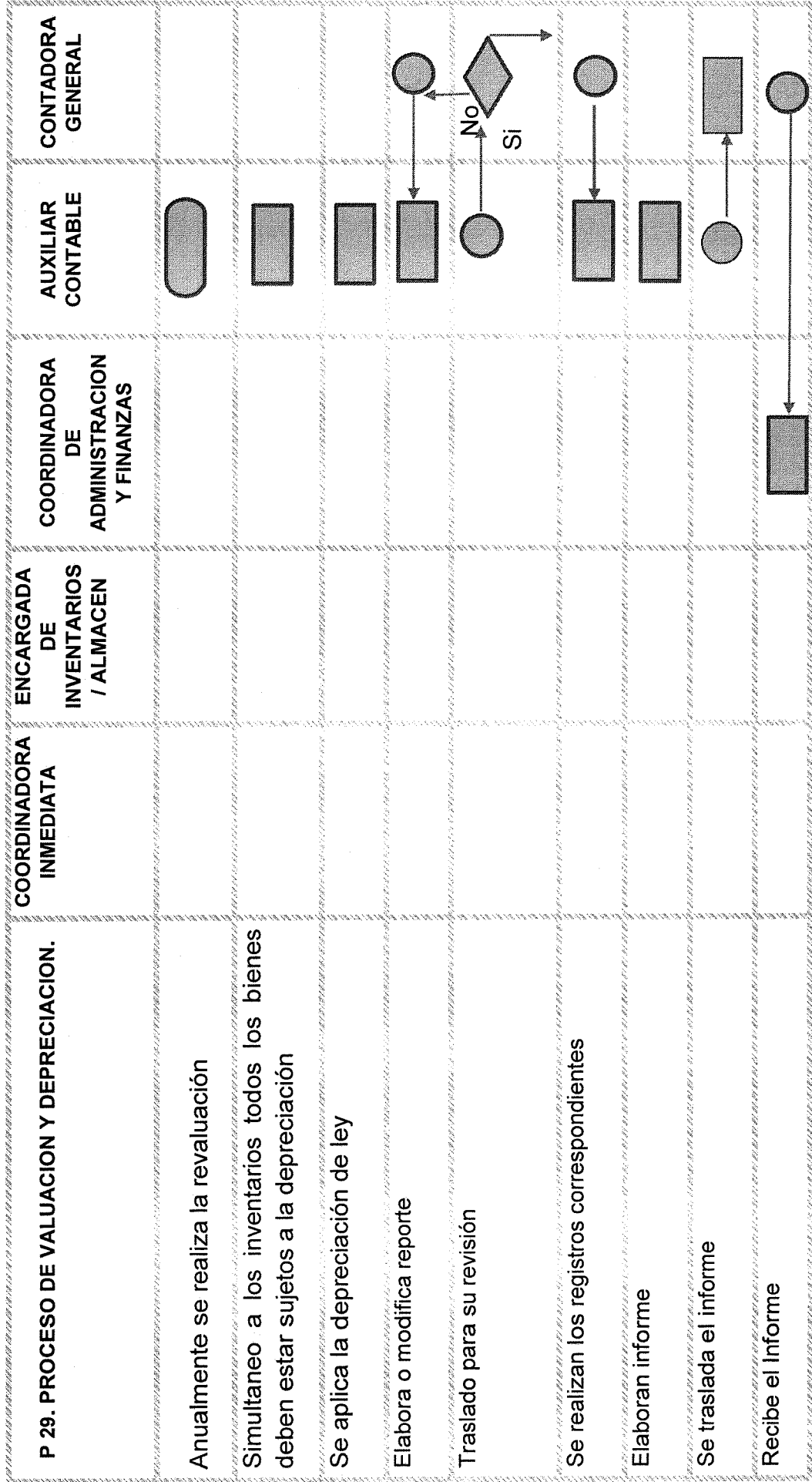
Se repone el bien

Se registra la baja del bien anterior.

Se registra el ingreso del bien sustituido

Se concluye el procedimiento





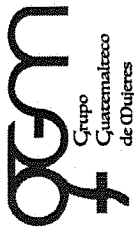
COORDINADORA INMEDIATA

ENCARGADA DE INVENTARIOS / ALMACEN

COORDINADORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUXILIAR CONTABLE

CONTADORA GENERAL



Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

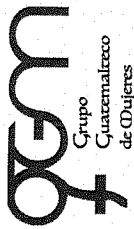
PAGINA

SEPTIEMBRE 2023

138

Concluye el proceso





Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

139

P30. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

Inicia con la obligación pendiente con proveedores, contratistas u obligaciones adquiridas.

A fin de mes, realiza inventario de las facturas pendientes de pago

Realiza las partidas o pólizas de provisión del periodo

Actualiza la integración de cuentas por pagar

Revisa las obligaciones contraídas mediante contratos

Registrar contablemente las obligaciones que corresponden a cada periodo.

Verificar el cumplimiento de las normas internas al hacer el pago.

A todo documento provisionado y registrado se le coloca el sello establecido

Al pagar afecta el registro de la cuenta abonada en la provisión

Concluye el procedimiento

AUXILIAR CONTABLE CONTADORA GENERAL





GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

FECHA

140

PAGINA

P 31. PRESTACIONES LABORALES

Inicia con la obligación de generar la provisión para el pago de prestaciones laborales.

Se realiza la reserva física de los fondos correspondientes.

Efectúa traslado a cuenta específica para cubrir las prestaciones futuras,

documentada con un recibo de caja de la entidad

Concluye el procedimiento

CONTADORA
GENERAL/AUXILIAR
CONTABLE





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

141

P32 RETENCIONES

AUXILIAR CONTABLE

Revisa retenciones realizadas.

Realiza el programa de actividades

Efectúa la programación a efecto de cumplir los pagos en los tiempos legales previstos bajo la responsabilidad de la Contadora General

Concluye el procedimiento





**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

SEPTIEMBRE 2023

142

FECHA

PAGINA

P33. ARCHIVO

**AUXILIAR
CONTABLE**

Clasifica los documentos según su calidad y cronología.

Selección el archivo correspondiente

Agrega a carpeta en orden cronológico

Concluye el procedimiento





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

PAGINA

SEPTIEMBRE 2023

143

P34. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Autorizada por la Presidenta de la Junta Directiva cumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Compras y Contrataciones.

Se capitalizan las adquisiciones de mil quetzales hacia arriba.

Se registran en las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.

Las reparaciones y mantenimiento deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren., se consideran reparaciones mayores los que excedan del 10% del valor del activo..

Concluye el procedimiento

CONTADORA
GENERAL/AUXILIAR
CONTABLE





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

144

FECHA

PAGINA

P35. CLASIFICACION DE LA COMPRA

Inicia con el requerimiento de compra o adquisición.

Analiza la necesidad de la compra o adquisición

Clasifica el método de compra a utilizar.

Verifica el cumplimiento de los requisitos

Verifica clasificación, procedimiento y documentación.

Se autoriza la compra

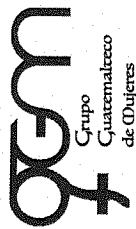
PERSONAL GGM

COORDINADOR A PROGRAMA O SISTEMA

CONTADORA GENERAL O AUXILIAR CONTABLE

COORDINADORA EJECUTIVA





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

145

P 36. COMPRA Y CONTRATACION DE SERVICIOS

COORDINADO
RA EJECUTIVA

ENCARGAD
A COMPRA

COORDINADORA
PROGRAMA O
SISTEMA

PERSONAL
GGM

Requerimiento de compra o servicio

Solicitud de compra o Servicio

Analiza la necesidad de la compra, adquisición y capacidad presupuestaria

Recibe la solicitud

Verifica el método de compra a utilizar.

Completa requisitos según método de compra

Realiza cotizaciones

Verifica el cumplimiento de los requisitos





Grupo
Guatemalteco
de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

FECHA

146

PAGINA

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Realiza cuadro comparativo

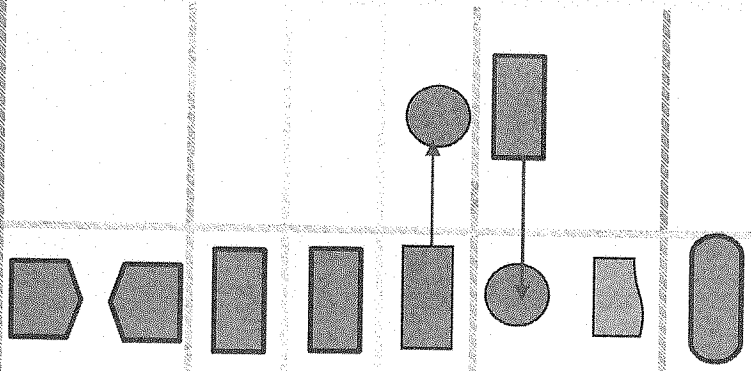
Verifica procedimiento y documentación.

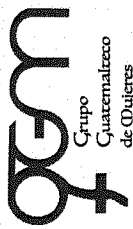
Traslada autorización

Se autoriza la compra

Se adjunta la solicitud de cheque

Se realiza la compra





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

147

FECHA

PAGINA

P37. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Autoriza la solicitud de compras y servicios

Verifica la documentación

Autorizada cumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Compras y Contrataciones.

Adquisiciones de mil quetzales hacia arriba se capitalizan.

Adquisiciones de menos de mil quetzales se reportan como gasto

Se registran en las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.

Las reparaciones y mantenimiento deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren., se consideran reparaciones mayores los que excedan del 10% del valor del activo.

Concluye el procedimiento

COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTADORA GENERAL/AUXILIAR CONTABLE	COORDINADORA GENERAL RA GENERAL



Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

148

P38. RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Presentan documento de cobro autorizado

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

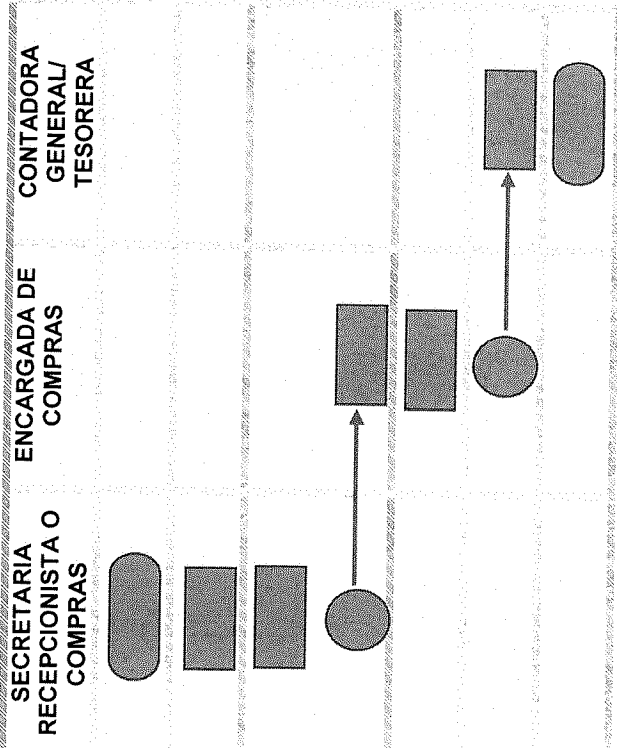
Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada a su Revisión

Verifica que el documento no contenga errores

Traslada a contabilidad/Tesorería

Concluye el proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

149

P39.1. AUTORIZACION DE PAGO

ENCARGADA DE COMPRAS

TESORERA

COORDINADORA GENERAL/EJECUTIVA

CONTADORA GENERAL

Integrado el expediente

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada para la elaboración de cheque

Verifica que el documento no contenga errores

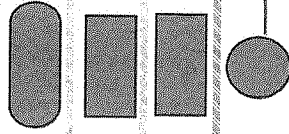
Elabora el cheque

Traslada a contabilidad

Traslada para firma

Recibe , ordena y queda bajo su custodia

Concluye el proceso





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

150

Anexo - Formato de liquidación Parcial de Caja Chica



ASOCIACION GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-
TESORERÍA
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCION DE COMPRA O SERVICIO	CUENTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

TOTAL LIQUIDACION

Guatemala, 11 de enero de 2023

Elaborado por: _____

Revisado: _____



Anexo - Formato de Integración de Caja Chica

INTEGRACION DE CAJA CHICA			
EFFECTIVO			
DENOMINACION			
1)	MONEDAS	0	TOTAL
	0.01	0	*
	0.05	0	*
	0.10	0	*
	0.25	0	*
	0.50	0	*
	1.00	0	*
2)	BILLETES		
	1		*
	5	0	*
	10	0	*
	20	0	*
	50	0	*
	100	0	*
	200	0	*
TOTAL			*
FACTURAS			
No. DE FACTURA		FECHA	VALOR
		TOTAL FACTURAS	*
VALES-VIATICOS PENDIENTES DE LIQUIDAR			
	No. Vale	Fecha	Concepto
TOTAL VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR			*
LIQUIDACIONES PENDIENTES DE REINTEGRAR			
No. DE LIQUID	FECHA DE ENTREGA		VALOR
TOTAL LIQUIDACIONES PENDIENTES			*
RESUMEN			
SUMA INTEGRACION DE CAJA CHICA			*
TOTAL ASIGNADO CAJA CHICA			*
(FALTANTE) SOBRANTE			*



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

152

Anexo - Formato de Vale de Caja Chica



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-
TESORERIA

VALE DE CAJA CHICA

FECHA: _____ HORA: _____

POR Q.

CANTIDAD EN LETRAS: _____

A EMPLEARSE EN LA COMPRA DE: _____

UNIDAD QUE SOLICITA: _____

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE RECIBE EL DINERO

El presente vale por efectivo deberá liquidarse según lo establece el Manual de Caja Chica en su numeral 7 Liquidación de vales.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

153

Anexo - Formato de Formulario de Viatico Anticipo



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-



VIATICO ANTICIPO

FORMULARIO V-A
Nº 002609
POR Q.
REVISADO

RECIBI DE _____		
NOMBRE DE LA ASOCIACION		
LA CANTIDAD DE _____		
EN DOLARES		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:		
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS
SEGUN NOMBRAMIENTO NUMERO:		FECHA:
EMITIDO POR		
NOMBRE:		
CARGO:		
PERSONA NOMBRADA:		
NOMBRE:		
CARGO:		
LUGAR Y FECHA:		



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

154

Anexo - Formato de Formulario de Viatico Constancia



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-



FORMULARIO VC

Nº 002609

VIATICO CONSTANCIA

EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR (A): _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHAS		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

155

Anexo -Formato de Formulario de Viatico Liquidación



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -AGGM-



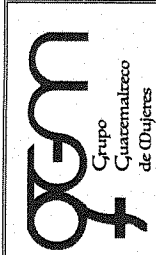
FORMULARIO VI

Nº 002609

POR Q.

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

RECIBI DE: _____				
LA CANTIDAD DE: _____				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN NOMBRAMIENTO Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A N°:				Q.
REINTEGRACIÓN A LA ASOCIACIÓN AGGM (-):				Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+):				Q.
TOTAL				Q.
LUGAR Y FECHA:				
NOMBRE: _____				
FIRMA: _____				



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

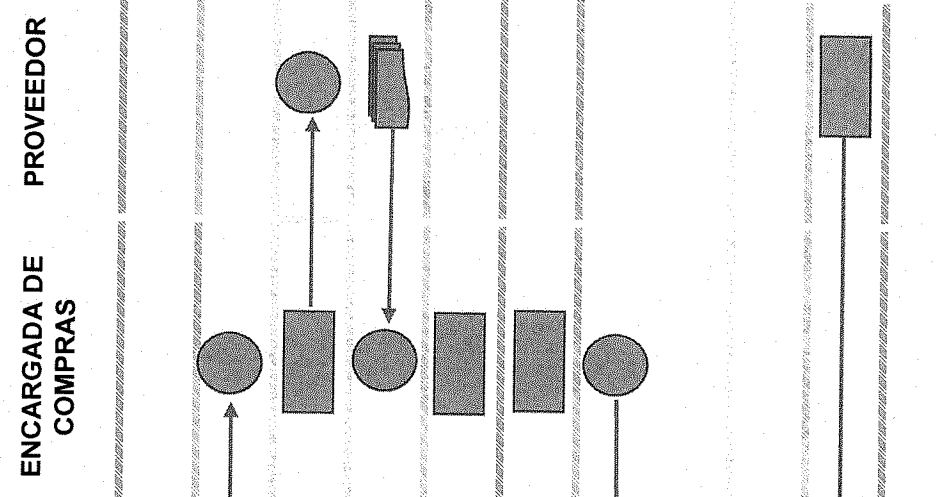
FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

156

P44.1. SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE



Establece la necesidad de un nuevo proveedor único

Autoriza la búsqueda del proveedor

Se solicitan las cotizaciones con las bases establecidas

Entregan cotizaciones con propuestas individuales

Recibe cotizaciones para su revisión

Se elabora cuadro comparativo

Realiza Selección

Autoriza a proveedor

Se elabora convenio o acuerdo con el proveedor

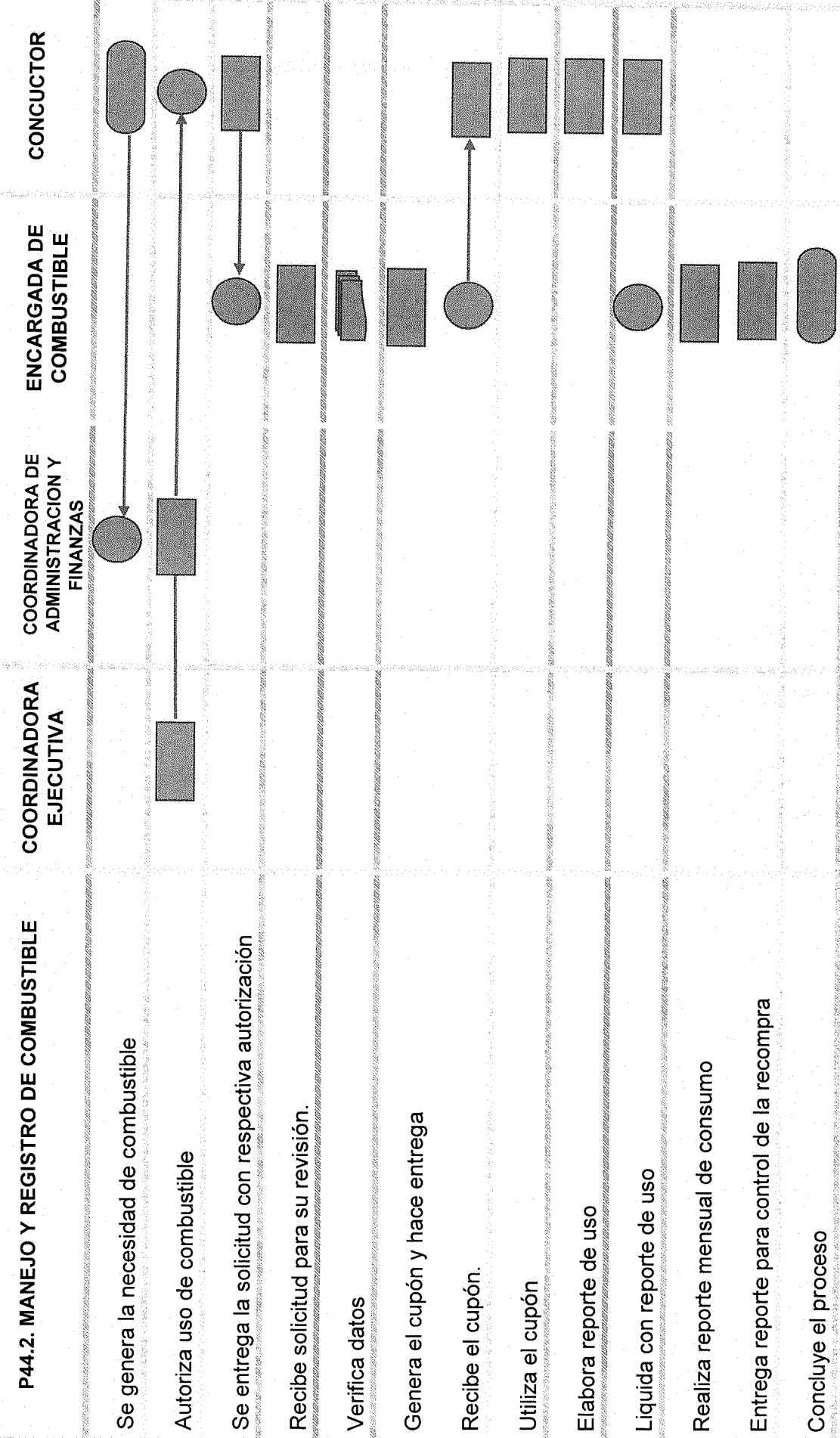
Se firma el acta respectiva

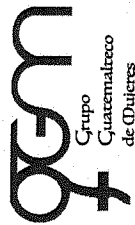
Concluye el proceso

COORDINADORA EJECUTIVA

COORDINADORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ENCARGADA DE COMPRAS





Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

158

P45. PROCESO DE ADQUISICION

Inicia con la solicitud de Compras y Servicios donde se justifica la necesidad del bien o servicio, autorizada.

Proceso de cotización, compra directa o licitación del bien o servicio.

Elabora cuadro comparativo de ofertas con sus respaldos respectivos y se traslada a la Coordinación Ejecutiva para autorización de la Compra.

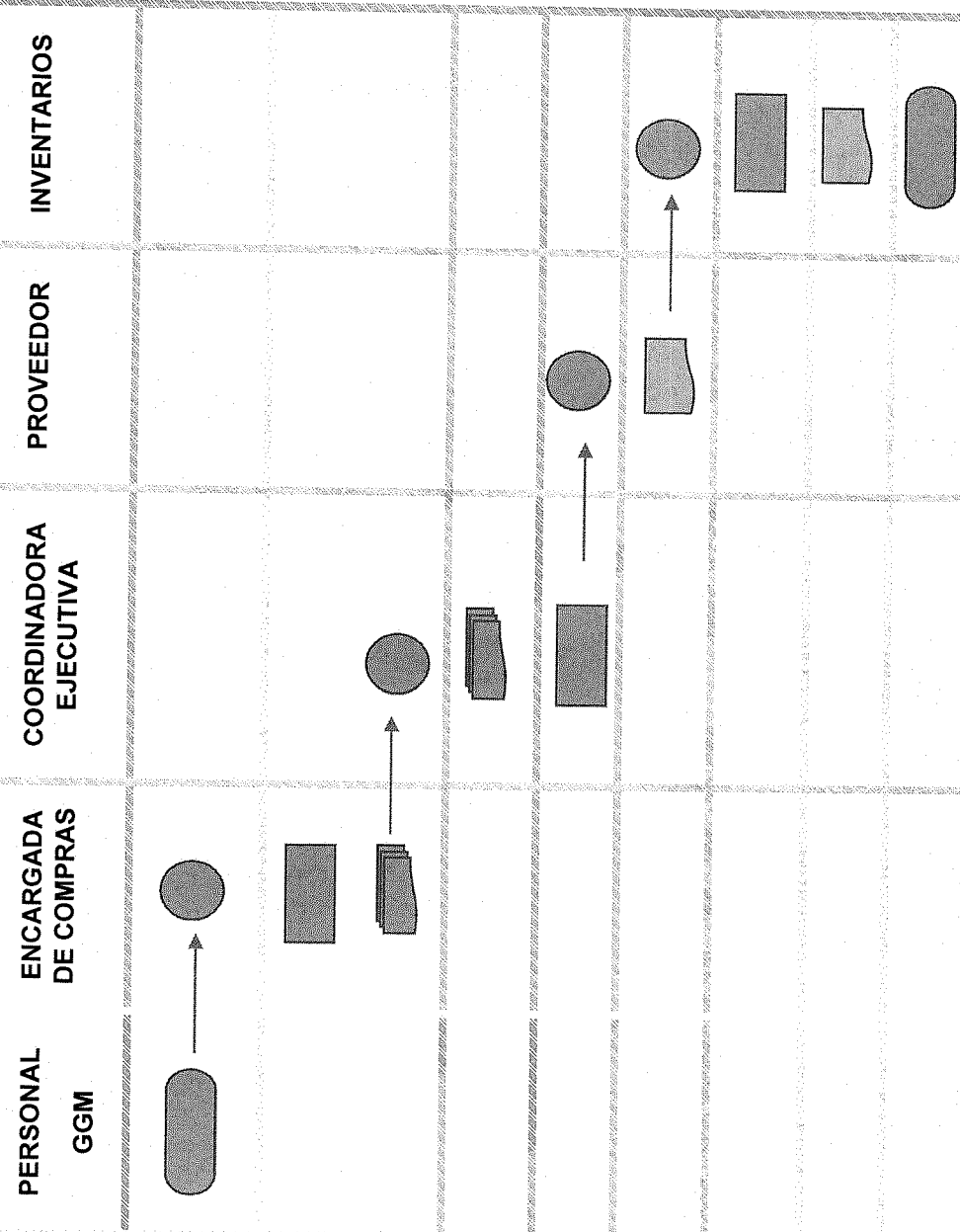
Autorizada la compra

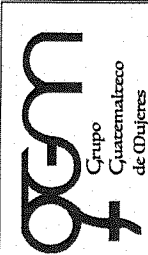
Se solicita la factura al proveedor para iniciar el proceso de pago.

Se recibe físicamente el bien verificando, verificando el mismo según requerimiento

Registro

Concluye con el ingreso a inventarios





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

159

P46.1. CONTRATACION DE PERSONAL

Necesidad de cubrir vacante

Deberá dar aviso a su coordinadora de la necesidad o vacante.

Cita a la persona

Se define la necesidad de contratación

Define perfil de acuerdo a lo establecido en el Manual de puestos

Prepara las pruebas pertinentes

Revisa las condiciones

Traslada a Coordinadora Ejecutiva para aprobación

Autoriza la contratación

PERSONAL GGM

COORDINADO RA DE PROGRAMA O SISTEMA

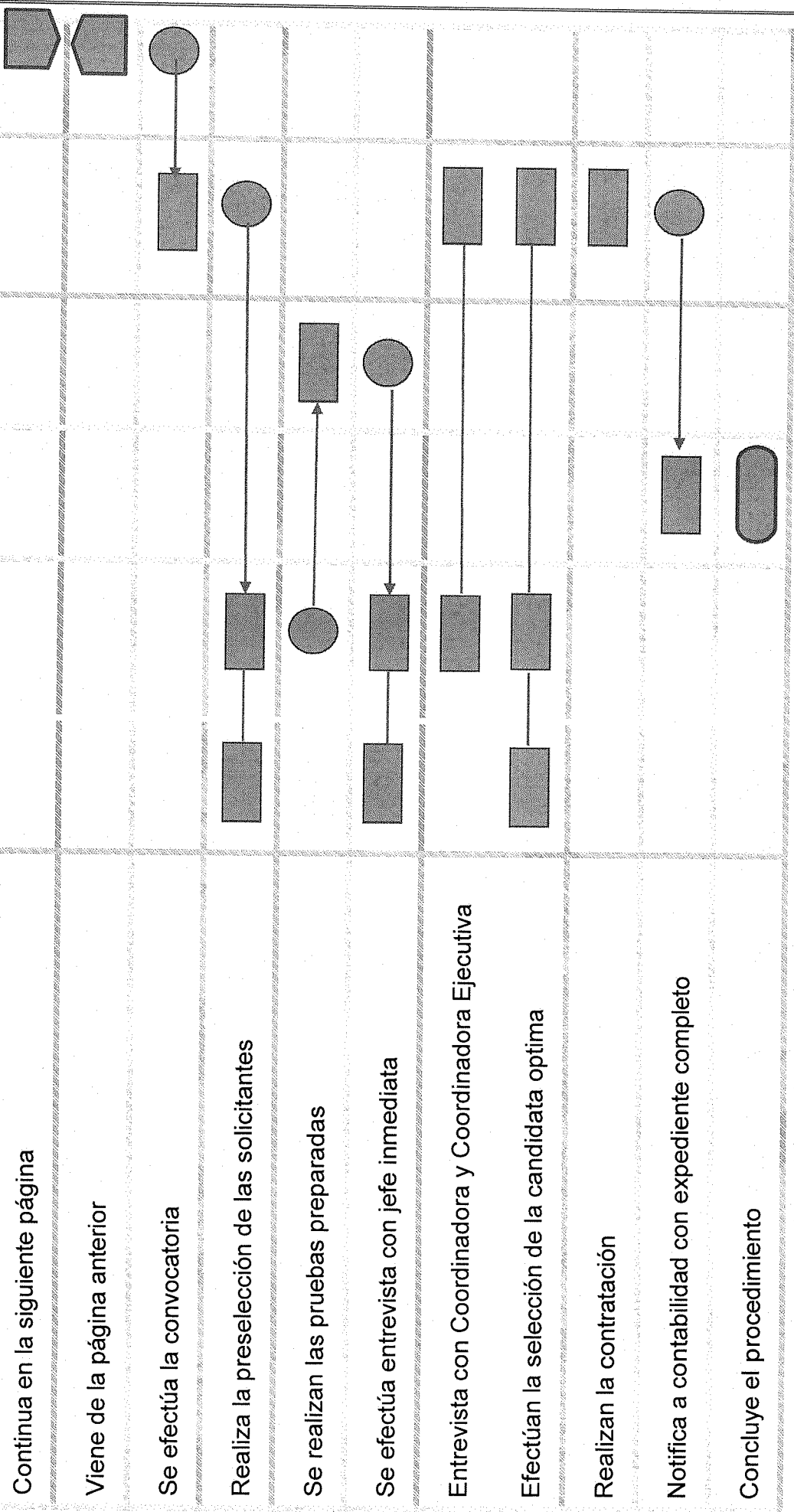
CONTADOR A GENERAL

SOLICITANTE DE LA PLAZA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

COORDINADORA EJECUTIVA







GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

161

46.2. CONTRATACION DE CONSULTORIA

SOLICITANTE DE LA PLAZA

CONTADORA GENERAL

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

COORDINADORA A EJECUTIVA

Necesidad realizar una Consultoría

Se define la necesidad de contratación

Define perfil de acuerdo a las necesidades

Prepara términos de referencia

Revisa las condiciones

Se efectúa la convocatoria

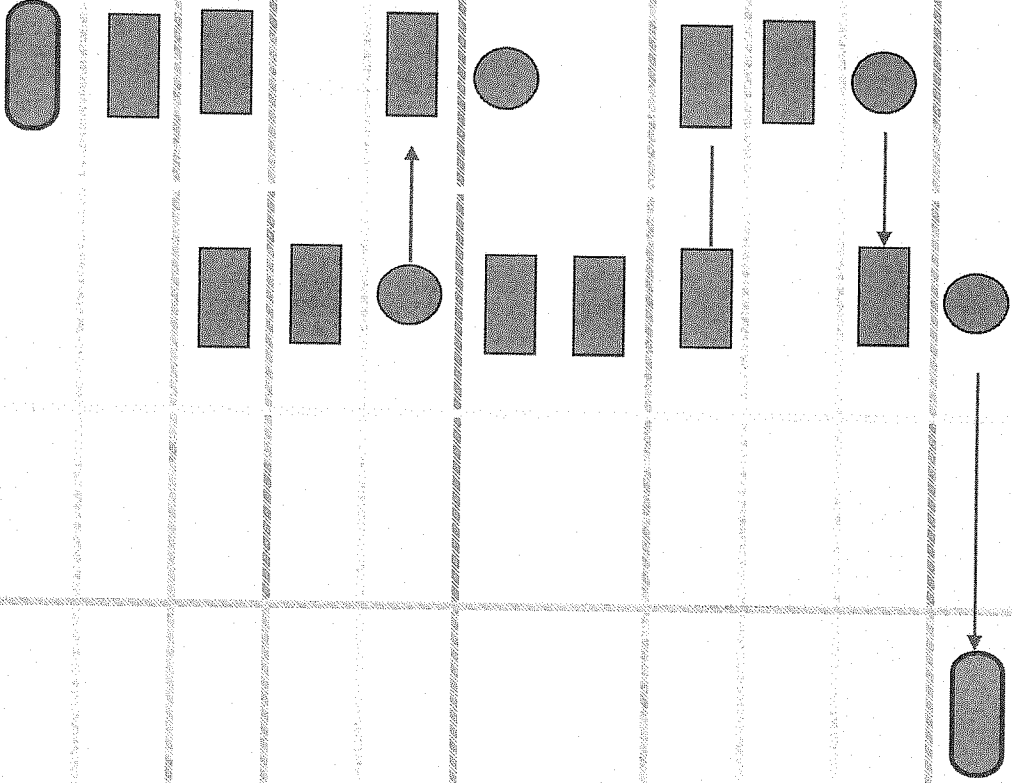
Realiza la preselección de las solicitantes

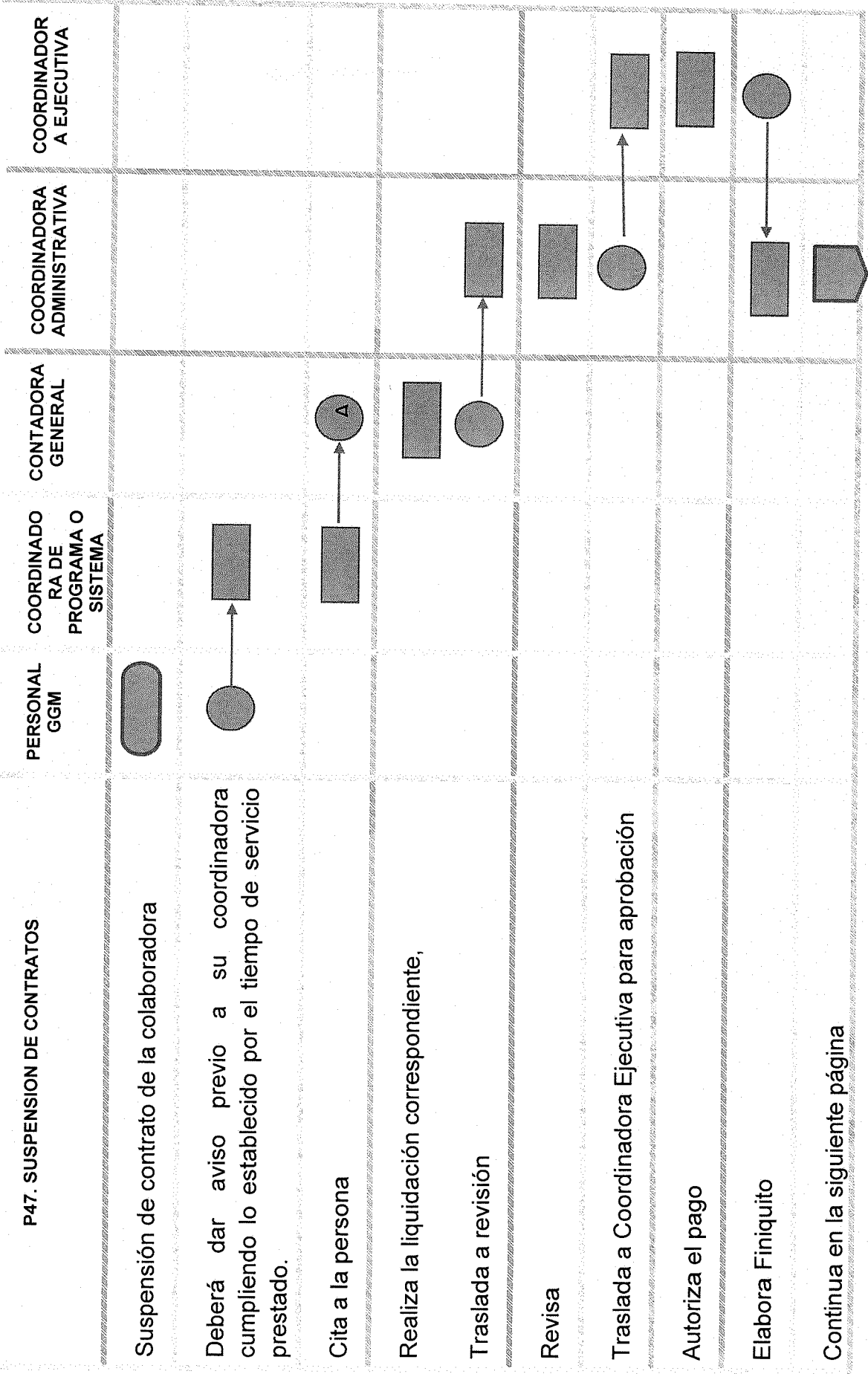
Entrevista con Coordinadora y Coordinadora Ejecutiva

Efectúan la selección de la candidata optima

Realizan la contratación

Notifica a contabilidad con expediente completo







Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

163

Viene de la página anterior

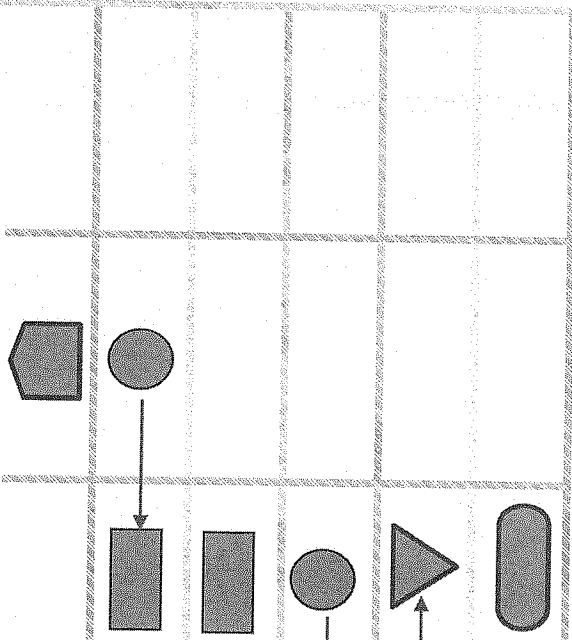
Notifica a la persona interesada

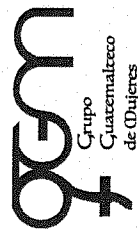
Se efectúa el pago

Firma constancia de pago

Archiva los documentos

Concluye el procedimiento





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

FECHA

164

PAGINA

P48. LLAMADAS DE ATENCION Y DESPIDO

Genera falta sancionable según legislación

Falta contemplada en el artículo 77

Cita a la persona

Se realiza apercibimiento verbal 1ra falta

Recibe apercibimiento

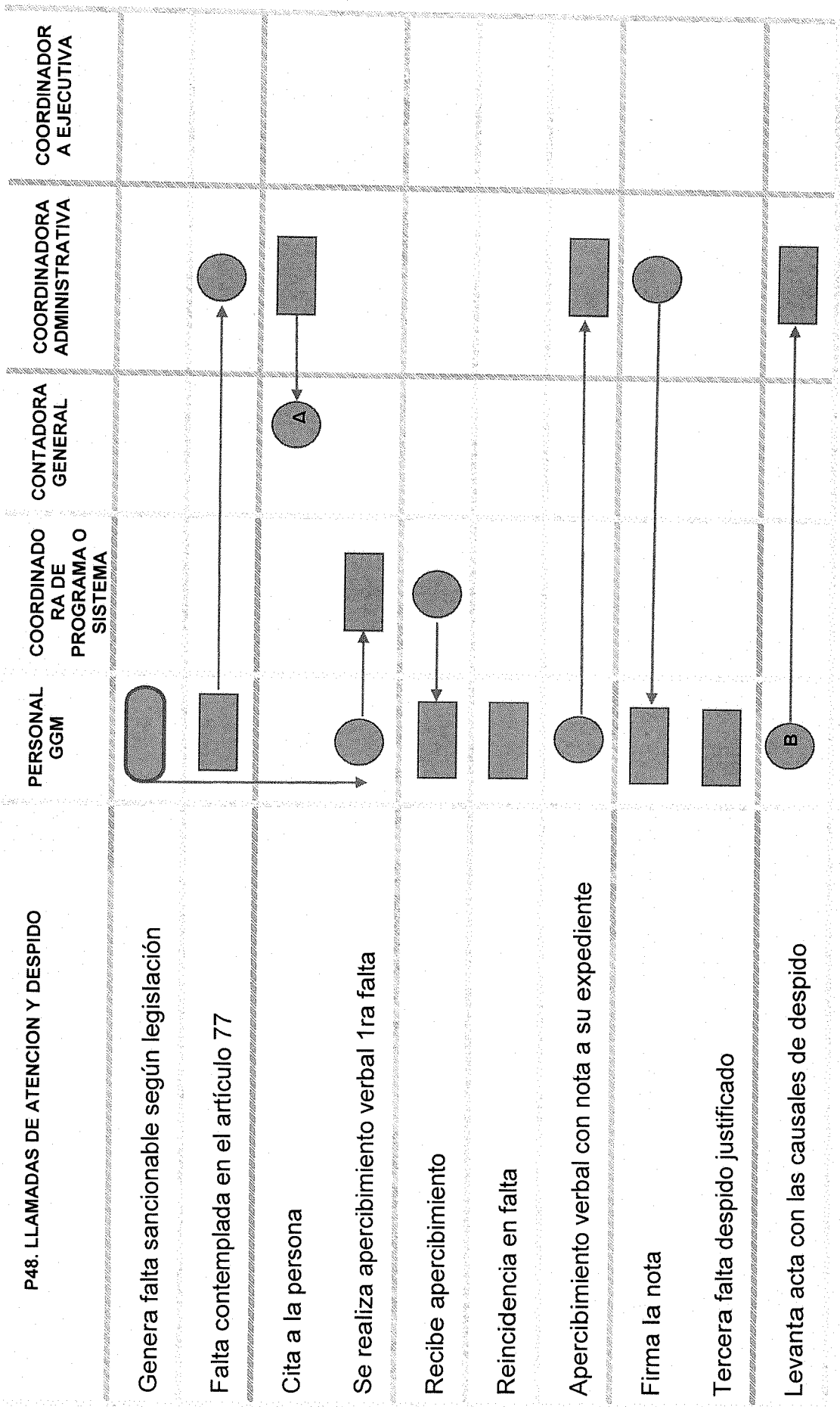
Reincidencia en falta

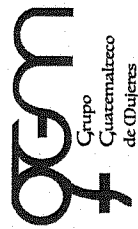
Apercibimiento verbal con nota a su expediente

Firma la nota

Tercera falta despido justificado

Levanta acta con las causales de despido





Grupo Guatemalteco de Mujeres

GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA

165

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Realiza la liquidación correspondiente,

Traslada a revisión

Revisa

Traslada a Coordinadora Ejecutiva para aprobación

Autoriza el pago

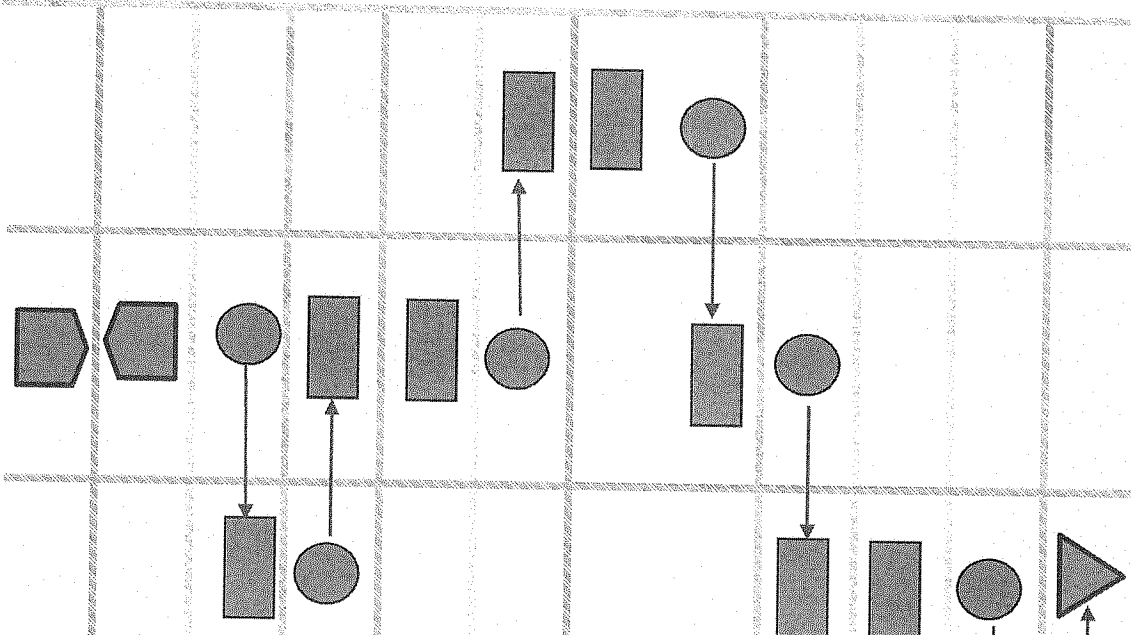
Elabora Finiquito

Notifica a la persona interesada

Se efectúa el pago

Firma constancia de pago

Archiva los documentos





**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS**

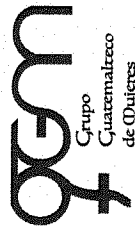
FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

166

Concluye el procedimiento



P49. ELABORACION DE NOMINA Y PAGO

Elabora la propuesta de turnos según necesidades de la Asociación.

Revisa la nómina

Regresa a corrección

Traslada para firma

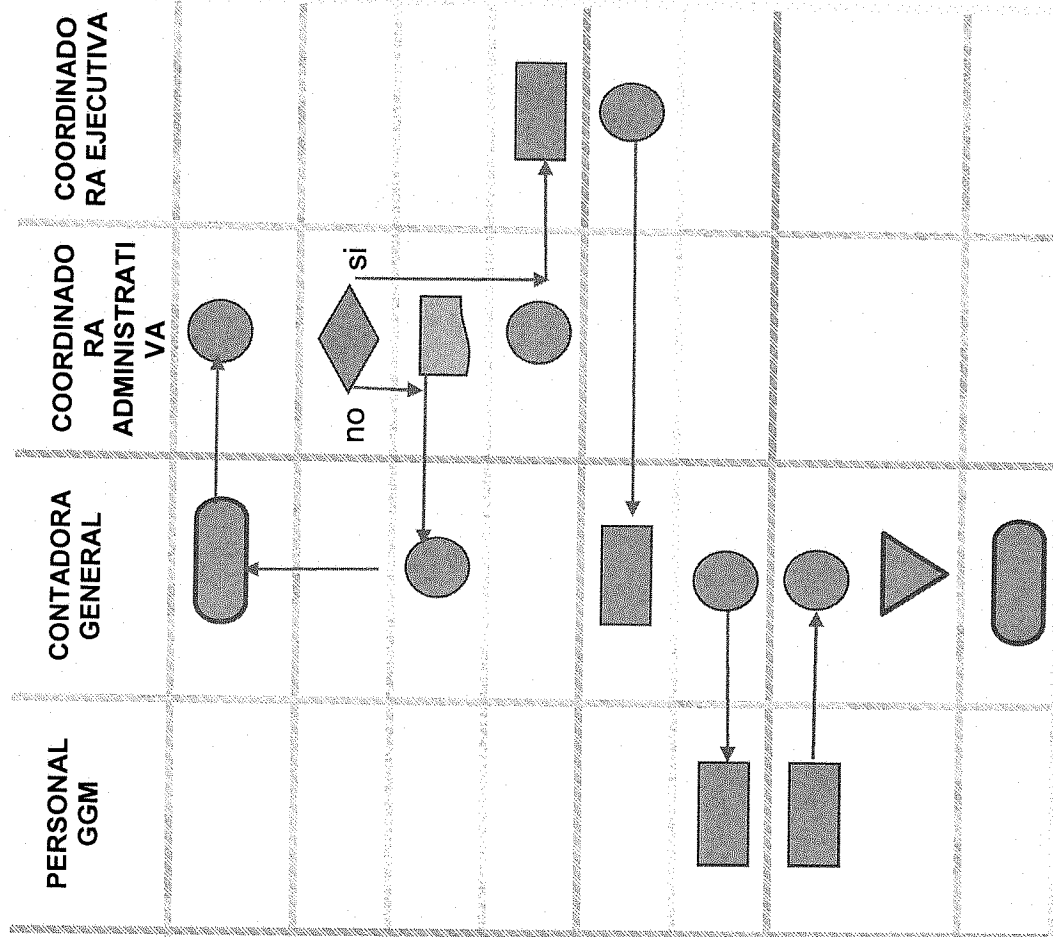
Traslada para emisión de pagos

Se efectúa el pago

Firma constancia de pago

Archiva los documentos

Concluye el procedimiento





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA
PAGINA

SEPTIEMBRE 2023
168

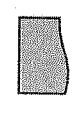
P50. ASIGNACION DE VACACIONES

PERSONAL GGM **COORDINADO RA ADMINISTRATI VA** **COORDINADO RA EJECUTIVA**

Elabora la propuesta de turnos según necesidades de la Asociación.



Traslada propuesta a Coordinadora General



Autoriza propuesta.



Modifica propuesta y la traslada nuevamente



Se notifica al personal



Firma constancia de vacaciones al momento de tomarlas



Concluye el procedimiento





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

SEPTIEMBRE 2023

PAGINA

169

P51. SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISOS

COORDINADO
RA DE
PROGRAMA O
SISTEMA

PERSONAL GGM

COORDINADO
RA
ADMINISTRATIVA

Llena solicitud de permiso

Recibe solicitud

Verifica si no afecta su ausencia con lo programado.

Se establece las características del permiso

Permiso por enfermedad debe presentar constancia respectiva *

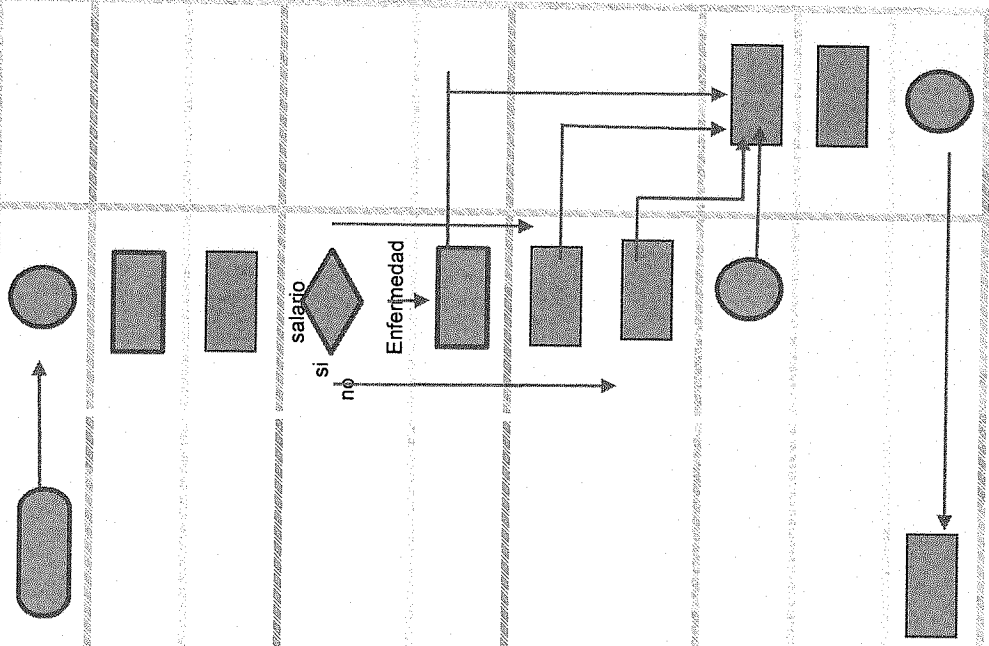
Permiso sin goce de salario

Permiso con causa justificada

Traslada el permiso para su autorización

Se otorga el permiso

Se notifica el permiso a la interesada y a contabilidad





GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2023

FECHA

PAGINA

170

Concluye el procedimiento

***De no presentar la constancia respectiva se realiza el descuento del día**