



FUNDACIÓN PROBIENESTAR DEL MINUSVÁLIDO

**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS**

Guatemala, abril 2020

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1. UNIDAD DE ALMACÉN

Nombre del procedimiento: Solicitud y recepción de activos fijos y/o bienes fungibles y materiales y suministros.

Objetivo del procedimiento: Abastecer a almacén de activos fijos y/o fungibles, y materiales y suministros con la finalidad de tener existencias.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la solicitud:** Los requerimientos de almacén estarán basados en las necesidades de los productos o bienes, de conformidad con las existencias al momento de realizar el pedido.
2. **Del abastecimiento:** Recibir los productos o bienes de conformidad con las especificaciones técnicas de la copia de la orden de compra (nombre del producto o bien, descripción, precio, cantidad, unidad de medida).
3. **De su presentación:** Los productos o bienes deben entregarse de conformidad con lo requerido en la orden de solicitud de compra, en la cantidad y unidad de medida especificada en la misma.
4. **Del proveedor:** Los productos o bienes que se reciban deberán ser entregados directamente en las instalaciones que ocupan el área de almacenes en los horarios y días siguientes: De lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:00 horas.
5. **De la caducidad:** Se considera caduco un producto o bien, que su fecha de vencimiento no sea menor de seis meses calendario.
6. **De la recepción del producto o bien:** Almacén deberá recibir la solicitud de compra, y factura original correspondiente.
7. **De la asignación presupuestaria:** Será responsabilidad de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, la verificación de asignación y disponibilidad de saldo presupuestario, correspondientes a cada producto o bien, previo a realizar las cotizaciones, para garantizar el proceso de la compra.

8. **De la constancia de ingreso:** La Constancia de Orden de Ingreso a Almacén y de Registro en el Inventario de la Fundación, es el único documento autorizado por la Fundación para efectuar ingresos. El Encargado de la Unidad de Almacén es el responsable de llenar y firmar el formulario de ingreso, el que debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y por el Encargado de Inventario cuando corresponda.
9. **De la custodia:** El Encargado de Almacén es el responsable de la custodia de las Constancias de Orden de Ingreso a Almacén, las cuales están numeradas de forma correlativa, por lo que deberá responder por el extravío o pérdida de los mismos, así como informar a la Dirección Administrativa sobre las que han sido utilizados o anuladas.
10. **De la anulación:** Para solicitar la anulación de una constancia, el responsables de la Unidad de Almacén deberá emitir un oficio debidamente justificado a la Dirección Ejecutiva, con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera.
11. **De la factura:** Las facturas deberán registrarse el mismo día en que son recibidas en el almacén, para mantener la vigencia cronológica de las fechas, ya que las mismas respaldan los productos o bienes ingresados al mismo.

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1 UNIDAD DE ALMACÉN

Nombre del procedimiento: Registro de activos fijos y/o fungibles, materiales y suministros a tarjetas de control de existencias y mediante sistema digital.

Objetivo del procedimiento: Registrar correctamente en las tarjetas de control de existencias los productos que ingresan y egresan del almacén.

Base legal: Normas de control interno gubernamental y disposiciones institucionales.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

NORMAS DE CONTROL INTERNO

- 1. Del formulario:** Las tarjetas de control de existencias (kardex) son formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, empleados exclusivamente para el ingreso de productos o bienes adquiridos con recursos provenientes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación o bien, lo adquirido a través de los recursos obtenidos en el evento Teleton; las formas deberán de estar debidamente separadas con el fin de garantizar el control por la Fuente de Financiamiento.
- 2. De su administración:** Las tarjetas de control de existencias deben ser manejadas cuidadosamente de conformidad con la numeración autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- 3. Del resguardo:** El encargado de Almacén deberá resguardar y controlar adecuadamente las tarjetas de control de existencias para su fiscalización por parte de los entes rectores.
- 4. De la actualización:** Las tarjetas de control de existencias deberán estar actualizadas diariamente con el propósito de mantener las existencias al día y que tengan coincidencia con el producto o bien físico almacenado.
- 5. Del control de ingresos y egresos:** Todo movimiento en la tarjeta de control de existencias, se origina únicamente con un ingreso o requisición al Almacén.

DISPOSICIONES INSTITUCIONALES

Para el adecuado registro y control de los productos o bienes adquiridos con recursos financieros diferentes al aporte presupuestario, se debe utilizar el sistema computarizado, aprobado por la Dirección Administrativa Financiera de la Fundación.

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1 UNIDAD DE ALMACÉN

Nombre del procedimiento: Elaboración de requisición a la Unidad de Almacén.

Objetivo del procedimiento: Entregar activos fijos y/o fungibles, y materiales y suministros a las distintas Áreas que integran **FUNDABIEM**.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de **FUNDABIEM**

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la requisición:** Debe presentarse un formulario de requisición que es el único que puede originar la salida de productos del almacén.
2. **Del solicitante:** Es el responsable de llenar el formulario de requisición y gestionar las firmas de autorización correspondientes.
3. **De la autorización:** Solo se entregarán productos cuando la requisición cuente con la autorización del Jefe inmediato superior y con el visto bueno del Director Administrativo Financiero, caso contrario no se dará trámite a la solicitud.
4. **De la existencia:** Cuando no haya en existencia lo solicitado, se informará a los interesados los cuales iniciaran el proceso de pedido..
5. **De la entrega de los productos:** Se hará entrega de los insumos los días lunes y miércoles, en los horarios siguientes: De 8:00 a 13.00 y de 14:00 a 15:00 horas.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.1 UNIDAD DE ALMACÉN

Nombre del Procedimiento: Almacenamiento de activos fijos y/o fungibles, y materiales y suministros.

Objetivo del procedimiento: Mantener ordenados y clasificados los activos fijos y/o fungibles, y materiales y suministros para facilitar su ubicación.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de **FUNDABIEM**.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del almacenamiento:** Los productos o bienes deberán estar debidamente clasificados y ordenados según sus características, volumen y vencimientos utilizando el método Primero en entrar, Primero en Salir (PEPS).
2. **Del vencimiento:** El encargado de almacén deberá gestionar ante la Autoridad Superior, los productos que estén próximos a vencerse con mínimo de 30 días calendario.
3. **De la organización del almacén:** Se debe tener supervisión y evaluación sobre los aspectos siguientes:
 - a. **Instalación de estanterías:** Debe ser de buena calidad y resistencia, las que han de colocarse en forma ordenada para fácil clasificación de los productos o bienes.
 - b. **Acceso al Almacén:** Debe tomarse en cuenta las puertas de acceso o salida y su ubicación.
 - c. **Libertad de paso:** Los pasillos o corredores dentro del Almacén deben permitir libertad de paso.

- d. **Seguridad especial:** Los productos o bienes por su fragilidad, deben moverse lo menos posible y dotarlos de seguridad especial.
- e. **Evaluación de ingresos y salidas:** Se debe evaluar la cantidad de productos o bienes que ingresan, que salen y que se almacenan dependiendo de la frecuencia de salidas.
- f. **Servicios auxiliares:** Se deben considerar los servicios auxiliares, tales como: ventilación, iluminación, mitigación contra incendios y limpieza, para mantener en buenas condiciones los equipos y materiales y suministros almacenados.
- g. **Dosificar, marcar y clasificar:** Los productos o bienes a fin de que sean fácilmente accesibles, deber dosificarse, marcar y clasificarse.
- h. **Espacios altos:** Estos espacios deben utilizarse para artículos ligeros o protegidos.

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.2 UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Ingreso de productos o bienes a inventario.

Objetivo del procedimiento: Realizar todas aquellas operaciones de registro de inventario de productos o bienes muebles e inmuebles pertenecientes a **FUNDABIEM**.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de **FUNDABIEM**.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De las clases de registro de inventario:** Se pueden dar dos clases de registro, siendo estas:
 - a. **De la compra realizada por la Fundación:** Registrar cuando se sigue el procedimiento de compra directa, cotización y licitación y adquiere un producto o bien.
 - b. **De las donaciones:** Realizar los registros de conformidad con los tipos de ingresos, siendo estos los provenientes de donaciones efectuadas por particulares y por donaciones y/o compras en el extranjero.
2. **De la verificación física de los bienes, que se encuentran en el almacén:** Se verifican las características del bien (marca, modelo serie, color), de acuerdo a la copia de la factura original y luego se ingresa el bien al sistema de Contabilidad, generando de esa manera el número de bien, debiendo realizar la codificación de dicho activo.
3. **De la asignación del responsable del bien:** Se realizara la operación del alza correspondiente, en la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría

General de Cuentas de acuerdo a la Fuente de Financiamiento del bien adquirido, la cual deberá estar firmada por el responsable.

- 4. De la operación del bien en el libro de alzas y bajas de inventarios:** Se operarán las adquisiciones realizadas en las alzas del periodo fiscal correspondiente conforme a su Fuente de Financiamiento.
- 5. Del ingreso al inventario a través de donaciones:** Ingresara todos los bienes de activo fijo a través de donaciones recibidas al libro de inventario debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y conforme a su Fuente de Financiamiento.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.2 UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Control de inventario.

Objetivo del procedimiento: Registrar todas las operaciones de inventario referentes a alzas, bajas y traslados de los bienes, así como el resguardo de los mismos pertenecientes a **FUNDABIEM**.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de **FUNDABIEM**.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

- 1. De la notificación de la entrega de un bien:** Se notificara al responsable de Bodega e Inventarios, sobre la entrega de un bien a un colaborador para que se establezca el control respectivo.
- 2. De la responsabilidad del colaborador, con la asignación de un bien:** El Encargado de Bodega e Inventarios, procederá a elaborar la tarjeta de responsabilidad del colaborador.
- 3. Del estado del bien al momento de su entrega:** Se hará notar al colaborador, el estado físico del bien al momento de su entrega.
- 4. Del compromiso del colaborador sobre el alza:** El colaborador firmará la tarjeta de responsabilidad, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, haciéndose responsable del bien; dicho bien es personal e intransferible.

5. **Del control de traslado interno de bienes:** Cuando se efectúan traslados de bienes entre unidades, el colaborador deberá informar por escrito, con visto bueno de su inmediato superior, a la unidad de Bodega e Inventarios.
6. **De la autorización del traslado interno del bien:** El Encargado de Bodega e Inventarios procederá a realizar las alzas y bajas en las respectivas tarjetas de responsabilidad, para el control respectivo.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.2 UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Informe de cierre del inventario.

Objetivo del procedimiento: Informar en forma detallada los bienes muebles, que se tienen registrados en el inventario de las diferentes unidades administrativas de **FUNDABIEM**.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **De la responsabilidad del encargado de inventarios:** Se elaborará anualmente un informe detallado de los bienes ingresados y dados de baja, que contenga la descripción del o de los bienes y su valor.
2. **De la fecha de entrega del informe detallado de los bienes:** Se entregará los primeros diez días hábiles de enero de cada año, un informe detallado de los bienes, a la Dirección Administrativa y Financiera de **FUNDABIEM**, en el libro autorizado de activos fijos y bienes fungibles.
3. **De la transcripción del inventario de activos fijos en el libro autorizado:** Se operará las alzas y bajas del ejercicio fiscal correspondiente en el libro autorizado de la Contraloría General de Cuentas.

4. **De la transcripción del inventario de bienes fungibles en el libro autorizado:** En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas se operarán las alzas y bajas de los bienes fungibles.
5. **De la fecha límite de entrega:** La fecha límite de entrega del movimiento del inventarios, se fija a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, en informe que se entregará a la Dirección Administrativa Financiera, conteniendo el inventario del ejercicio fiscal correspondiente en el libro autorizado de activos fijos y bienes fungibles.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.2 UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIOS

Nombre del procedimiento: Actualización de inventarios y baja de bienes.

Objetivo del procedimiento: Actualizar los inventarios y realizar los procedimientos necesarios para un adecuado registro y control de los productos o bienes en mal estado y efectuar la gestión de baja ante la Dirección Administrativa.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. **Del nombramiento de la comisión para la verificación del material ferroso:** El Director Administrativo Financiero, nombrará una vez por año, al Encargado de Bodega e Inventarios de la Fundación, para que realice las gestiones necesarias para dar inicio al proceso de baja de los materiales que se consideren desechables.
2. **De la verificación física de los bienes en mal estado:** El Encargado de Bodega e Inventarios realizará la verificación física en todos los lugares, donde se encuentran bienes en mal estado, para incluirlos en el expediente de baja correspondiente.

3. **De la redacción del acta y conformación del expediente de baja:** Después de haber verificado el material desechable, se solicitará las certificaciones de inventarios y los dictámenes correspondientes, para que la Dirección Administrativa Financiera autorice la baja y con esa venia, proceder a redactar el acta.
4. **De la Autorización:** La Dirección Administrativa y Financiera, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, solicitará la Autorización del Consejo Directivo de la Fundación, con el fin de dar de baja los bienes en mal estado o desechables. De aprobarse su baja, se procederá a instruir al Departamento de Contabilidad para realizar los registros pertinentes
5. **De la recomendación del Encargado de Bodega e Inventario:** Queda obligado el Encargado de Bodega e Inventario a recomendar a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el destino de los bienes dados de baja.

1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.3 UNIDAD DE INFORMATICA

Nombre del procedimiento: Instalación de hardware y software.

Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos lógicos para Instalar hardware y software en **FUNDABIEM**.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes.

1. De la autorización

Todo hardware y software instalado en cualquier Área de **FUNDABIEM**, deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera, a propuesta del responsable de la Unidad de Informática.

1. De la licencia

Todo software instalado deberá tener su licencia respectiva.

2. De la exclusividad de funcionarios y colaboradores

No se prestará hardware o software a personas que no laboren en la Fundación.

3. Del visto bueno

Toda solicitud recibida deberá de llevar el visto bueno del inmediato superior de la Dirección, a donde pertenezca el colaborador que hace la solicitud.

4. De la documentación

El oficio de entrega de equipo constará de un original que será entregado al Encargado de Bodega e Inventario, una copia para el colaborador a donde fue instalado el hardware y/o software y una copia le quedará al colaborador asignado a la instalación.

5. De la copia a inventario

La copia que le quede al colaborador que instaló el hardware y/o software, deberá tener la firma de recibido tanto del Encargado de Bodega e Inventario, como del colaborador a quien fue asignado el hardware y/o software.

1. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.3 UNIDAD DE INFORMATICA

Nombre del procedimiento: Creación de Usuarios en la Red Interna de **FUNDABIEM**.

Objetivo del procedimiento: Permitir a los colaboradores el uso de la red interna de **FUNDABIEM**, para el uso del Internet.

Base legal: Lineamientos internos de **FUNDABIEM**.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la solicitud

Toda solicitud de señal de red deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Encargado de la Unidad de Informática.

2. De la exclusividad

No se dará señal de red a personas que no sean parte de los colaboradores de la Fundación.

3. Del visto bueno

Toda solicitud recibida en la Unidad de Informática, deberá de llevar el Visto Bueno del inmediato superior de la unidad del colaborador que hace la solicitud.

4. Del equipo

Toda máquina que vaya a ser integrada a la red de **FUNDABIEM** debe de contar con el hardware necesario para hacer la configuración (tarjetas de red LAN o WiFi, según sea el caso).

1. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.3 UNIDAD DE INFORMATICA

Nombre del procedimiento: Solicitud de correo institucional.

Objetivo del procedimiento: Seleccionar al Personal de la Fundación que debe contar con un Correo Institucional.

Base legal: Lineamientos internos de **FUNDABIEM**.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la solicitud

Los colaboradores de la Fundación, interesados deberán solicitar la autorización para obtener un correo institucional por medio descrito, el cual será dirigido al Encargado de la Unidad de Informática, con el visto bueno de su inmediato superior.

2. De su autorización

La Unidad de Informática, juntamente con la Dirección Administrativa Financiera serán las Áreas que tendrán la potestad de autorizar las solicitudes relacionadas con esta solicitud.

3. De la creación del correo institucional

Una vez autorizado el correo institucional por parte de la Dirección Administrativa Financiera, el Encargado de Informática procederá a crear y configurar lo requerido.

4. De la notificación de aprobación y/o denegación

El Encargado de la Unidad de Informática notificará al solicitante de la aprobación de su solicitud; si en algún caso fuese denegada, el solicitante podrá solicitar de nuevo con visto bueno de su inmediato superior a la Dirección Administrativa Financiera, justificando plenamente la necesidad de autorizar lo solicitado.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.4 UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de edificios.

Objetivo del procedimiento: Mantener y preservar en condiciones adecuadas los bienes inmuebles que albergan las oficinas administrativas de **FUNDABIEM**.

Base legal: Lineamientos internos de FUNDABIEM autorizado por el Consejo Directivo y el Plan Operativo Anual de la Fundación.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del solicitante

Las unidades administrativas que requieran el servicio de mantenimiento y o reparaciones deberán solicitar por escrito dichos servicios al Departamento Administrativo.

2. De la solicitud

Se deberá realizar por escrito, dirigido al Departamento Administrativo en donde se describa el daño o mantenimiento requerido, que se tenga en el plan operativo anual de la Fundación.

3. De los servicios o reparaciones

Los servicios requeridos estarán sujetos a las normas establecidas por la Fundación tomando en cuenta los techos presupuestarios asignados en el Plan Operativo Anual.

4. De la autorización

Toda reparación y mantenimiento deberá estar contenida en el Plan Operativo Anual y en caso de enfrentar una emergencia, estos trabajos deben ser autorizados por el Consejo Directivo de **FUNDABIEM**.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.5 SECCION DE PÉRSONAL

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección e inducción de personal.

Objetivo del procedimiento: Aplicar técnicamente el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.

Base legal: Reglamento Interno de Personal de **FUNDABIEM** y normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del proceso de selección y de las propuestas

Se deberán proponer los candidatos para iniciar el proceso de selección, las plazas propuestas deberán someterse al proceso de evaluación.

2. De las pruebas psicométricas

La Sección de Personal, responsable de estas pruebas durante el proceso de selección, deberá aplicar las pruebas de personalidad y de conocimientos, de acuerdo al puesto y calificarlas.

3. De los formularios

En este procedimiento se utilizarán los formularios siguientes:

- a. Solicitud de empleo, en el formulario de la Fundación.

4. Del tiempo de trámite

El expediente que origina el trámite de la gestión de puestos deberá realizarse, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. La Sección de Personal realizará el trámite en un tiempo no mayor de cinco días hábiles.

- b. La Dirección General o bien, la Dirección Médico Técnica, deberá avalar la contratación del personal, en un tiempo no mayor de cinco días hábiles.
- c. La Sección de Personal queda obligada a informar al aspirante de un puesto, sobre lo resuelto.

5. De la inducción de personal

La Sección de Personal tendrá a su cargo la logística a efecto de informar al personal de nuevo ingreso sobre la Dirección en donde prestará sus servicios, así como desarrollar los temas que se tratarán durante la inducción.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.5 SECCION DE PÉRSONAL

Nombre del procedimiento: Contratación de personal.

Objetivo del procedimiento: Realizar los diferentes pasos para contratar al personal con base a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal de la Fundación.

Base legal: Reglamento Interno de Personal de **FUNDABIEM**, legislación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la adjudicación del puesto

Para adjudicar el puesto vacante, el expediente deberá contener la documentación completa que requiere el proceso de contratación.

2. De la elaboración, aprobación y notificación de resoluciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Será responsabilidad de la Sección de Personal, la consecución de la Resolución de Aprobación de los contratos por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de cada

uno de los nuevos colaboradores, resolución que forma parte del expediente a resguardar en los archivos de esta Sección.

3. De los tiempos de trámite

Deberá tomarse en cuenta el tiempo de trámite de cada uno de los pasos, previo a la toma de posesión de un colaborador nuevo, de la manera siguiente:

- a. En la elaboración y revisión del contrato, un día hábil.
- b. En el trámite de firma del contrato del personal, cinco días hábiles.
- c. Tramite de firma de Aprobación de Consejo Directivo, tres días hábiles.

4. De la documentación para la contratación

El expediente de solicitud del personal a contratar, deberá contener lo siguiente:

- a. Solicitud de empleo formulario de la Fundación.
- b. Currículum Vitae o Historia Laboral y Salarial/Sueldos.
- c. Fotocopia del Documento Personal de Identificación, DPI.
- d. Constancia de estudios y/o capacitaciones.
- e. Constancia de Colegiado Activo, en el caso de los profesionales
- f. Un mínimo de tres cartas de recomendación (no familiares).
- g. Constancia de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- h. Carencia de antecedentes penales y policiacos vigentes
- i. Constancia de carencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales RENAS
- j. Constancia de Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- k. Fotocopia del boleto de ornato año actual.

5. De los contratos

Deberán ser elaborados dos meses calendarios posteriores a la fecha en que tomo posesión del puesto asignado.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.5 SECCION DE PÉRSONAL

Nombre del procedimiento: Prestaciones laborales e indemnizaciones.

Objetivo del procedimiento: Realizar las diferentes actividades que conlleva el pago de las prestaciones laborales de los ex servidores de la Fundación.

Base legal: Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Leyes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Reglamento Interno de **FUNDABIEM**.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la presentación de la documentación

Deberá presentarse la documentación mínima indispensable que se debe adjuntar al expediente, la cual acompañara a la solicitud de pago de prestaciones, además deberá estar respaldada por las firmas de la persona responsable de la elaboración del cálculo y la persona que revisa los documentos correspondientes.

2. De los tiempos de trámite

El expediente completo, será tramitado en un tiempo no mayor de un mes, quedando sujeto el pago, según la disponibilidad financiera de la Fundación.

1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.6 UNIDAD DE COMPRAS

Nombre del procedimiento: Compra directa.

Objetivo del procedimiento: Satisfacer las necesidades de compra de cada unidad, de acuerdo a solicitud recibida.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del monto

- a) **Compras de hasta un valor de Q. 1,000.00:** Se puede realizar con fondos de Caja Chica, previa autorización verbal de la Dirección General, debiendo soportar el gasto por medio de factura contable razonada y firmada por la Dirección General.
- b) **Compras de Q. 1,0001.00 hasta un máximo de Q. 25,000.00:** Se requiere adjuntar solicitud de compra del bien o servicio firmada por el solicitante con el Visto Bueno de Dirección General, se requiere un mínimo de tres cotizaciones y la Orden de Compra con firma del solicitante, encargado de compras, Contador General y Director General
- c) **Compras de Q. 25,0001 en adelante:** Se realizara el procedimiento establecido en la ley de contrataciones del estado a través del portal de Guatecompras.

2. De la solicitud del pedido

- a. **De la verificación de existencias:** Previo a toda compra, el solicitante verificará en la Unidad de Almacén la existencia de lo solicitado, y en el caso de no haber existencia, el Encargado de la Unidad estampará el sello de no existencia en la Solicitud de Pedido, por lo que se procederá a gestionar la compra.
- b. **De la Fuente de Financiamiento:** Previo a realizar los términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios, deberá de comprobarse la

Fuente de Financiamiento para su adquisición; existiendo las siguientes observancias:

- Asignación Presupuestaria: toda ejecución de bienes y/o servicios deberá de regirse por lo dictaminado en la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas, el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas así como cualquier otra norma que sea de observancia general para la ejecución de los fondos provenientes del erario público.
 - Ingresos obtenidos en el evento Teleton: Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de uso del sistema Guatecompras, lineamientos internos de FUNDABIEM.
 - Ingresos Privativos: lineamientos internos de FUNDABIEM
 - Convenio de Cooperación con la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica: lineamientos internos de FUNDABIEM
 - Otras fuentes de financiamiento: lineamientos internos de FUNDABIEM
- c. De los términos de referencia de los bienes y/o servicios:** La unidad administrativa interesada de cada área llenará la solicitud de pedido de bienes, servicios, suministros u obras (en el formulario respectivo), así como indicar los términos de referencia (especificaciones técnicas), tales como medidas, peso, volumen y cantidad.
- d. De las firmas de la solicitud de pedido:** Toda solicitud debe ser firmada por el solicitante, por el superior inmediato).
- e. Del traslado de la solicitud:** El área interesada traslada la solicitud de pedido debidamente firmada y con los términos de compra a la Unidad de Compras.
- f. Analisis de las cotizaciones recibidas:** En las mayores de Q.25,000.00 la Unidad de compras deberá de proceder a elaborar un cuadro de análisis de las cotizaciones recibidas, el cual deberá de contar como mínimo, las siguientes indicaciones:
- Nombre del proveedor, NIT, Dirección

- Descripción detallada del bien y/o servicio ofertado
- Precio unitario y total del bien y/o servicio ofertado
- Tiempo de entrega del bien y/o servicio ofertado

- g. De la elaboración de la orden de compra y solicitud de gasto:** La Unidad de Compras presentara el Cuadro de Analisis de las cotizaciones recibidas a la Direccion Administrativa Financiera y en forma conjunta, se procederá a confirmar al proveedor que de acuerdo al costo y cualidades ofertadas, sea el mas idóneo para la Fundación; la Unidad de compras deberá de elaborar la Orden de Compra y solicitud de gasto.
- h. De la recepción de los bienes o suministros:** El proveedor dentro del plazo establecido, entregara los bienes y suministros, siendo necesaria la revisión de lo recibido por parte del Encargado de la Unidad Compras y en su ingreso a Bodega e Inventarios o al Almacén, es responsabilidad de los Encargados de estas Unidades velar por que ser reciba lo que indica la Orden de Compra.
- i. De la liquidación y pago:** La Unidad de Compras traslada el expediente de liquidación y pago a la Sección de Tesorería, para efectuar el pago correspondiente, en efectivo o bien por medio de cheque.
- j. Caso especial:** En los casos de servicios contratados para la realización de pintura, mantenimiento y/o reparaciones, previo al pago, el solicitante deberá adjuntar acta certificada de los trabajos realizados.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Revisión de Orden de Compra para pago a proveedores.

Objetivo del procedimiento: Verificar que los expedientes llenen los requisitos para agilizar el pago a los proveedores.

Base legal Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

a. Del pedido

El formulario de Solicitud de Pedido debe contener todos los requisitos solicitados:

- Firma y sello del solicitante.
- Firma y sello del autorizador según sea el monto de la compra.
- Firma y sello de la Unidad de Almacén indicando que NO HAY EXISTENCIA o en su caso las observaciones pertinentes.
- Firma y sello del Encargado de Presupuesto, donde haga constar la disponibilidad presupuestaria.
- Firma y sello de recibido de la unidad de compras.
- La compra solicitada debe contener una justificación.

b. De la cotización

- La cotización debe reunir todos los requisitos solicitados en el pedido, tener fecha posterior a la del sello de recibido de la Unidad de Compras.
- Las cantidades unitarias presentadas en la cotización deben ser las mismas o menos pero no más a lo solicitado en el Formulario de Solicitud de Pedido.

- La Solicitud de Compra debe llevar adjunta la cantidad de cotizaciones que se indica en el procedimiento indicado de la Unidad de Compras.
- La cotización debe presentarse con los siguientes requisitos:
 - ✓ Documento original, el cual puede ser por vía digital;
 - ✓ Hoja con membrete;
 - ✓ Nombre y sello del proveedor;
 - ✓ Número de Identificación Tributaria (NIT);
 - ✓ Régimen tributario actualizado;
 - ✓ Dirección de domicilio ;
 - ✓ Número de teléfono;
 - ✓ Descripción del bien, suministro o servicio solicitado;
 - ✓ Precio unitario.
- Se deben hacer los cálculos numéricos respectivos a cada cotización presentada producto por producto, verificar el monto total, el cual también debe coincidir en letras. La elegida debe llevar la firma y el sello del que autoriza la compra.

3. De los datos del proveedor

Se debe solicitar al proveedor el RTU actualizado (Régimen Tributario Unificado), para verificar actividad económica, el impuesto al que está regido, entre otros datos.

4. Del monto de la compra

Al verificar el monto de la compra se debe autorizar refrendando con su firma la persona establecida para ello.

5. Del renglón presupuestario

Para la aplicación del renglón presupuestario, se deberá determinar la Fuente de Financiamiento y posteriormente, se deberá revisar la disponibilidad en el respectivo presupuesto del año fiscal correspondiente; debiendo firmar el Encargado de Presupuesto con el fin de avalar su adquisición.

6. De la orden de compra

En la Orden de Compra se debe de consignar la Fuente de Financiamiento, debe verificarse que la dirección del proveedor coincida con la del RTU y la cotización, asimismo que en la descripción se coloque un producto de cada renglón utilizado debidamente detallado.

7. Del servicio de mantenimiento y reparación de edificios

En los servicios de mantenimiento y reparación de los espacios físicos de la Fundación se debe observar y cumplir lo siguiente:

- Luego de recibir el servicio, el solicitante deberá adjuntar acta certificada de los trabajos realizados.
- La certificación debe contener como mínimo, fecha de la actividad y descripción detallado del trabajo efectuado así como informe de la actividad realizada que demuestre que se cumplió con los objetivos y metas propuestas, que incluya la fecha de ejecución del servicio, la razón social o nombre del propietario.
- De ser necesario y factible, álbum fotográfico antes, durante y después de la actividad, firmado y sellado por el encargado de la actividad y el inmediato superior.

8 Del servicio de equipo de oficina

Para el caso de servicio al equipo de oficina se debe presentar para el pago al proveedor lo siguiente:

- Luego de recibir el servicio, el solicitante deberá adjuntar acta certificada de los trabajos realizados.

9 De los servicios básicos (arrendamientos, energía eléctrica, agua, telefonía fija)

En el caso de los servicios básicos recibidos, a la Solicitud de Pago debe adjuntarse:

- Original o bien, Copia de la factura de pago correspondiente al mes del servicio recibido, para verificar si tiene saldo pendiente de cancelar.
- Cuando tiene mora, se adjunta copia de boleta de reintegro a las Cajas de la Fundación, el cual será realizado por el responsable de no haber efectuado la gestión de pago con antelación, para haber evitado dicha mora.

10 Del servicio de mantenimiento de vehículos

Para dar servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad de la Fundación, se debe observar y cumplir lo siguiente:

- Dirigir al Jefe Administrativo un oficio de autorización para llevar el vehículo al taller, firmado por el encargado y responsable del vehículo.
- Entregar el original de la Orden de Compra del servicio, para que sea firmada y sellada por la persona encargada del taller.

- Al recibir la factura respectiva, deberá de ser entregada a la Unidad de Almacén, para ser el ingreso a Almacén, cuando se indique que hay compra de repuestos y lubricantes.
- Adjuntar al expediente de pago la certificación de inventario del vehículo, la cual será solicitada por el responsable del vehículo.
- A la factura del servicio correspondiente, el responsable del vehículo deberá de indicar por escrito que el servicio efectuado se encuentra recibido de conformidad a lo solicitado.

11. Del servicio de sonido y tarima

Para la contratación de este tipo de servicios, debe observarse y cumplir lo siguiente:

- Adjuntar a la Solicitud de Compra, la realización de tres cotizaciones dependiendo el monto, indicando el costo unitario de cada servicio.
- Informar por escrito sobre la propuesta aceptada.
- El solicitante deberá de elaborar carta de conformidad dirigida a la unidad de compras, sobre el servicio solicitado; si es factible, adjuntar fotos.

12. De los servicios de hospedaje

En la contratación y posterior pago de este tipo de servicios, para actividades propias de FUNDABIEM, debe observarse y cumplir lo siguiente:

- Elaborar la Solicitud de Compra y entregar a la Unidad de Compras.
- Verificar que se adjunte de parte de la Unidad de Compras, las cotizaciones dependiendo el monto, indicando el costo unitario del servicio.
- Elaborar carta de conformidad dirigida a la Unidad de Compras, fecha de la actividad, descripción de la actividad y la razón social o nombre del propietario.

13. De los servicios de utilería

Debe observarse y cumplirse con lo siguiente:

- Elaborar la Solicitud de Compra y entregar a la Unidad de Compras.

- Verificar que se adjunte de parte de la Unidad de Compras, las cotizaciones dependiendo el monto, indicando el costo unitario.
- Elaborar carta de conformidad dirigida a la Unidad de Compras, fecha de la actividad, descripción de la actividad y la razón social o nombre del propietario.

14. Del servicio de montaje y producciones

- Elaborar la Solicitud de Compra y entregar a la Unidad de Compras.
- Verificar que se adjunte de parte de la Unidad de Compras, las cotizaciones dependiendo el monto, indicando el costo del servicio.
- Elaborar carta de conformidad dirigida a la Unidad de Compras, fecha de la actividad, descripción de la actividad y la razón social o nombre del propietario.

15. De la factura

En la factura el Encargado de la Unidad de Compras, en toda gestión previa al pago, debe revisar la dirección del proveedor y el régimen del ISR. Debe observar detenidamente los aspectos siguientes:

- Si la factura es cambiaria, previo a la entrega del cheque, deberá de requerirse el recibo de caja.
- Se debe verificar que la descripción del producto, las cantidades, precios unitarios y montos totales sean idénticos a los de la orden de compra y cotización presentada por el proveedor y al pedido (a excepción que se compre menos de lo solicitado en el pedido).
- La factura deberá contar con el ingreso de Almacén y/o Encargado de Bodega.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Revisión de Orden de Compra para pago de servicios básicos.

Objetivo del procedimiento: Verificar que los expedientes llene los requisitos para realizar de forma correcta el pago a los proveedores.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De los recibos de pago por servicios básicos

La factura debe tener con claridad los montos a pagar, el periodo de referencia y la identificación de **FUNDABIEM** y en el caso de los Arrendamientos, debe contarse con el contrato respectivo; Si los recibos tienen saldo anterior, copia de la factura anterior y el respectivo voucher de pago.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Revisión de Planilla de pago de sueldos y salarios.

Objetivo del procedimiento: Verificar que los expedientes llenen los requisitos para agilizar el pago de los sueldos y salarios.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la revisión de la nómina

Se debe hacer una revisión en el momento de elaborar la Nómina, percatándose de que la papelería de soporte de contrato este completa.

- a. A partir de la quincena siguiente de la o las contrataciones se deben revisar los cambios que sufre la nómina derivado de contrataciones nuevas, suspensiones, préstamos, etc.

b. El Contador General deberá revisar los siguientes datos de la nómina:

- ✓ Encabezado
- ✓ Fuente de Financiamiento
- ✓ Nombre completo del colaborador, por Centro y/ Clínica.
- ✓ Fecha de la planilla
- ✓ Cálculos desglosado
- ✓ Totales generales de la planilla
- ✓ Firma de la Sección de Personal

b) Para la revisión y aprobación de los cálculos de planilla salarial, la Sección de Personal deberá de suministrar al Contador General, la siguiente documentación:

- ✓ Listado de altas y bajas de personal, con los documentos oficiales que demuestren fehacientemente, el ingreso o egreso de personal.
- ✓ Suspensiones del IGSS.
- ✓ Autorizaciones con o sin goce de salario, de personal de la Fundación.
- ✓ Embargos salariales
- ✓ Modificación de puestos y/o cambios salariales en base a la escala salarial autorizada.

2. De las fechas de presentación

Se debe tomar en cuenta el calendario establecido por la Sección de Tesorería, referente a las fechas máximas para la presentación de planillas de sueldos y salarios.

3. Del resguardo de los contratos y las planillas

La Sección de Personal, será el responsable del resguardo de toda documentación relacionada con la contratación de los colaboradores; en el caso de las planillas de pago quincenal y de fin de mes será el Departamento de Contabilidad.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento: Revisión de Liquidación para pago de prestaciones laborales.

Objetivo del procedimiento: Verificar que los expedientes llenen los requisitos para agilizar el pago de prestaciones.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la documentación de soporte

Se debe adjuntar al expediente:

- Copia de la Carta de renuncia u oficio de rescisión de contrato de la Sección de Personal.
- Las solvencias solicitadas para el efecto, entre las cuales están entrega del gafete de identificación, acta administrativa en donde se demuestre que la entrega del puesto sin ninguna observación de faltantes y/o montos de deducir por valores anteriormente entregados.
- Certificación de la Sección de Personal que indique el inicio de relación y finalización laboral del colaborador.

Para el pago de la indemnización, se deberá adjuntar copia de la nómina del área en donde se desempeñaba el colaborador de los últimos seis meses, para verificar los ingresos y todos los documentos descritos anteriormente. La documentación de soporte no debe tener alteraciones.

Para el cálculo de prestaciones se debe tomar en consideración las directrices establecidas en el Código de Trabajo vigentes.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del procedimiento:

Elaboración de Caja Fiscal

Objetivo del procedimiento:

Documentar en el Formulario 200-A-3 el ingreso y los gastos cubiertos con el aporte de Gobierno y las donaciones recibidas, para el funcionamiento de **FUNDABIEM**.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del uso de los formularios 200-A-3

Los formularios serán usados exclusivamente para registrar en detalle y en forma separada los ingresos y egresos que reciba la Fundación, de las fuentes del Gobierno y/o por donaciones (1-D Recibos de Donación de la Contraloría General de Cuentas) u otra fuente financiera proveniente del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de Guatemala.

1. Del registro de movimientos

Los movimientos de ingresos y de egresos se deben registrar en forma diaria, a efecto de evitar atrasos en la integración y envío a la Contraloría General de Cuentas.

2. De la liquidación mensual

Al finalizar cada mes, se debe realizar el resumen correspondiente para ser enviado a la Contraloría General de Cuentas en el Formulario 200-A-3, que contiene los movimientos derivados de los ingresos y egresos y que constituye la liquidación al mes respectivo.

3. Del cierre de la contabilidad fiscal

El cierre contable para integrar la Contabilidad Fiscal en el Formulario 200-A-3, será el último día hábil del mes para preparar su presentación a la Contraloría General de Cuentas.

4. De la obtención de firmas

El Coordinador de la Sección de Contabilidad, luego de tener la liquidación de la Contabilidad Fiscal en el Formulario respectivo, luego de las firmas de quien elaboró y del revisor, obtiene la firma correspondiente del Representante Legal y/o Tesorero de la Fundación, conforme al registro de cuentadancia de la Fundación.

5. De la entrega mensual a la Contraloría General de Cuentas

La Sección de Contabilidad debe presentar a la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, es decir cinco días después del cierre mensual, debiendo solicitar la firma de recibido.

6. Del resguardo de los formularios

Es responsabilidad del Contador General el resguardo de los originales y triplicados de los Formularios 200-A-3, adjuntando la documentación de legítimo abono que ampara los ingresos y egresos mensuales, la cual servirá a los Auditores de la Contraloría de Cuentas, en el momento en que haga sus intervenciones en la rendición de cuentas.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCION DE CONTABILIDAD

2.1.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Nombre del procedimiento: Elaboración de tarjetas de control presupuestario.

Objetivo del procedimiento: Establecer un control y registro del presupuesto asignado, para su ejecución en el ejercicio fiscal vigente.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la autorización de uso de las tarjetas

Para el uso de las tarjetas de control presupuestario, se deberá contar con el registro numerado de estas conforme a la Fuente de Financiamiento, para un adecuado control y uso, siendo la numeración correspondiente la que la Dirección Administrativa y Financiera, mediante las series que se apruebe y autorice.

2. De las tarjetas de control presupuestario y su habilitación

La Sección de Presupuesto, cuando corresponda a aportes del Estado, deberá hacer las gestiones para la autorización de las tarjetas de control presupuestario, por la Contraloría General de Cuentas y serán habilitadas el primer día hábil del año.

En el caso de la ejecución de los fondos obtenidos a través de Teletón, deberá de gestionarse la autorización de tarjetas de control presupuestario ante la Contraloría General de Cuentas, las cuales serán llevaran exclusivamente el control de lo ejecutado a través de dicha fuente de financiamiento.

3. De los saldos mensuales

Los saldos que se consignent en las tarjetas de control presupuestario, deberán ser congruentes con Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual aprobado por el Consejo Directivo de la Fundación y ratificado por la Asamblea General de Socios de la misma.

4. Del archivo

Las tarjetas no podrán ser desechadas aunque estén anuladas, las mismas deberán ser almacenadas, como parte del control de su uso y para atender de forma adecuada y pertinente cualquier solicitud de la Contraloría General de Cuentas.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCION DE CONTABILIDAD

2.1.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Nombre del procedimiento: Modificaciones presupuestarias.

Objetivo del procedimiento: Regularizar el presupuesto asignado inicialmente de conformidad con las necesidades de la Fundación.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De las modificaciones

Toda modificación presupuestaria, a cargo del Encargado de Presupuesto, deberá regirse por lo siguiente:

- a. Para la regularización de oficio se revisará el comportamiento de la ejecución presupuestaria en sus ingresos y en los respectivos egresos.
- b. Deberá analizarse y consultar con la Dirección Administrativa Financiera el ingreso de los montos a regularizar, previo a la solicitud y realización de dicha operación.
- c. En casos especiales (montos significativos) y no detectados en la regularización de oficio deberá requerirse una solicitud que ampare dicha modificación, firmada por la Dirección Ejecutiva.

2. De las firmas

El oficio y comprobante de modificación presupuestaria y las Justificaciones deberán ser firmados de manera conjunta por parte de la sección de presupuesto, el Director Administrativo y Financiero y el Director Ejecutivo, según corresponda.

3. Autorización

Sera el Consejo Directivo de la Fundación, quien autorice o no, las modificaciones presupuestarias de la Fundación.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCION DE CONTABILIDAD

2.1.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Nombre del procedimiento: Formulación y Programación de Anteproyecto de Presupuesto Anual

Objetivo del procedimiento: Formular y programar las actividades del Anteproyecto de Presupuesto Anual

Base legal: Resolución de Dirección Administrativa y Financiera, con Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva, normas de control interno de Contraloría General de Cuentas y Acdo. Gubernativo No. 240-98, Art. 1: Unidades Responsables de la Administración Financiera, Consejo Directivo de FUNDABIEM.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la elaboración

Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual deben considerarse los lineamientos generales, establecidos por el Consejo Directivo de la Fundación así como las necesidades de cada unidad Administrativa – Financiera – Medico Técnico.

2. De la formulación

Las Direcciones de **FUNDABIEM** deberán ingresar la información relacionada con la formulación del anteproyecto de presupuesto anual en los formatos respectivos.

3. De la programación

Las Direcciones de la Fundación deben justificar el gasto programado para desarrollar las diferentes actividades de la Fundación, conforme a las necesidades establecidas en el Plan Anual de la Fundación.

4. De la presentación

El Anteproyecto de Presupuesto Anual será presentado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Fundación, en la fecha que se fije, con toda la información y documentación de soporte.

5. Del traslado y aprobación

La Dirección Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva el Anteproyecto de Presupuesto para que por su medio solicite al Consejo Directivo de la Fundación la aprobación respectiva.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.1 SECCION DE CONTABILIDAD

2.1.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Nombre del procedimiento: Control y registro de la ejecución presupuestaria.

Objetivo del procedimiento: Llevar control y registro de los gastos efectuados de ejecución.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la elaboración

El control y registro de la ejecución presupuestaria, deberá realizarse a través de tarjetas de control presupuestario y según sea el caso, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

2. De los saldos mensuales

Los saldos deberán operarse y registrarse mensualmente y, cuando corresponda a ejecución de recursos del Estado, deben coincidir con el reporte mensual de las Cajas Fiscales, Formulario 200-A.

3. De las fechas de registro

El registro de los ingresos y gastos deberá realizarse diariamente, con el propósito de mantener los saldos actualizados, de conformidad con los diferentes gastos autorizados.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.2 SECCION DE TESORERIA

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores por medio de cheques.

Objetivo del procedimiento: Agilizar pagos emergentes y de menor cuantía a proveedores.

Base legal: Resolución de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fundación, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De la firma de los cheques

Todo cheque emitido debe llevar firmas mancomunadas de las personas registradas en el Banco, la frase NO NEGOCIABLE; las personas autorizadas para firma de cheques emitidos por la Fundación, son las personas miembros del Consejo Directivo, siendo sus cargos los siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Pre-tesorero
- Secretaria

2. De la entrega

El cheque deberá entregarse al proveedor debidamente identificado o a la persona que el proveedor acredite.

3. De su registro

El expediente debe estar conformado por factura, voucher de cheque y documentación de respaldo y en su caso cuando sea factura cambiaría el respectivo recibo de caja.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.2 SECCION DE TESORERIA

Nombre del procedimiento: Pago y liquidación por medio de Caja Chica.

Objetivo del procedimiento: Realizar el pago a proveedores por gastos menores a Q. 1,500.00.

Base legal: Normas de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y lineamientos internos de FUNDABIEM

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. De las prohibiciones:

Por medio de Caja Chica y pagos en efectivo, deben observarse y cumplirse las prohibiciones siguientes:

- a. No se permite realizar pagos mayores de Q.1,500.00 incluyendo el IVA.
- b. No se permite girar otro vale a la persona que no ha liquidado un vale anterior.
- c. No se permite reconocer pagos por medio de tarjetas de débito o crédito.

2. De los pagos y liquidación de Vales

Debe observarse y dar cumplimiento a los aspectos siguientes:

- a. Todo pago debe realizarse en efectivo.
- b. Los pagos de servicios básicos (telefonía, energía eléctrica y agua), se realizarán sin autorización previa, siempre y cuando cumpla con los

requerimientos establecidos: a) Que la factura sea original; b) Que la factura este a nombre de Fundabiem o bien, de la persona arrendadora de un bien inmueble en donde funcione un Centro y/o Clínica; c) Si es un caso que no se enmarca en los incisos anterior, que exista una autorización previa por escrito de la Dirección Administrativa Financiera.

- c. Los Vales suministrados deberán de ser liquidados en un máximo de tres días hábiles posteriores a su emisión.
- d. Cuando se haya adquirido bienes a través de caja chica, previo a la liquidación de un vale, deberá de haberse ingresado a Almacén o bien, Bodega e inventarios.

3. De la entrega del efectivo

El solicitante debe presentar el vale de solicitud de pedido, el cual indica la cantidad, razón de la compra y la firma autorizada de la Administrativa Financiera.

4. De la documentación

Todo pago debe ser soportado mediante factura original, vales de caja chica con la firma correspondiente, ingreso a Almacén cuando corresponda y el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.

5. De su disponibilidad

La Tesorería debe liquidar al Contador General y Director Administrativo y Financiero, la Caja Chica para su reintegro al momento de alcanzar el máximo del 50% de disponibilidad del efectivo o de manera quincenal, lo primero que aplique.

6. De las firmas y autorización

La Firma de liquidación de Caja Chica deberá de contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato superior, visto bueno del Contador General y Autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.2 SECCION DE TESORERIA

Nombre del procedimiento: Pago y liquidación de viáticos por medio de Caja Chica.

Objetivo del procedimiento: Proveer los viáticos necesarios para llevar a cabo las comisiones designadas a las diferentes unidades administrativas de **FUNDABIEM**.

Base legal: Reglamento de Viáticos de la Fundación.

Normas administrativas: El presente procedimiento se rige por las normas administrativas siguientes:

1. Del formulario

Es responsabilidad de la persona nombrada a comisión de llenar correctamente el formulario de viáticos, sin alteración alguna, por lo que no se otorgará reposición de formularios si se comprueba negligencia en su redacción.

2. De los gastos conexos

Se debe presentar factura a nombre de **FUNDABIEM**, en correspondencia con los datos mínimos legales (Nombre, NIT, dirección, fecha, cantidad, descripción, precio total, así como anotación del régimen en el que se encuentra el proveedor del bien o del servicio).

3. De la entrega de la liquidación

La liquidación se hará efectiva en el tiempo indicado en el Reglamento de Viáticos de la Fundación, adjuntando los documentos de legítimo abono y copia del informe de la comisión realizada.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

AÑO 2020

Guatemala, abril 2020